



## SCHOOLREGLEMENT algemeen gedeelte

2011 - 2012

Campus Wemmel - Middenschool  
Zijp 14-16  
1780 Wemmel

Tel: 02-456 01 01

[info@campuswemmel.be](mailto:info@campuswemmel.be)

Zoals vastgesteld op 14 juni 2011 door de schoolraad,  
en op 14 juni 2011 door de raad van bestuur.

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



Afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel  
GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel

## 2. Inhoudsopgave

---

<b>Welkom op Campus Wemmel .....</b>	<b>3</b>
<b>Aandachtspunten .....</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1 Onze school - inrichtende macht .....</b>	<b>5</b>
1. Wie zijn wij?.....	5
2. Ons schoolteam .....	6
3. Inrichtende macht .....	7
4. Scholengroep .....	8
<b>Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden.....</b>	<b>9</b>
1. Inschrijvingen.....	9
2. Voortzetting van de studies .....	10
3. Weigering definitief uitgesloten leerling .....	10
4. Regelmatige leerling .....	8
5. Vrije leerling.....	11
6. Veranderen van school tijdens het schooljaar.....	11
7. Afwezigheden .....	12
8. Openstelling van de school.....	20
9. Gezondheid en welzijn .....	22
10. Diensten en begeleiding.....	25
11. Engagement van de ouders .....	226
12. Andere aandachtspunten .....	27
<b>Hoofdstuk 3 Studie- en examenreglement.....</b>	<b>37</b>
1. Ons studieaanbod.....	37
2. Begeleiding.....	37
3. Evaluatie .....	38
4. Examenreglement .....	40
5. Oudercontact .....	43
6. Lesspreiding, vakantieregeling.....	47
7. Onderwijs voor zieke jongeren.....	47
8. Bijdrageregeling.....	49
<b>Hoofdstuk 4 Ordereglement.....</b>	<b>50</b>
1. Ordemaatregelen.....	50

<b>Hoofdstuk 5 Tuchtreglement.....</b>	<b>53</b>
1. Soorten.....	54
2. Regels.....	55
3. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting .....	56
<b>Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure.....</b>	<b>57</b>
1. Welke klachten kunt u indienen?.....	57
2. Waar kunt u met uw klacht terecht? .....	58
3. Hoe dient u een klacht in?.....	58
4. Welke klachten worden niet behandeld? .....	58
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?.....	59
<b>Bijlagen:</b>	
<b>CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....</b>	<b>60</b>
<b>Drugsbeleid op school .....</b>	<b>67</b>
<b>Toedienen van medicatie .....</b>	<b>69</b>
<b>Richtlijnen bij evacuatie .....</b>	<b>70</b>
<b>Uitgeleide.....</b>	<b>71</b>
<b>Pedagogisch project en het schoolreglement .....</b>	<b>72</b>
<b>Engagementsverklaring ouders vanaf september 2011 .....</b>	<b>73</b>

---

## Welkom op Campus Wemmel

---

Beste ouders

Beste leerling

Het verheugt ons dat jullie gekozen hebben voor onze school. We danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Terecht verwachten jullie van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding. Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jullie optimaal te begeleiden.

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

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

We hopen met jullie goed te kunnen samenwerken en we danken jullie voor het vertrouwen dat jullie in ons schoolteam stellen.

Namens het hele schoolteam, welkom op Campus Wemmel.

---

## Aandachtspunten

---

1. Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling autonoom optreden, dan wel de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben. Omwille van het opvoedkundige belang van het schoolreglement wordt ook van elke minderjarige leerling verwacht dat hij of zij het schoolreglement handtekent voor akkoord.
2. Het schoolreglement van Campus Wemmel bestaat uit:
  - een algemeen gedeelte;
  - een specifiek gedeelte Campus Wemmel - Middenschool;en vormt één geheel.
3. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele wijzigingen tijdens het schooljaar aan de in dit schoolreglement vermelde coördinaten, maar we helpen u graag verder.
4. Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
5. Elke wijziging in dit schoolreglement doorgevoerd na het handtekenen ervan door de ouders en de leerling zal terug aan betrokkenen worden voorgelegd ter handtekening voor akkoord en ontvangst.

---

## Hoofdstuk 1 Onze school - inrichtende macht

---

### 1. Wie zijn wij?

---

Wij zijn een Nederlandstalige school in de noordelijke rand van Brussel. Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be). Binnen dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan:

- Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.
- Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.
- Het PPGO heeft een 'actief pluralistische' grondslag.
- Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Rechten van het Kind (20-11-1989).
- De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Het Pedagogisch Project van GO! stelt volgende pedagogische waarden voorop:

- Zelfvertrouwen: gebrek aan zelfvertrouwen leidt tot frustraties en angst. Daarom wil het GO! kinderen en jongeren helpen om zelfstandig te leren denken;
- Openheid: kinderen en jongeren leren vooroordelen te onderscheiden van feiten;
- Mondigheid: kinderen en jongeren wordt geleerd om op een correcte wijze op te komen voor hun standpunt;
- Intellectuele nieuwsgierigheid: kinderen en jongeren leren zich levenslang te ontwikkelen;
- Emotionele, esthetische en morele bewogenheid: de ontwikkeling van emotionele bewogenheid, van verantwoordelijkheidsbesef en rechtvaardigheidsgevoel;
- Sociale en maatschappelijke bewogenheid: kinderen en jongeren leren op te komen voor de Rechten van de Mens, voor democratie en voor sociale rechtvaardigheid;
- Gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen.

Onze school legt vooral de nadruk op volgende kernwaarden: zorg – kwaliteit – respect – openheid en dat in een groene omgeving. Als basiswaarde staat de school voor verantwoordelijk gedrag. Dit zijn de schoolbrede attitudes waarop de leerlingen permanent worden beoordeeld (zie verder).



## 2. Ons schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit :

- de directeur
- de internaatsbeheerder
- de directiesecretaresse
- de technisch-adviseur-coördinator
- de technisch-adviseur studiegebied voeding en aanspreekpunt preventie
- de rekenplichtige
- de leerlingenbegeleiders/opvoeders
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel

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

De leerkrachtenraad: verkozen door en uit het personeel van onze school. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

De leerlingenraad: dit is het inspraakorgaan van de leerlingen. Behalve inspraak bij het organiseren van activiteiten, worden door de leerlingenraad ook adviezen gegeven over deelgebieden van het schoolgebeuren zoals leefklimaat, schoolreglement. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De ouderraad: de ouders worden jaarlijks minstens eenmaal uitgenodigd om deel te nemen aan de ouderraad. Hier komen

hoofdzakelijk thema's aan bod in verband met het welzijn van de leerlingen.

De schoolraad: De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang van het geval.

De schoolraad wordt samengesteld zoals door de wetgeving verplicht. De duur van het mandaat is vier jaar.

De schoolraad is samengesteld uit :

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders.
- ook de directeur maakt er deel van uit.

Adres: De Lokale Schoolraad van Campus Wemmel  
p/a Zijp 14-16  
1780 Wemmel

Verder werkt het schoolteam samen met :

- het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Adres: C.L.B.  
Willamekaai 19  
1500 Halle

- de leden van de vzw Campusvrienden p/a Zijp 14-16, 1780 Wemmel
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

### 3. Inrichtende macht

*"Het GO! is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het GO! de inrichtende macht van het GO!." (cfr. Artikel 3 en 4 van het Bijzonder Decreet betreffende het GO! van 14 juli 1998).*

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

Het GO! wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

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

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door :

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

Adres: Scholengroep 9  
T.a.v. de algemeen directeur de heer G. Frans  
Zijp 18  
1780 Wemmel  
tel. 02-462 31 30

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

Adres:

Het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Gebouw 'Alhambra'  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel  
tel.: (02)790 92 00  
fax: (02)790 92 01  
e-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
website: <http://www.g-o.be>

#### 4. Scholengroep

---

Onze scholengroep 9 "Ringscholen" bestrijkt de regio Asse-Wemmel-Halle en bestaat uit 10 instellingen voor basisonderwijs, 2 scholen voor buitengewoon basisonderwijs, 8 scholen voor secundair onderwijs, 1 instelling voor deeltijds kunstonderwijs, 1 instelling voor volwassenenonderwijs en een CLB.

Meer informatie:

Scholengroep 9  
Zijp 18  
1780 Wemmel  
tel.: 02/462.31.30  
fax.: 02/460.81.21  
website: [www.ringscholen.be](http://www.ringscholen.be)

---

## Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden

---

### 1. Inschrijvingen

---

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de sis – kaart van de mutualiteit;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald (zeker de laatste). Onze school vraagt die eveneens op bij de vorige school.

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

De inschrijving is pas definitief zodra de school in het bezit is van het laatst behaalde attest of getuigschrift (in de vorm van het laatste rapport) en van de ondertekende verklaring (instemming met het pedagogisch project en met het schoolreglement). Maar ook de ondertekening van het officiële inschrijvingsregister wordt beschouwd als de formele instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

De inschrijving kan slechts geweigerd worden om volgende redenen :

- wanneer je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet;
- wanneer de school volzet is, wanneer het studiegebied volzet is, of wanneer de administratieve groep volzet is;
- wanneer je definitief uit de school werd verwijderd in de loop van de twee voorgaande schooljaren.
- wanneer de vastgelegde norm voor de maximumcapaciteit van de betreffende klasgroep wordt overschreden.

Wanneer de inschrijving geweigerd wordt, zal de school je per aangetekende brief of per brief tegen afgiftebewijs een document 'Weigering van inschrijving' bezorgen en de voorzitter van het lokale overlegplatform op de hoogte brengen van de weigering.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

Bij de overgang van leerlingen van de autonome eerste graad (Middenschool) naar de tweede graad secundair onderwijs (KTA), die beide op onze campus gelegen zijn, wordt geen formele herinschrijving gevraagd.

**Periode van inschrijving**

Vanaf 1 september kan worden ingeschreven voor het schooljaar daarop.

## Voorrangsregeling

Inschrijven kan vanaf 1 februari van het voorgaande schooljaar.

De school volgt de wettelijke vereisten inzake voorrangsregeling op:

- eerst broers en zussen van de leerlingen die reeds in de school zijn ingeschreven;
- vervolgens de kinderen van de eigen personeelsleden (tijdelijken van langere duur, vastbenoemden)
- tot slot leerlingen die vallen onder de GOK-criteria.

Voor elke voorrangsgroep wordt een periode van twee effectieve schoolweken uitgetrokken.

Na de voorrangsperiode van de laatste groep, dus na acht schoolweken vanaf 1 februari gerekend, is de inschrijving geheel open.

## Maximumcapaciteit

Voor de verschillende studierichtingen en studiejaar werd de volgende maximumbezetting bepaald:

A-stroom	Max. 20 leerlingen
B-stroom (2 BVL)	Max. 14 leerlingen

Wanneer een leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, maar het schoolonderdeel volzet is, wordt de leerling een formulier van weigering meegegeven.

## 2. Voortzetting van de studies

---

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

## 3. Weigering definitief uitgesloten leerling

---

<sup>1</sup> Deze normen werden vastgelegd door de raad van bestuur van Scholengroep 9 Ringscholen op 14/06/2011.

---

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

Een leerling die uit de eigen campus verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de campus. (Middenschool en KTA)

## 2. Regelmatige leerling

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

Je bent een regelmatige leerling als je:

a) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet :

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

b) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet :

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

## 3. Vrije leerling

Wanneer je niet beantwoordt aan hogervermelde voorwaarden, word je beoordeeld als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

## 4. Veranderen van school tijdens het schooljaar

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

Elke leerplichtige leerling die de school na 1 oktober definitief verlaat, wordt administratief opgevolgd. Bij elke schoolverandering tijdens het schooljaar zal de directie van de nieuwe school er zorg voor dragen om het leerlingendossier op te vragen aan de directie van de oorspronkelijke school. Alle in- en uitschrijvingen worden tevens door de overheid opgevolgd. Indien er geen melding van inschrijving volgt na een melding van uitschrijving zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

## 5. Afwezigheden

---

### Gewettigde afwezigheid

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

### Vormen van afwezigheid

<b>Afwezigheid om medische redenen</b>	
<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar aanwenden	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<p>§ als de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt;</p> <p>§ als je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een persoonlijke verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen;</p> <p>§ voor ziekteperiodes die vallen tijdens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o examenperiodes</li> <li>o aangekondigde toetsen</li> <li>o EMA's van één dag of meer</li> </ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<p>§ de eerste dag waarop je terugkomt op school;</p> <p>§ door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.</p>

<p>Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li> <li>§ duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>§ de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li> <li>§ aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</li> <li>§ de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.</li> <li>§ de begindatum niet ligt vóór de datum van uitreiking van het medisch attest (in welk geval de directeur het medisch attest steeds zal weigeren te erkennen). Twijfelachtige medische attesten zullen door de school worden geweigerd (met als gevolg dat de afwezigheid zal worden genoteerd als ongewettigd) en doorgegeven aan de schoolarts (CLB) voor verdere verificatie.</li> </ul>
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.</li> </ul>

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school <sup>2</sup>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<p>§ Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</p> <p>§ Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>
Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	§ je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.

---

<sup>2</sup> lichamelijke opvoeding

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

<b>Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen</b>	
<p>Gelet op de zeer eigen levensbeschouwelijke overtuiging en mits akkoord van de directeur kan een leerling worden vrijgesteld van het volgen van een van de keuzemogelijkheden binnen het vak godsdienst / niet-confessionele zedenleer. In voorkomend geval:</p>	<p><u>Aanvraag</u> De aanvraag tot vrijstelling dient schriftelijk bij de directeur ingediend binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving. In deze aanvraag motiveert de ouder dat hij omwille van morele of religieuze bezwaren geen keuze kunt maken voor de erkende cursussen. Het is nodig in de aanvraag hetzij die andere levensbeschouwing met name te noemen, hetzij dat levensbeschouwelijk project enigszins toe te lichten.</p> <p><u>Behandeling</u> De klassenraad oordeelt over de ontvankelijkheid van de aanvraag. Bij de beoordeling van de aanvraag wordt enkel onderzocht of de ingebrachte argumenten van morele of religieuze aard zijn. De directeur motiveert de beslissing.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Omwille van de gelijke behandeling van alle leerlingen, geldt dat leerlingen die van een vrijstelling genieten, geen voordeel mogen halen uit deze aparte situatie. De vrijstelling op grond van morele en religieuze argumenten impliceert dus dat op een eigen wijze invulling wordt gegeven aan de vrijgekomen uren.</li> <li>§ De vrijgestelde leerling zal tijdens de uren die voor de studie van de levensbeschouwing voorzien zijn, op school aanwezig zijn en opdrachten uitvoeren die aansluiten bij de eigen levensbeschouwing of het eigen levensbeschouwelijk project.</li> <li>§ Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager van de vrijstelling (de ouder of de meerderjarige leerling) om die opdrachten vast te leggen.</li> <li>§ De vrijgestelde leerling dient nauwgezet de stukken te bewaren die aantonen dat hij/zij de uren die voorzien zijn voor de studie van de levensbeschouwing ook effectief heeft gebruikt voor die opdrachten. De school heeft het recht deze stukken op te vragen.</li> <li>§ De klassenraad is bevoegd voor de beoordeling van de leerlingen met het oog op het toekennen van studiebewijzen. De levensbeschouwelijke vakken vallen onder toepassing van die regel. Daarom ook zal de klassenraad bij zijn oordeel over de vrijgestelde leerlingen rekening houden met de plichten die volgen uit die vrijstelling. Concreet betekent dit dat de klassenraad dient te onderzoeken of de vrijgestelde leerling de vrijgekomen lestijden zinvol heeft besteed aan de eigen levensbeschouwing. Indien de klassenraad vaststelt dat de vrijgekomen lestijden niet correct werden ingevuld en de vrijgestelde leerling op die wijze een voordeel heeft gehaald uit die vrijstelling, dan kan de klassenraad beslissen om een initiatief tot bijsturing te nemen (zoals dit ook mogelijk is voor de andere vakken).</li> </ul>
<b>Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank</b>	
Deze afwezigheid wordt je van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een officieel document uitgereikt door de rechtbank.	

<b>Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging</b>	
Je ouders moeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ de school vooraf verwittigen;</li> <li>§ verwijzen naar het feit dat je effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.</li> </ul>
<b>Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen</b>	
De afwezigheid om één van volgende redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;</li> <li>• het bijwonen van een familierraad;</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;</li> <li>• om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Het spreekt voor zich dat de leerling ook het betreffende levensbeschouwelijke vak dient te volgen;</li> <li>• het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;</li> <li>• het deelnemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw</li> <li>• deelnemen aan een tijdelijk individueel of collectief programma dat aangeboden wordt door een door de Vlaamse overheid gesubsidieerd welzijnsdienst of door het departement onderwijs erkend wordt als schoolvervangend project, mits voorafgaande schriftelijke afspraken met het CLB en de instelling</li> <li>• actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties voor maximum vier al dan niet gespreide halve dagen enzovoort.</li> </ul>

<b>Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur</b>	
De afwezigheid om volgende redenen kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ de laattijdige inschrijving in de school;</li> <li>§ afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant;</li> <li>§ afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;</li> <li>§ afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;</li> <li>§ afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van je ouders;</li> <li>§ afwezigheid die verband houdt met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma (vrijstellingen onder strikt bepaalde voorwaarden).</li> <li>§ Deelnemen van niet – leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken.</li> </ul>
<b>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten (EMA)</b>	
Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt;</li> <li>§ niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld door de ouders of de meerderjarige leerling;</li> <li>§ studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend;</li> <li>§ indien je niet deelneemt aan de activiteit moet je de aangepaste pedagogische opdrachten die de school je geeft, verplicht uitvoeren.</li> </ul>

<b>Afwezigheden ingevolge topsportconvenant</b>	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant, d.w.z. dat je door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werd toegekend:</p> <p>In voorkomend geval geniet je van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan stages, toernooien of wedstrijden (wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken sportfederatie.</p> <p>§ Leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130;</p> <p>§ leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;</p> <p>§ leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;</p> <p>§ leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.</p>	
<b>Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel</b>	
De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	<p>§ je het recht op lesbijwoning wordt ontnomen hetzij ingevolge een tijdelijke uitsluiting, hetzij ingevolge een definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). Voor de school geldt er geen opvangverplichting.</p>
<b>Afwezigheid tijdens de open dag</b>	
	<p>§ vooraf: schriftelijke verontschuldigungen voor afwezigheid kunnen binnengebracht worden tot uiterlijk 15 lesdagen voor de open dag. De directie beslist over de toekenning en de compensatie.</p> <p>§ nadien: enkel een medisch attest wordt aanvaard.</p>

### Problematische afwezigheid

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school je ouders contacteren. Bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Deze afwezigheden worden ook meegenomen wanneer je van school zou veranderen.

Ook wanneer de school vaststelt dat er geknoeid werd met medische attesten bij afwezigheid wegens ziekte, zal zij de problematiek vanuit deze invalshoek benaderen.

Volgende gevallen worden dan ook door de school beschouwd als problematische afwezigheden:

- dixit-attesten;
- antidatering;
- gegevens werden kennelijk vervormd;
- het attest vermeldt een reden die niet verwijst naar de leerling zelf (inbegrepen ziekte van een ouder, hulp in het huishouden of het bedrijf thuis, ...).

Ook wanneer de school weet heeft dat de afwezigheid die wordt gewettigd door een geldig en correct doktersattest in de praktijk geen uitstaans had met ziekte, dus wanneer het medische attest slechts een dekmantel is voor een ongewettigde afwezigheid of spijbelen, zal de afwezigheid als een problematische afwezigheid worden behandeld.

Of je het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt derhalve af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in nauwe samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te deblokkeren. Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.

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

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan. Deze optie wordt slechts in exceptionele gevallen aangegrepen en steeds in overleg met de verificateur van het Vlaams Ministerie voor Onderwijs en Vorming.

### Sancties voor ongewettigde afwezigheden

Indien een leerling afwezigheden opneemt op een ongewettigde wijze kan de school hiervoor sancties nemen. Ondermeer kan de school beslissen tot het 'inhalen' van deze afwezigheden op administratieve dagen (pedagogische studiedag, dagen met klassenraden of deliberaties).

We wijzen er op dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage ! De leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen ongewettigd (code B) afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage voor het tweede (huidige) schooljaar moeten terugbetalen.

## 6. Openstelling van de school

---

### Dagindeling/aanwezigheid op school

#### Voormiddag:

1. 8.30 u. – 09.20 u.
2. 9.20 u. – 10.10 u.
3. 10.20u. –11.10 u.
4. 11.10u. –12u.

#### Namiddag:

5. 12.50u. – 13.40u.
6. 13.40u. – 14.30u.
7. 14.40u. – 15.30u.
8. 15.30u. – 16.20u.

De ouders engageren zich dat hun zoon/dochter aanwezig is op school tijdens de schooluren en dus dat hun zoon/dochter op tijd op school aankomt.

### Afwezigheid van een leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht is het mogelijk dat leerlingen de toestemming krijgen om tijdens of na het zevende lesuur de schooldag te eindigen (ten vroegste om 15 u.).

In beide gevallen moet de opvoeder een stempel plaatsen in de agenda van de leerlingen. Als de vrijgekomen uren echter zinvol kunnen opgevuld worden (remediëring – differentiatie) krijgen de leerlingen geen toestemming om de school vroeger te verlaten.

Bij vervanging brengen de leerlingen altijd hun mappen en boeken mee.

Toch vroeger de school verlaten, zal in dergelijke situaties steeds als spijbelen (ongewettigde afwezigheid) worden genoteerd en worden gesanctioneerd.

In geen geval kan een leerling, wegens afwezigheid van een leerkracht, de school vóór 15 u. verlaten (verzekering!). Met het ondertekenen van dit schoolreglement verklaart de ouder of meerderjarige leerling zich akkoord dat de leerling in uitzonderlijke situaties vroeger naar huis gaat dan het normale einde van het lesprogramma van die dag. Dit kan echter enkel wanneer de school hiertoe een toestemming plaatst in de schoolagenda van de betrokken leerling.

### Pauzes:

- 10.10u. – 10.20u.
- 12u. – 12.50u. (middagpauze)
- 14.30u. – 14.40u.

Het is absoluut verboden de school te verlaten tijdens de lessen en de pauzes. Doe je dit wel, hou er dan rekening mee dat de schoolverzekeringspolis de kosten van gebeurlijke ongevallen niet dekt.

### Middagpauze

Tussen 12u. en 12.50u. blijven alle leerlingen op school eten, tenzij ze beschikken over een geldig middagpasje (enkel KTA).

De leerlingen van de derde graad kunnen zonder voorwaarden de school verlaten tijdens de middagpauze. Indien zij echter te laat komen voor de namiddaglessen kan dit leiden tot een verbod om de school tijdens de middagpauze nog verder te verlaten.

### Middagpasje

In de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad is het middagpasje enkel bedoeld voor leerlingen die thuis hun middagmaal gebruiken (dus niet in de omgeving van de school, of vrij op het schooldomein). Voor de eerste en tweede graad is de aanvraag steeds vereist, ook voor de meerderjarige leerling. Het formulier is aan te vragen bij de opvoeder.

In de 3<sup>de</sup> graad is voor minderjarigen altijd de toestemming van de ouders vereist. Echter, de school beslist uiteindelijk over het al dan niet toekennen van dit pasje.

Alle leerlingen van het internaat, ook die van de 3<sup>de</sup> graad, blijven tijdens de middag op het schooldomein.

Voor wie 's middags te laat op school komt of problematisch gedrag vertoont, kan het pasje tijdelijk of definitief ingetrokken worden.

### Leerlingenvervoer

Onze campus is bereikbaar te voet, met de fiets, brommer of motorfiets, met de wagen of met het openbaar vervoer.

Voetgangers nemen de hoofdingang en gaan via de fietsenloods naar de speelplaats.

Fietsers, brommers en motorfietsen stappen af aan de schoolpoort.

Ouders die hun zoon/dochter met de wagen brengen rijden via de hoofdingang het domein binnen, zetten hun zoon/dochter af ter hoogte van de fietsenloods en rijden het domein buiten via de uitgang internaat.

De school beschikt ook over een eigen schoolbus: die brengt de leerlingen naar of haalt ze op van de Drijpikkel of de Diepestraat. De schoolbus verzorgt het vervoer naar de tennisterreinen De Berken en BTC.

Zo mogelijk wordt de schoolbus ingelegd bij EMA's, toneelbezoeken, uitstappen... Hiervoor worden de kosten doorgerekend aan de leerlingen.

## 7. Gezondheid en welzijn

---

### Roken

Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen een totaal rookverbod voor leerlingen, leraren en derden <sup>3</sup>. Ook bij didactische uitstappen, sportdag, EMA's, GWP's, stages en andere extra-scolaire activiteiten en projecten blijft dit verbod gelden.

In de schoolgebouwen en op het schooldomein is roken dus absoluut verboden:

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

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school.

Controle op dit verbod kan en zal worden uitgevoerd door alle medewerkers van de school.

Wie deze regel overtreedt, wordt gesanctioneerd: 1° sigaret onmiddellijk doven, vernietigen en peuk opruimen, 2° schriftelijke verwittiging, 3° straf en melding op attituderapport en 4° schorsing en gesprek met de ouders over een cursus 'rookstopbegeleiding'. Bij overtreding op de stage krijgt men een verwittiging die meegenomen wordt in de quotering van de stage tijdens de

---

<sup>3</sup> Decreet van 06-06-2008.

delibererende klassenraad. Bij herhaling kunnen echter ook andere strafmaatregelen getroffen worden, conform het orde- en tuchtreglement van de school.

### Alcohol

Het gebruik van alcohol kan het volgen van de lessen nadelig beïnvloeden en is daarom verboden, met uitzondering van de lessen wijnleer en zaal- en keukenpraktijk, zoals voorzien in het leerprogramma.

### Drugs

Onze school is een 'drug-attente' school. Op onze campus geldt in principe een 'zero-tolerance'-beleid inzake drugs. Het is dan ook verboden drugs te gebruiken, te bezitten, aan te nemen, door te geven, aan te kopen, te verkopen of kosteloos te verschaffen. Bij twijfel over bezit of gebruik van drugs mag de directeur politie of een arts oproepen voor de nodige onderzoeksdaden (zoals fouille of een bloedtest). De eventuele kosten hiervoor vallen steeds ten laste van de betrokken leerling en zijn ouders. Indien een minderjarige leerling(e) op dealen, druggebruik of drugbezit betrappt wordt op school, worden zijn/haar ouders, voogd of de persoon die verantwoordelijkheid draagt voor de jongere daarvan steeds op de hoogte gebracht. Mogelijk wordt ook de politie op de hoogte gesteld. In principe wordt het bezit van drugs (zonder gebruik of dealen) gesanctioneerd door middel van tijdelijke schorsing. Gebruik en dealen (ook gratis) op de campus leiden tot een definitieve uitsluiting.

Elk vermoeden van druggebruik wordt gemeld aan de leerlingenbegeleiding. In het geval van een minderjarige leerling worden, na een gesprek met de leerling, de ouders via een brief van dit vermoeden op de hoogte gebracht. Leerlingenbegeleiding en OTV spreken zich uit over de ernst ervan en kunnen naargelang van de situatie volgende maatregelen opleggen:

- begeleidingsgesprekken met een vertrouwenspersoon op school en/of CLB. Vanuit deze gesprekken kan een drugcontract opgesteld worden dat ondertekend wordt door de leerling en, in geval van minderjarigheid, ook door de ouders, voogd of de persoon die verantwoordelijkheid draagt voor de jongere;
- begeleiding door een gespecialiseerde dienst. Onze campus werkt preventief samen met een preventiemedewerker die jongeren met problematisch middelengebruik helpt doorverwijzen naar de gepaste hulpverleningsdienst. Indien iemand weigert om zich te laten begeleiden, kan de school maatregelen opleggen die gaan van een streng regime tot de definitieve uitsluiting uit de school;
- indien iemands gedrag door druggebruik ernstig verstoord is, kan de directeur de leerling tijdelijk (preventief) schorsen of definitief uitsluiten.

Indien iemand drugs dealt (= aankoop – verkoop – kosteloos verschaffen) informeert de school onmiddellijk de ouders, de voogd of persoon die verantwoordelijkheid draagt voor de leerling(e). Tevens worden steeds de politiediensten opgeroepen. De betrokken leerling(e) wordt tijdelijk geschorst met onmiddellijke ingang. De procedure tot definitieve verwijdering uit de school wordt opgestart.

De directeur bepaalt de strafmaatregel voor iemand die medeleerlingen onder druk zet om als tussenpersoon bij een drugverhandeling op te treden, hen dwingt om over dergelijke feiten te zwijgen of hen onder druk zet om drugs te gebruiken. De school informeert onmiddellijk de ouders, de voogd of persoon die verantwoordelijkheid draagt voor de leerling(e). Strafmataregelen gelijkaardig aan die hiervoor vermeld kunnen worden getroffen.

Ook bij didactische uitstappen, sportdag, EMA's, GWP's, stages en andere extra-scolaire activiteiten en projecten blijven deze regels gelden.

De politie kan op ieder moment een drugscontrole uitvoeren.

Zie de bijlage 'drugbeleid op school'.

### Pesten

Wij streven naar een pestvrije school: respect en verdraagzaamheid zijn belangrijke begrippen.

Wij voeren een anti-pestbeleid dat steunt op de No Blame-aanpak. Dit betekent onder meer dat we pesters, meelopers en gepesten betrekken bij het probleemgedrag. We vinden het een belangrijke verantwoordelijkheid van ieder individu om pesten tegen te werken.

### Gebruiksrecht

Gebruiksrecht van foto's, film, geluid... van kind(eren) en begeleider(s) waarvan opnamen gemaakt worden in het kader van een schoolproject of -activiteit, mogen door onze school gepubliceerd worden (onder andere in een nieuwsbrief, schoolkrant, op CD-rom en/of diskette, website, externe persmedia ...).

Op verzoek van de ouder(s) kan hiertegen bij het begin van het schooljaar schriftelijk bezwaar ingediend worden bij de directeur.

Het is niet toegelaten om beeld- en geluidsfragmenten van personen te filmen en op te nemen en te bewaren, zonder hun toestemming. Evenmin is het toegelaten om te publiceren of te vertonen zonder schriftelijke toestemming.

### Groene school

Onze school is een 'groene' school, d.w.z. dat milieu en afvalverwerking erg belangrijk zijn, daarom volg je de richtlijnen van de werkgroep 'groene school'.

- Je deponeert afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken, blikvangers en containers.
- Over de campus zijn rode en grijze vuilnisbakken verspreid:
  - De rode vuilnisbakken zijn uitsluitend bestemd voor PMD (plastic-, metaal-, en drankverpakkingen).
  - De grijze vuilnisbakken zijn bestemd voor het restafval.
- Blikjes worden in de blikvangers gedeponeerd.
- Het glas wordt door de leerlingen naar de glascontainer aan de Norrland gebracht, verpakkingsmateriaal, zoals dozen, worden hier NIET achtergelaten.
- Papier wordt in elke klas ingezameld in de dozen "papier hier".

- Om onze groene schoolomgeving te respecteren en onze leerlingen milieubewust te maken organiseren we per klas voor een bepaalde periode gedurende het schooljaar opruimbeurten van de speelplaats en omgeving. Alle leerlingen van de klasgroep die aan de beurt is, wordt gehouden hieraan mee te werken.

## 8. Diensten en begeleiding

---

### Leerlingensecretariaat

Het leerlingensecretariaat is bereikbaar voor leerlingen elke dag van 08.30u. tot 11.50u. en van 12.50u. tot 16u. (tijdens de middagpauze kan je de opvoeders ook aanspreken).

Je kunt er terecht voor alles wat te maken heeft met:

documenten (afwezigheidsmeldingen en afwezigheidsbewijzen, aanvragen studietoelagen, formulieren die je nodig hebt of moet indienen),  
 verzekeringdocumenten, aangifte van diefstal, ...  
 de huur van lockers en kastjes (enkel leerlingen 2BVL en 2A voeding);  
 aankoop van toetsenblok, agenda;  
 kopiëren van documenten op het leerlingensecretariaat.

### Leerlingenbegeleiding

Je kunt bij de leerlingenbegeleiding terecht zonder afspraak van 10.10u. tot 10.20u., van 12.25u. tot 12.50u. en van 14.30u. tot 14.40u.

In de namiddag kan je er terecht op afspraak. De leerlingbegeleider zal bij je bezoek op afspraak een stempel in je agenda zetten als bewijs van je aanwezigheid.

### Leerboeken

De school biedt per studiejaar en schooljaar een boekenpakket aan dat door de leerlingen moet worden gehuurd of aangekocht (bij Standaard Boekhandel). Hiervoor betaalt men huurgeld of kostprijs dat verschilt naar gelang van het aantal gehuurde/ aangekochte boeken. Agenda en toetsenblok dienen te worden aangekocht aan de geldende prijs van dat moment.

In elk geval dient de leerling in regel te zijn met alle leer- en werkboeken. Indien niet, kan hij/zij worden gesanctioneerd door de leerkracht.

( Voor de betalingswijze: zie verderop. )

### Smartschool

Smartschool is een digitale leeromgeving en dient ook om berichten met leerlingen en leerkrachten uit te wisselen op een veilige manier: <http://campuswemmel.smartschool.be/> . Elke leerling krijgt een persoonlijk login en paswoord om deel te nemen aan Smartschool. Voor het gebruik hiervan dient de leerling jaarlijks een kleine vaste vergoeding te betalen.

De leerling is gehouden dit voor hem te houden. Bij verlies of bekend worden bij derden dient de leerling dient zo snel mogelijk te melden aan het leerlingensecretariaat (voor het blokkeren van de oude toegang en het aanmaken van een nieuwe). De leerling draagt dus de verantwoordelijkheid wat betreft het hebben en bewaren van zijn/haar Smartschool-login.

Elke leerling dient zeer frequent te controleren of er boodschappen voor hem / haar op Smartschool staan. Het niet controleren van Smartschool kan nooit een excuus zijn voor het niet in orde zijn met opdrachten, taken, afspraken enzovoort.

De directie kan je de toegang tijdelijk of definitief weigeren indien er misbruiken worden vastgesteld (zoals cyberpesten, overload, hacken...).

### Fotokopieën

Je kunt documenten fotokopiëren op het secretariaat. Tijdstip voor de aanmaak van fotokopieën: elke schooldag van 10.10u. tot 10.20u., van 14.30u. tot 14.40u., van 15.30u. tot 16.30u.

### Bibliotheek (enkel MS)

In de bibliotheek kan je gratis boeken ontlenen of raadplegen. Bij verlies of beschadiging , moet je dit uiteraard vergoeden.

## 9. Engagement van de ouders (rechten en plichten)

Naast de hiervoor en hierna vermelde punten vraagt de school van de ouders volgend uitdrukkelijk engagement:

- onderschrijven van het pedagogisch project en het schoolreglement, ondermeer het ondersteunen van een actieve kennis en gebruik van de Nederlandse taal op school;
- het ondersteunen van het naleven van de afspraken vermeld in dit schoolreglement;
- ondersteunen dat de leerling op tijd komt;
- ondersteunen dat de leerling steeds aanwezig is;
- afwezigheden steeds onmiddellijk melden en zo snel mogelijk wettigen;
- constructief meewerken aan het antispjebelbeleid van de school;
- positief engagement tegenover de diverse vormen van studie- en socio-emotionele begeleiding;
- open, luisterende en constructieve houding in geval van noodzakelijke sancties;
- aanwezig zijn op alle oudercontactavonden;
- agenda wekelijks nakijken op nota's en resultaten;
- het spreken van het Nederlands stimuleren;
- stimuleren dat zoon/dochter agenda en alle nodige lesmateriaal bij zich heeft;
- ondersteunen dat niet wordt gerookt op school;
- geen I-pod, MP3, GSM laten meebrengen naar de school;

- wijzigingen van adres e.a. doorgeven;
- de schoolfacturen tijdig betalen (of contact nemen indien zich betalingsproblemen voordoen).

Tegenover dit engagement van de ouders plaatst de school:

- actief beleid tot realisering van de kernkwaliteiten van de school;
- correcte toepassing van het schoolreglement;
- alerte opvolging van te laat komen, afwezigheden en spijbelgedrag;
- open deurpolitiek voor gesprekken met of van de ouders;
- voldoende tijdige communicaties over de oudercontactavonden;
- nadruk op het spreken van de Nederlandse taal op school;
- een actief beleid inzake gezondheid, veiligheid en hygiëne (HACCP-normen, anti-rookbeleid, anti-drugsbeleid enzovoort);
- een financieel beleid gericht op het beperken van onkosten en het spreiden van de betalingen (met de mogelijkheid tot extra spreidingsafspraken tussen individuele ouders en de school).

### Toegang tot de school

De school is een privaat domein. Inschrijving van zijn/haar kind geeft een ouder dan ook geen recht om de school of de leslokalen te betreden zonder toestemming. Een ouder dient zich steeds vooraf aan te melden aan het onthaal.

### Informatierecht van ouders

Ook indien gescheiden levend of wettelijk gescheiden hebben beide ouders wettelijk recht op alle informatie omtrent de schoolprestaties van hun kind. In dergelijke situatie zal de school daarom alle informatie op eenvoudig verzoek parallel aanbieden.

Elke vraag tot het inperken van dit recht naar de (vroegere) partner toe dient ondersteund te worden door wettelijke bewijzen inzake de beperking van diens informatie- en bezoekrecht.

## 10. Andere aandachtspunten

---

### Verplaatsing van en naar de school

- De leerling neemt steeds de veiligste en/of kortst mogelijke weg
- Voor of na de lessen blijven de leerlingen niet in de buurt van de school rondhangen. Bij niet naleven, zullen er sancties getroffen worden.
- Respecteer steeds het verkeersreglement.
- Omwille van de ernstige risico's op ongevallen is het de leerlingen verboden te liften naar de school, inzonderheid vanaf kruispunt Drypikkel. De leerlingen dienen te voet naar de school te wandelen of aan de halte op de kasseiweg de volgende bus te nemen langsheen de Zijp. Om deze tweede bus te nemen dient de leerling de Zijp over te steken en hiervoor worden de leerlingen gevraagd extra voorzichtigheid waar te nemen.

Enkel bij ernstige regen of bij vriestemperaturen is het de leerlingen toegelaten aan kruispunt Drypikkel te liften. Ook dan dienen de leerlingen de veiligheid van het verkeer in acht te nemen en zich te allen tijde beleefd en correct te gedragen.

- 
- Leerlingen parkeren hun auto's op de voorziene parking tussen Norrland en zwembad.
- Op het terrein van de school wordt, om veiligheidsredenen, niet gereden met fiets, moto of bromfiets en met een maximumsnelheid van 30 km/u met de auto. Enkel als je met deze regels rekening houdt, geldt de schoolverzekering bij ongeval.
- Alle tweewielers worden gestald in de daartoe bestemde ruimte aan de hoofdingang.
- Fietsen, bromfietsen en auto's doet men steeds goed op slot. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke beschadiging of diefstal.

#### Te laat komen

Als je te laat komt, ga je onmiddellijk naar de opvoeder die het uur van aankomst en de reden van te laat komen in je agenda noteert. Daarna ga je onmiddellijk naar de les en je legt je agenda voor aan de leerkracht. Wie te laat komt zonder geldige reden, blijft na. Als je vaak te laat komt, beslist de school over een eventuele sanctie.

Kom je zonder ernstige reden te laat bij een toets, dan krijg je, voor zo ver het toetsgebeuren nog niet beëindigd is, de gelegenheid de toets nog af te leggen zonder echter aanspraak te kunnen maken op enige extra tijd. In het geval het toetsgebeuren al voorbij is, krijg je een 0 voor de toets en een negatieve notitie voor het attituderapport. Het is de leerkracht echter toegestaan om een bijkomende inhaaltoets op te leggen of toe te staan. (Dit is geen recht van de leerling, maar een autonome beslissing van 'goede wil' van de betrokken leerkracht, eventueel in samenspraak met de directeur.)

#### Houding en gedrag

- Het is voor iedereen aangenamer als men gewassen en gekamd naar school komt. In het latere beroepsleven komt men ook verzorgd en met gepaste kledij op het werk. Ook op school wordt dit dus verlangd.
- Sportkledij wordt gedragen op het sportterrein en niet in de klas.
- Sportkledij moet geregeld gewassen worden, zodat deze steeds hygiënisch en netjes is.
- Men is beleefd tegenover iedereen, zowel op school als daarbuiten. Let op je taalgebruik!
- Radio's, walkmans, i-pod's enzovoort zijn verboden.
- Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat iedereen elke dag in een propere school komt. Heb eerbied voor hun werk! Houd lokalen, gangen, speelplaats, toiletten zuiver. Werp papier, blikjes en ander afval in de vuilnisbakken. Opzettelijke beschadiging of vernietiging van eigendommen van de school (boeken, meubilair, wasbakken, gereedschappen) dient vergoed te worden. Bij gebruik van

didactisch materiaal zoals machines en computers, volg je strikt de richtlijnen van je leerkracht.

- Boekentassen, sportzakken en rugzakken mogen omwille van de veiligheid onder geen enkele voorwaarde in de trapzalen achterblijven.
- Bij de minste kwetsuur, opgelopen tijdens het werk of op de speelplaats, moet men zich onmiddellijk laten verzorgen.
- Respecteer de regels i.v.m. de hygiëne, de algemene veiligheid, de voedselveiligheid (HACCP-normen), het milieu (bijv. afval sorteren ...) en de brandveiligheid.
- Ingeval van brand volg je de evacuatie-richtlijnen die vermeld staan op het evacuatieplan dat op alle strategische plaatsen uithangt. ( Zie ook bijlage. )

#### Houding in de klas

- Je neemt actief deel aan de les.
- Je stoort de anderen niet.
- Je vult je schoolagenda dagelijks nauwkeurig in. De agenda is immers een onmisbaar instrument bij het studeren.
- Wanneer een leerkracht een nota in je agenda schrijft i.v.m. je gedrag of je leefhouding, laat je die door je ouders handtekenen tegen de volgende dag.
- In de klaslokalen eet of drink je niet.
- Je draagt geen hoofddekseel in de klas.
- Het gebruik van geluidsdrager en gsm is verboden.
- Je kan de klas enkel verlaten wanneer je in het bezit bent van een pasje "toelating om de klas te verlaten"

#### Tussen 2 lesuren

- Je eet of drinkt niet in de gebouwen.
- Je draagt geen hoofddekseel in de gebouwen.
- Het gebruik van geluidsdrager en gsm is enkel toegelaten tijdens de speeltijden.
- Heb je les in een ander lokaal, dan ga je rustig en zonder omwegen of oponthoud naar dit lokaal.
- Als je tijdens de leswisseling de klasgroep wil verlaten, vraag je eerst toestemming aan de leerkracht van het volgende lesuur.

#### Kledij

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd maar het mag nooit de bedoeling zijn om te provoceren, anderen te kwetsen op voor hun belangrijke culturele of religieuze punten, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Tevens mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. De school aanvaardt ook niet dat haar goede naam in het gedrang wordt gebracht door ongepaste kledij (bijvoorbeeld tijdens stages, EMA's of GWP's). Indien dit noodzakelijk wordt

geacht (bijvoorbeeld specifieke gelegenheden), kan de school daarom kledingvoorschriften opleggen.

Voor uitstappen en EMA's dienen de leerlingen zich steeds net en ordelijk te kleden. Voor de leerlingen van de derde graad gelden volgende kledingvoorschriften: Toerisme/Hotel en Bakkerij : klassieke donkere broek en blazer, klassiek wit hemd/blouze met groene das (jongens) of groene foulard (meisjes), klassieke schoenen. De leerlingen sport dragen hun groen-zwart trainingspak met de verplichte sportschoenen.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid en/of etiquette moet in sommige lessen (zaal, keuken, bakkerij, sport) aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang van het geval het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen, zoals in de les lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen en tijdens de praktijklessen hotel/bakkerij. Raadpleeg hiervoor het specifiek gedeelte voor afspraken.

Wat levensbeschouwelijke symbolen betreft, is het standpunt van de school <sup>4</sup> dat geen enkel symbool met een religieuze of levensbeschouwelijke betekenis of referentie mag worden gedragen. Overtreding van deze regel zal in de eerste plaats leiden tot een diepgaand gesprek. Indien dit geen oplossing biedt, zal de school een sanctie overwegen. Indien de leerling dan nog vasthoudt aan zijn standpunt zal de school een definitieve uitsluiting in overweging nemen.

#### Gebruik van GSM, i-pod, MP3 en andere

Het gebruik van een GSM, maar ook van andere technologische apparatuur, zoals mp3-speler, i-pod e.d. verstoort het ordentelijk verstrekken van onderwijs. Het gebruik van een GSM, I-Pod, MP3-speler, enz... is in principe NIET toegelaten op de campus tijdens de schooluren, uitgezonderd op de speelplaats tijdens de pauzen (10.10 tot 10.20 uur; 14.30 tot 14.40 uur) en de middagpauze (12.00 uur tot 12.50 uur).

Het gebruik – zowel actief als passief (bijv. ontvangen van SMS-berichten) - ervan tijdens het lesgebeuren is dus uitdrukkelijk verboden.

Bij ongehoord gebruik van deze apparatuur, geldt een ordemaatregel en moet deze door de leerling overhandigd worden aan de leerkracht tot het einde van het lesuur of tot het einde van de schooldag.

Gaat de leerling hier niet op in, kan een ordemaatregel opgelegd worden, vb. een vermaning, een waarschuwing, een tijdelijke verwijdering uit de les/studie, een straftaak of een strafstudie. Indien een leerling regelmatig de lessen blijft verstoren door het gebruik van technologische apparatuur, kan dit zelfs leiden tot tuchtmaatregelen, vb. alternatieve straffen, een tijdelijke uitsluiting uit de lessen, een definitieve uitsluiting uit de school.

#### Verantwoordelijkheid bij diefstal

---

<sup>4</sup> Zie ook het standpunt van het GO! onderwijs van de Vlaamse Overheid in 'Zuurstof voor de toekomst' over 'Religieuze symbolen op school'.

Aangezien de schoolverzekering nooit tussenkomt bij diefstal, ook niet bij openbreken van locker of kastje, worden waardevolle voorwerpen liefst thuisgelaten. Breng je ze toch mee dan draag je daarvoor zelf de volle verantwoordelijkheid.

Daarom raden we je ook aan je fiets of bromfiets met een degelijk slot uit te rusten en al je persoonlijke bezittingen te merken met je naam.

Via de school kan je een locker of een kastje huren in de sporthal en/of in de gangen van de school, waarin je al je spullen kan opbergen. Iedere leerling is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn kastje.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen!

Om het veiligheidsgevoel op de campus te versterken, kan in geval van verlies en vermoeden van diefstal een snel optreden noodzakelijk zijn om tot een oplossing te komen. Dit kan inhouden dat leerlingen worden gevraagd hun boekentas en/of jas te ledigen. Met het ondertekenen van dit schoolreglement aanvaarden de ouders of de meerderjarige leerling dat in situaties zoals hiervoor omschreven wordt overgegaan tot het controleren van de boekentassen en/of jassen van de leerling. Bij eventuele verzet hiertegen zal de school steeds de politie oproepen om deze onderzoeksdaad uit te voeren.

#### Beschadiging van materialen

Vernielen van materiaal wordt streng gesanctioneerd. De kosten worden aangerekend aan de vernieler (uurloon + de factuur van de aangekochte materialen en grondstoffen).

Bij opzettelijk handelen kan de school ernstiger maatregelen nemen, zoals aangifte bij de lokale politie, zware tuchtmaatregelen of zelfs definitieve uitsluiting uit de school.

#### Schoolverzekering

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap heeft een collectieve verzekering gesloten tegen schoolongevallen. De volledige polis kan je bekomen op het leerlingensecretariaat. Zonder volledig te willen zijn, volgt hier een opsomming van wat voor verzekering uitgesloten is :

- een ongeval als bestuurder van een motorrijtuig
- de persoonlijke burgerlijke aansprakelijkheid van degene die opzettelijk schade veroorzaakt
- schade voortvloeiend uit kennelijk roekeloze daden
- schade veroorzaakt aan de roerende en onroerende goederen van het gemeenschapsonderwijs
- schade voortvloeiend uit diefstal.

#### Toezicht buiten de lessen

Wie zich moedwillig onttrekt aan het georganiseerde toezicht verliest zijn rechten op tussenkomst van de schoolverzekering en ontlast elk personeelslid van de school van zijn aansprakelijkheid. Wanneer je op school verblijft, dien je rekening te houden met de grenzen van toezicht.

Je mag alleen verblijven waar georganiseerd toezicht voorzien is. Spijbelen of rondhangen in de gangen van het schoolgebouw worden niet aanvaard en zullen worden gesanctioneerd door de directeur.

Voor het verlaten van de school tijdens de middagpauze geldt volgende regeling:

- De leerlingen tot en met het vierde jaar blijven in principe 's middags in de school. Enkel de leerlingen die naar huis gaan eten en in de onmiddellijke nabijheid van de school wonen, kunnen de school verlaten. De titularis van het ouderlijke gezag én de directeur dienen hiervoor beiden hun toelating te geven.
- Aan de leerlingen van het vijfde, zesde en zevende jaar wordt de mogelijkheid geboden om 's middags de school te verlaten. De toelating ervoor wordt verleend door de persoon die het ouderlijke gezag uitoefent. De keuze en de toelating gelden voor het gehele schooljaar voor de middagpauze.
- Alle leerlingen die 's middags de school mogen verlaten krijgen hiertoe een speciale toestemming.

#### Orde, netheid en milieu

- Je loopt niet over de grasvelden en je houdt de leslokalen, gangen, refters en toiletten netjes.
- Bovendien laat je geen boekentassen, sportzakken, kledingstukken en andere persoonlijke spullen rondslingeren.
- Fietsen, voorzien van een stevig slot, worden in de fietsenloods gestald.
- Bromfietsen en motorfietsen worden op het terrein vóór de fietsenloods gestald.
- Je rijdt niet op het schooldomein en je zet je motor af.
- Auto's moeten geparkeerd worden op de parking tussen de Norrland en de tennisterreinen en niet op de leerkrachtenparking, of de klantenparking van het didactisch restaurant Norrland.
- Het is verboden te parkeren op de parking van het didactisch restaurant Norrland, op wegen of toegangswegen binnen het schooldomein om de doorgangen vrij te houden bij ongevallen, brandbestrijding en evacuatie.
- Het is verboden met de wagen rond te toeren op de campus.
- Het is evenmin toegelaten om je naar je auto te begeven tussen de lessen of tijdens de pauzes (persoonlijke spullen worden opgeborgen in lockers of kastjes en niet in de wagen).
- Als je een middagpasje hebt, kan je je auto gebruiken om 's middags de school te verlaten, je brengt je middagpauze echter niet door in je auto.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van auto's, fietsen, brom- of motorfietsen.
- Tijdens de speeltijden worden alle drankjes of versnaperingen verorberd op de speelplaats.

## EHBO

Slachtoffers van kleine ongevallen kunnen door gekwalificeerd personeel van de school ter plaatse verzorgd worden. Hiervoor zijn op de campus EHBO-posten ingericht.

Deze bevinden zich op volgende plaatsen:

- EHBO-lokaal;
- het leerlingensecretariaat;
- sporthal (lokaal kinesitherapie);
- zwembad (lokaal badmeester);
- B-blok (lokaal B 4);
- Norrland (bureau TA).

Het EAD-toestel (= defibrilator) bevindt zich in het onthaal van het sportcomplex.

De lijst met de personen die bevoegd zijn om EHBO toe te passen, hangt uit op diverse plaatsen in de school.

## Roken

Het schooldomein is rookvrij (decreet van 6 juni 2008). Overal op de campus is roken dus verboden. Dit geldt voor alle personen (leerlingen, ouders, leerkrachten externen). Elke overtreding wordt gemeld aan de directeur en kan aanleiding geven tot een sanctie.

## Alcoholgebruik

Overal in de school is gebruik van alcoholhoudende dranken verboden, met uitzondering van didactisch gebruik of bij uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Het gebruik van alcoholhoudende dranken is eveneens verboden voor de leerlingen die tijdens de middagpauze de school mogen verlaten. Elke overtreding wordt gemeld aan de directeur en kan aanleiding geven tot een sanctie. Bij discussie mag de directeur een arts oproepen om een bloedtest af te nemen. In dergelijk geval vallen de kosten hiervan ten laste van de betrokken leerling en zijn ouders.

## 's Middags eet je in de refter

Om de hoeveelheid restafval te verminderen vragen wij uitdrukkelijk om je lunch in een brooddoos mee te brengen.

Na de maaltijd ruim je alles op. Neem je afval mee (drankverpakking, papier...). Zet je stoel op de juiste plaats onder de tafel.

Na het verlaten van de refter vertoef je op de speelplaats.

## Wet op de privacy

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. De privacywet geeft de

ouders het recht te weten welke gegevens de school verwerkt – enkel echter de eigen gegevens – en deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen indien ze in gemeenschappelijk akkoord als niet terzake worden beschouwd. De ondertekening van dit schoolreglement houdt echter wel in dat de ouders of de meerderjarige leerling zich akkoord verklaart/verklaren dat de school deze gegevens verzamelt en beheert.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of voorwerpen binnen of van de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. De leerling en zijn/haar ouders aanvaarden foto- en filmmateriaal als bewijsmateriaal in het geval dat er strafbare feiten zijn vastgesteld.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij bij een schoolverandering waarbij documenten die relevant zijn voor de ontwikkelings- en welzijnskansen van de leerling aan de nieuwe school zullen worden meegedeeld en dit op vraag van deze school.

In het kader van de verplichte medische opvolging en de noodzakelijke medische begeleiding van de leerlingen en om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school misschien ook medische gegevens. De ouders worden dan ook aangemoedigd belangrijke medische gegevens aan de school mee te delen. Deze gegevens zullen enkel toegankelijk zijn voor de CLB-medewerkers, die gebonden zijn aan hun eigen deontologie, en de directie, leerlingenbegeleiding en (eventueel) medewerkers van het leerlingensecretariaat van de school. Het bekend maken van medische gegevens aan leerkrachten dient vooraf voor goedkeuring van de ouders te worden voorgelegd.

Afbeeldingen, foto's en klaswerkjes van leerlingen in het kader van de schoolactiviteiten kunnen worden gepubliceerd in papieren documenten of op de schoolwebsite. Tenzij de betrokken ouders hiervoor hun toestemming weigeren, houdt de ondertekening van dit schoolreglement in dat zij hiermee instemmen. Dit dient schriftelijk te gebeuren bij de directeur en kan geen terugwerkende kracht hebben. Indien een ouder of meerderjarige leerling bij de directeur schriftelijk bezwaar aantekent tegen het gebruik van een foto in documenten of op de website van de school zal de school deze onmiddellijk verwijderen. Voor gerichte foto's of voor gebruik door externe personen of organisaties dient de school een expliciete schriftelijke toestemming van de ouders of de meerderjarige leerling te vragen.

Uit respect voor de privacy van anderen is het leerlingen verboden op school foto's te maken, op welke wijze dan ook (dus ook niet met een GSM). Indien het gaat om activiteiten in de school kan de directeur uitzonderlijk toestemming verlenen. Overtredingen kunnen worden bestraft met het afnemen van het toestel en de genomen foto's. Publicatie, in welke vorm dan ook van deze foto's kan aanleiding zijn tot tuchtmaatregelen.

Jaarkalender 2010-2011

De schoolkalender 2011-2012 is opgenomen in de schoolagenda.

#### Extra-muros activiteiten (EMA's)

Om de vakgebonden én de vakoverschrijdende eindtermen (VOETen) te realiseren organiseert onze school eendaagse en meerdaagse leeruitstappen. Deze uitstappen maken inherent deel uit van de opleiding en zijn dan ook verplicht. Daarom zijn afwezigheden in principe niet mogelijk (zie hoofdstuk 'afwezigheden'). De lijst van EMA's (en hun kostprijs) is opgenomen in de specifieke gedeelten van dit schoolreglement per afdeling. De school behoudt zich het recht voor om in de loop van het schooljaar eventuele veranderingen aan deze organisatie aan te brengen. Met het ondertekenen van dit schoolreglement geven de ouders of meerderjarige leerlingen aan de school de toestemming om de leerling binnen het voorziene programma van de EMA vrij te laten rondlopen (bijvoorbeeld voor het vervullen van zelfstandige opdrachten).

#### Open deur

De open deur is een belangrijke activiteit voor de school. Een goede open deur laat ook een fijn teamgevoel achter. Om een goede open deur te realiseren zijn daarom alle handen welkom én nodig. De open deur wordt door de school dan ook beschouwd als een normale schoolactiviteit, en aanwezigheid en actieve deelname zijn verplicht.

Enkel de directeur kan hierop een uitzondering maken en dit slechts bij zeer gegronde redenen. Het oordeel daarover ligt geheel bij de directeur.

#### Toedienen van medicatie

Omdat schoolmedewerkers (inbegrepen CLB-medewerkers) geen medische experts zijn, is het hen wettelijk te allen tijde verboden medicatie aan leerlingen toe te dienen. Ouders die het nodig achten dat hun kind tijdens de schooluren een welbepaald medicament gebruikt, dienen dat dan ook expliciet schriftelijk aan de directeur mee te delen.

Ouders aanvaarden daarom dat de school, indien zich medische problemen voordoen met hun kind en zichzelf niet onmiddellijk kunnen worden gecontacteerd, autonoom beslist al dan niet een dokter of ambulance op te roepen. De ouders zijn akkoord om de eventuele rekeningen voor deze tussenkomsten integraal terug te betalen aan de school.

#### Sponsoring, schenkingen en giften

Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit, onafhankelijkheid en reputatie van de school er niet door worden geschaad. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad en/of de algemeen directeur, die zullen beslissen of aan bovengenoemde criteria wordt voldaan.

### Gescheiden ouders

Co-ouderschap is de wettelijke norm. Gescheiden ouders kunnen slechts aanspraak maken op een specifieke regeling (zoals dubbelpost) indien beide ouders de nodige officiële gerechtelijke bewijsstukken indienen bij de directeur. Bij ontstentenis van dergelijke dubbele bewijzen zal de school alle informatie overmaken aan één van beide ouders, met name diegene die het kind heeft ingeschreven of waarmee de school de meeste contacten heeft ('vermoeden van instemming' door de andere partij).

Op financieel vlak zullen beide ouders steeds aansprakelijk zijn voor de volledige som van de schoolkosten.

---

## Hoofdstuk 3 Studie- en examenreglement

---

### 1. Ons studieaanbod

---

Hiervoor verwijzen we graag door naar onze website, [www.campuswemmel.be](http://www.campuswemmel.be), of onze brochures.

### 2. Begeleiding

---

Als een leerling geslaagd is in een leerjaar en als de ouders en de leerling de eventueel uitgebrachte adviezen in verband met de studiekeuze gevolgd hebben, gaat het leerkrachtenteam er van uit dat de leerling, mits voldoende inzet, ook in het volgende leerjaar kan slagen.

Het is onze zorg de leerling daarbij zo goed mogelijk te helpen door:

- een attente observatie;
- een gepaste remediëring bij eventuele tekorten;
- het bijbrengen van leren leren en studeren;
- het zich leren organiseren en helpen bij de organisatie van het werk;
- het helpen bij het goed sociaal en psychisch functioneren;
- het besteden van aandacht aan zorg voor de lichamelijke gezondheid.

Samen met de ouders en het Centrum voor leerlingenbegeleiding zoeken wij zo vlug mogelijk naar gepaste oplossingen.

Indien een leerling leerachterstand oploopt, kunnen de ouders de betrokken vakleerkracht vragen om een beperkt aantal (onbezoldigde) bijlessen (beperkt ook in de tijd) te geven. Daarbij zal de betrokken vakleerkracht en eventueel de gehele klassenraad een oordeel vellen over de voorbijzette inzet (die eventueel de oorzaak is voor de leerachterstand) en de te voorzien inzet van de leerling. Met andere woorden, indien de leerachterstand het duidelijke gevolg is van een gebrek aan studiemotivatie en -inzet en/of dergelijk gebrek te voorzien is voor de aangevraagde bijlessen mag de school de bijlessen weigeren. De school zal dan schriftelijk haar motivatie voor de weigering aan de ouders kenbaar maken. ( Het staat de ouders uiteraard vrij een extern iemand te vragen bijlessen te geven aan hun kind. ) Eventueel worden heldere afspraken geformuleerd in een overeenkomst met de leerling.

Indien een leerling definitief is geschorst uit de school, maar in onderling overleg met de ouders (en mits akkoord van de begeleidende klassenraad) de leerling toch nog begeleidt, hetzij thuis hetzij op de school (dan steeds afgezonderd van zijn vorige klasgroep), en de leerling dus zijn examens op de school mag afleggen, zal de definitieve schorsing in geen geval invloed

hebben op de evaluatie, beoordeling en deliberatie van de betrokken leerling.

In geen geval zal het volgen van bijlessen invloed hebben op de evaluatie, beoordeling en deliberatie van de betrokken leerling.

Indien zich tijdens het schooljaar problemen voordoen inzake de studie-inzet en -attitudes kan dit aanleiding zijn voor de begeleidende klassenraad om een begeleidingskaart op te stellen. Deze kaart bevat de concrete probleempunten waarmee de leerling worstelt (punten die worden samengevat in het 'begeleidingscontract'). De ouders worden op de hoogte gebracht van het toewijzen van een begeleidingskaart.

Een begeleidingskaart is een element van begeleiding, die de leerling informeert en stimuleert om de probleempunten op te vangen. Indien dit binnen een korte termijn positieve resultaten oplevert, zal de begeleidingskaart weer worden stopgezet. Indien er geen vooruitgang is of de leerling niet wenst mee te werken, kan via een gesprek met de ouders alsnog worden geprobeerd om een positieve houding bij de leerling te realiseren. Indien niet lukt, kan worden overgestapt op een sanctionerende aanpak via een tuchtcontract (zie verderop: ordemaatregelen).

### 3. Evaluatie

---

#### Schoolse begeleiding

Om je goed te begeleiden komen je leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de "begeleidende klassenraad". Zij bespreken je kennisresultaten, je leerattitude, je gedrag en zij gaan na hoe het evolueert.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal hij je zeggen hoe je die achterstand zou kunnen wegwerken; hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitude en je gedrag.

Inhaallessen kunnen gegeven worden tijdens een 8<sup>ste</sup> uur, in overleg met de vakleraar die dag en plaats van de les in het groen in de agenda laat noteren.

De klassenleraar zorgt voor het secretariaat van de klassenraad, het rapport van de leerling en het nazicht van de agenda's.

De vaststellingen die de begeleidende klassenraad doet, worden aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport ofwel via een brief. Al die vaststellingen, samen met de resultaten op je rapport, dienen om de beslissing op het einde van het schooljaar voor te bereiden.

#### Agenda

- punten van het dagelijks werk (D.W.) worden per vak (één pagina per vak voorzien) in de cijferlijst genoteerd; onvoldoende cijfers worden in het rood genoteerd;

- algemene mededelingen worden in het groen genoteerd; vb. inhaallessen;
- op- en aanmerkingen worden in het rood genoteerd.

### **Oudercontacten**

Er wordt in het begin van het schooljaar een infoavond georganiseerd, waarna persoonlijk contact met de leerkrachten ook mogelijk is.

In de loop van het schooljaar worden 4 oudercontacten georganiseerd rond de rapportperioden.

Voor deze oudercontacten maken we een uurschema op waarin we 10 minuten per leerling voorzien.

### **Rapport**

Vier maal per jaar ontvang je een rapport dagelijks werk met een overzicht van je studieresultaten en attitudes (VOET/VOOD) van de voorbije periode.

Twee maal per jaar ontvang je een rapport met een overzicht van je examenresultaten.

Je ouders tekenen het en je levert het bij je klassenleraar op de afgesproken datum in.

Op het rapport wordt een onderscheid gemaakt tussen:

#### Evaluatie van het dagelijks werk (D.W.)

\* Om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt, hebben je leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals :

- luisteren naar en beoordelen van je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens het klassengesprek);
- het houden van korte overhoringen of toetsen (aangekondigd of niet aangekondigd) bij het begin of het einde van de les;
- het opleggen van oefeningen;
- het opleggen van (huis)taken;

Als je om welke reden ook, aan een overhoring, klassenoefening of persoonlijk werk niet kunt deelnemen, kun je verplicht worden de oefening of het werk achteraf te maken.

Wie ongewettigd afwezig blijft bij een toets of taak, of zonder geldige reden een toets of taak niet afgeeft, bekommt hiervoor in principe 0 punten en een negatieve beoordeling voor het attituderapport.

\* Ook de vakoverschrijdende eindtermen (VOET) en ontwikkelingsdoelen (VOOD) worden geëvalueerd. Leren leren, sociale vaardigheden en burgerzin worden telkens beoordeeld via het attituderapport bij elk rapport DW. Milieueducatie en gezondheidseducatie worden mee opgenomen in de projectrapporten.

\* Tenslotte wordt ook je gedrag in alle schoolse situaties beoordeeld, dus ook b.v. tijdens de studieuitstappen.

#### Evaluatie via examens (Ex)

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken.

Examens worden beoordeeld op 100 en wij beschouwen een cijfer 50 nipt voldoende. Minder dan 50 is onvoldoende. Het eindexamen zal bij de deliberatie dubbel zoveel gewicht hebben dan het kerstexamen.

#### Evaluatie van de attitudes

Ook je attitudes worden beoordeeld: daarvoor wordt bij elk rapport DW een attituderapport gevoegd, ook een zelfevaluatie rubriek hoort hierbij + ruimte voor een briefje van de ouders.

#### Studiehouding en leerattitude

Elke leerkracht evalueert ook de studiehouding en de lesgebonden leerattitude van elke leerling.

Hoe gebeurt dat?

- ze volgen de aandacht van de leerling op;
- ze kijken naar de attitudes in verband met de taakaanvaarding en de taakuitvoering en het aangepaste gedrag aan de schoolse situatie;
- ze checken of de agenda goed wordt ingevuld en controleren schriften of mappen op orde en netheid;
- ze testen of de leerling nauwkeurig en systematisch werkt.

Ook de volgende aspecten worden getoetst:

- toepassingsvermogen;
- leerhouding;
- redeneervermogen;
- creativiteit;
- taalvaardigheid.

## 4. Examenreglement

---

### Periode

Tijdens de examenperiode geldt het halve-dagsysteem. Dit betekent dat de leerling na het afleggen van zijn / haar examen ten vroegste vanaf 10.10 uur, vrij is om thuis het volgende examen voor te bereiden. De laatste lesdag voor de start van de examenperiode eindigen de lessen om 12.00 uur. Indien de ouders dit nodig achten kan de leerling op school blijven om te studeren volgens zijn / haar normale lessenrooster. Hierover worden afspraken gemaakt met de leerlingbegeleider.

## Wettiging bij afwezigheid wegens

### Ziekte:

- voor 8.30 u. telefonisch melden de dag zelf;
- een medisch attest inleveren binnen de drie dagen;
- kan de leerling met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een afwezigheid moet steeds gewettigd worden door een medisch attest, de eerste dag van terugkomst.

### Overmacht, staking van vervoer, weersomstandigheden:

- zo snel mogelijk telefonisch melden de dag zelf en ten laatste voor 10u..;
- een schriftelijk bewijs van de ouders afgeven de eerste dag van de terugkeer op school;

### Te laat komen voor de proef.

Als een leerling te laat komt tijdens de examenperiode krijgt hij / zij, voorzover het examen nog niet beëindigd is, de gelegenheid het examen alsnog af te leggen, zonder echter aanspraak te kunnen maken op extra tijd. In het geval het examen al voorbij is, krijg de leerling in principe een 0 voor het examen.

### Ongewettigde afwezigheid.

Nul voor de gemiste proef.

Betwistingen en specifieke gevallen worden behandeld door de directie.

Er wordt tijdens de proefwerken geen gerief uitgeleend aan andere leerlingen. Slechts de nodige proefwerk- en kladbladen zijn toegelaten op de bank (geen mappen met bladen). Op deze bladen schrijft de leerling ONMIDDELIJK zijn naam en klas.

Enkel hulpmiddelen die op het opgavenblad vermeld zijn worden toegelaten! (vb. tabellen, atlas teksten ...) Een rekentoestel is echter steeds toegelaten tenzij het verbod uitdrukkelijk vermeld staat op het opgavenblad. Programmeerbare rekentoestellen zijn enkel toegestaan als de vakleerkracht dit toelaat (toelating moet op het proefwerkblad aangegeven zijn). De leerkracht zorgt er voor dat het geheugen van deze toestellen gewist wordt voor het examen begint. Indien het geheugen niet moet gewist worden zal dat eveneens op het opgavenblad vermeld worden.

## Inhalen van de proeven in het geval van gewettigde afwezigheid

### Afwezigheid gedurende 1 of 2 dagen

Het examen of de examens van de dag van de afwezigheid worden toegevoegd aan de examens van de daarop volgende dagen a rato van 1 examen per dag.

### Meer dan 2 dagen afwezig

De proeven worden bij voorkeur ingehaald. De wijze van inhaling gebeurt in overleg met de directie en de betrokken leerkracht(en).

### Het is aan de klassenraad om te beslissen of proeven moeten ingehaald worden of niet.

Betwistingen en specifieke gevallen worden behandeld door de directie.

### Fraude

Alle leerlingen die betrokken zijn bij fraude (=spiekbriefjes ...), worden met nul bestraft voor de betrokken proef.

Bij spieken krijg je 0 voor het betreffende onderdeel.

### Permanente evaluatie

Vanaf het schooljaar 2003-2004 worden de leerlingen van het beroepsvoorbereidend leerjaar op hun rapporten voor het DW en examen niet meer beoordeeld voor de vakken:

Bakkerij-hotel-slagerij TV

Bakkerij-hotel-slagerij PV

Er wordt gebruik gemaakt van een permanente evaluatie.

Ze zullen elk beroepenveld per module afhandelen. Na ieder beroepenveld zullen zij een verslag krijgen over hun vorderingen.

Ook voor de vakken techniek, wetenschappelijk werk, plastische opvoeding, muzikale opvoeding, lichamelijke opvoeding, seminarie, godsdienst, zedenleer, aardrijkskunde (1B en 2BVL) en natuurwetenschappen (1B en 2BVL) hebben de leerlingen geen examens meer, maar wordt het cijfer toegekend op basis van een cijfer voor permanente evaluatie.

### Eindbeslissing door de delibererende klassenraad

De eindbeslissing wordt genomen door al je leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde.

Dit heet de "delibererende klassenraad" omdat hij officieel bevoegd is om te beslissen over

- je slagen of niet slagen in het leerjaar;
- het toekennen van een attest (A, B of C) en getuigschriften;
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Tijdens de beraadslaging houdt deze klassenraad rekening met:

- je behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie in je resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventuele medische, sociale en familiale redenen;
- je attituderapport.

De klassenraad kan een eindbeslissing formuleren, zelfs al ontbreken E1 en/of E2.

In individuele gevallen kan de klassenraad de eindbeslissing uitstellen tot 31 augustus en de leerling onderwerpen aan uitgestelde proeven.

Een leerling kan niet uitgesteld worden, indien de leerling ongewettigd afwezig was voor de eindproeven. De waardcijfers worden in geen geval bij elkaar opgeteld. De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het rapport.

Het advies wordt geformuleerd, rekening houdend met onderstaande verdeelsleutel dagelijks werk (DW) en examens (EX):

A – stroom: DW 50%, EX 1: 16,66%, EX 2: 33,33%

B- stroom: DW 66,66%, EX 1: 11,11%, EX 2: 22,22%

De delibererende klassenraad houdt zich het recht toe om leerlingen niet meer in te schrijven voor het volgend schooljaar.

### Inzage examens

De leerling heeft het recht zijn examen in te kijken. Hij heeft niet het recht op een kopie of om de examens in te zien van andere leerlingen of hiermee te vergelijken. Hij heeft ook niet het recht de punttoekenning te bediscussiëren. Wel kan hij, vanuit een lerend standpunt, de inhoud van zijn antwoord bespreken aan de hand van het optimale antwoord van de leerkracht.

### Uitgestelde beslissingen

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad of een leerling aan een bijkomende proef moet onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Dergelijke beslissing is echter steeds hoogst uitzonderlijk en individueel.

Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van een examen op het einde van de zomervakantie, vakantiewerk- of lectuur, inhaalstage enz. Zo dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Aanvullende informatie wordt ingewonnen bij de betreffende vakleerkracht(en) onmiddellijk na de proclamatie of tijdens het oudercontact.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en/of een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen. De beslissing van de delibererende klassenraad kan slechts worden uitgesteld tot 31 augustus ten laatste.

Noot: Een herexamen in de klassieke betekenis van de term, dus als een extra bijkomende proef op het einde van de zomervakantie, is niet langer wettelijk toegestaan.

### Begeleiding van het studiegedrag van de leerlingen

De vakleerkracht remedieert voor zijn vak waar nodig. Het is de klassenleraar die algemene problemen detecteert en bespreekt tijdens de klassenraden. In de algemene commentaar op het rapport en in een persoonlijk gesprek geeft hij tips en advies.

In tweede instantie zal de leerlingenbegeleider gesprekken organiseren met de leerling, de betrokken leerkrachten en de ouders om studieproblemen te bespreken en aan te pakken. In derde instantie kan ook de directeur de leerling en zijn / haar ouders uitnodigen voor een gesprek.

### Een eerlijke beoordeling

Je hebt steeds het recht om je eigen verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens in te zien.

Als je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van je rapport in een persoonlijk onderhoud de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde hun bezwaren bekend maken. Tijdens dat onderhoud zullen zij inzage krijgen in je dossier en in kennis gesteld worden van de elementen die geleid hebben tot de genomen beslissing.

U wenst beroep in te stellen tegen een beslissing van de delibererende klassenraad.

Volgende fasen dienen doorlopen worden:

#### A. Formuleren van een bezwaar

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij *ten laatste op de derde werkdag* na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur of de afgevaardigde.

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

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

Na dit onderhoud zijn er drie mogelijkheden:

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

#### B. Instellen van een beroep bij de beroepscommissie

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders *binnen een termijn van drie werkdagen* nadat deze betwisting gebleken is, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie op onderstaand adres:

Beroepscommissie delibererende klassenraden

Directeur Middenschool  
Zijp 14-16  
1780 Wemmel

De beroepscommissie bestaat uit:

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

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

#### C. Advies van de beroepscommissie

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

De Algemeen Directeur beslist vervolgens of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

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

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

#### D. Annulatieberoep bij de Raad van State

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van *zestig kalenderdagen* nadat zij kennis namen van de beslissing van de leden van het College van directeurs respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## 5. Oudercontact

---

Ondanks alle toelichtingen i.v.m. het rapport of de agenda, kunnen persoonlijke gesprekken tussen ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directeur nodig blijken. Voor ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud;
- een individueel contact, een huisbezoek;
- een oudercontactavond met informatie;
- een gesprek met alle ouders van een welbepaalde klasgroep.

Ouders kunnen ten alle tijden een onderhoud vragen met directeur, klassentitularis, vakleerkracht, opvoeder ... . Het staat de directeur vrij de opportuniteit daarvan te beoordelen en al dan niet op deze vraag in te gaan.

## 6. Lesspreiding, vakantieregeling

---

De leerlingen krijgen bij de aanvang van het schooljaar een jaarkalender, waarin alle rapportperiodes, oudercontacten, bijkomende activiteiten en extra vakantiedagen worden aangekondigd.

Het lessenrooster wordt in de agenda van de leerling ingeschreven en aangepast zo nodig tijdens het schooljaar.

Deze jaarkalender geldt onder voorbehoud van wijzigingen, die in de agenda genoteerd worden.

## 7. Onderwijs voor zieke jongeren

---

Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de derde leerjaren van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs en de leerjaren van het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs, het deeltijds secundair zeevisserijonderwijs en de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs;

indien je niet-chronisch ziek bent:

je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Voor het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. Ook kunnen de 21 kalenderdagen geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar zijn doorlopen. Voor het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.

Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan komen, maar wel onderwijs mag krijgen.

Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook indien je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.

- indien je chronisch ziek bent, d.w.z. bij een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is
- (voorbeeld: nierpatiënt, astmapatiënt):

bij afwezigheid wegens chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan kan je beroep doen op tijdelijk onderwijs aan huis, naar rata van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.

Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Enkel bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens het zelfde schooljaar is dus geen nieuw medisch attest vereist, een nieuwe aanvraag daarentegen wel; idem bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid.

De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km. Wordt verstaan onder:

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

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

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

In geval de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt kan de school op vrijwillige basis tijdelijk

onderwijs aan huis organiseren. De school zal dan zelf een afstandsregeling treffen die een gelijke behandeling van leerlingen waarborgen.

## 8. Bijdrageregeling

---

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

Raadpleeg het specifiek gedeelte van het schoolreglement voor een lijstje van de bijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. Bij financiële problemen raadpleeg je de directie.

- Voor de leerlingen van de middenschool:  
De handboeken en werkboeken worden bezorgd door De Standaard Boekhandel. Voor de werkboeken, waarin wordt geschreven, wordt de aankoop prijs aangerekend; voor de handboeken, die worden gehuurd, wordt een vastgestelde huurprijs aangerekend. Bestellingen gebeuren rechtstreeks door de ouders / leerlingen via de website (de handleiding wordt ter beschikking gesteld van de leerlingen). Betaling doen de ouders rechtstreeks aan De Standaard Boekhandel. Omwille van transparantie voor de ouders heeft de school met dit bedrijf de afspraak dat zij eveneens een aantal schoolse kosten factureert (en dit vervolgens doorstort aan de school), zoals schoolagenda, verzekering, fotokopies enzovoort. Daarnaast kan de school echter ook nog een eigen factuur opstellen voor andere onkosten zoals grondstoffen hotel, sportdag, GWW ...

Ouders die weigeren hun rekening te betalen zullen in eerste instantie worden aangespoord telefonisch, (tweemaal) per brief of per aangetekende ingebrekestelling. Daarna kunnen achterstallige betalingen, vermeerderd met de wettelijke intresten en met € 50 dossierkosten, worden gevorderd door de advocaat van de school. De school heeft het recht te besluiten de leerling niet terug in te schrijven voor het volgende schooljaar.

De school behoudt zich het recht voor de te betalen vaste onkosten gedurende het schooljaar te verhogen (bijbetaling) wanneer blijkt dat de reële kostprijs hiervan verhoogd is.

Wat gescheiden ouders betreft, dienen steeds beide ouders de nodige officiële schriftelijke documenten te overhandigen aan de directeur om aanspraak te kunnen maken op een specifieke regeling zoals dubbele post. Bij ontstentenis van dergelijke dubbele bewijzen zal de school alle informatie overmaken aan één van beide ouders, met name diegene die het kind heeft ingeschreven of waarmee de school de meeste contacten heeft ('vermoeden van instemming' door de andere partij). Op financieel vlak zullen steeds beide ouders aansprakelijk zijn voor de volledige som van de schoolrekening.

---

## Hoofdstuk 4 Ordereglement

---

### 1. Ordemaatregelen

---

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. Conform de wetgeving (art. 1382 & 1384 BW) blijven de ouders de eerste verantwoordelijken voor het gedrag van de minderjarige leerling. Zo ook de meerderjarige leerling voor het eigen gedrag. Eventuele schade voor de school of derden door het gedrag van een leerling zal dan ook op hen worden verhaald.

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

- wie een taak zonder reden niet afgeeft, bekommt een 0 als cijfer;
- wie afwezig blijft en dit niet verantwoordt, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen;
- wie afval achterlaat, moet het opruimen

...

Telaatkomers. Te laat in de les zijn, stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden op het secretariaat bij de opvoeder alvorens naar de klas te gaan. De opvoeder zal een gepaste (orde)maatregel nemen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een vermaning	mondeling, al dan niet met nota in de schoolagenda.
2. een waarschuwing	nota in de agenda met eventueel een strafzaak. Elke aanmerking of strafzaak wordt getekend door de ouders.
3. Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak.
4. strafzaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad kunnen genomen worden	

5. een strafstudie	<p>§ buiten de lesuren wordt je een strafstudie opgelegd</p> <p>§ schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</p> <p>§ volgende regels worden gehanteerd bij de concrete organisatie en realisatie van de strafstudies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De leerling meldt zich tijdig aan in de refter. Ten laatste om 12.15 uur dient hij aanwezig te zijn om te eten; om 12.30 uur start de strafstudie (tot 15.00 uur).</li> </ul> <p>Wie te laat komt of wie niet opdaagt, wordt hiervoor extra gesanctioneerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij het binnenkomen, maakt de leerling zich kenbaar door het tonen van zijn leerlingenkaart en identiteitskaart.</li> </ul> <p>Hij doet dit spontaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien er opgelegde taken voorzien zijn, voert de leerling eerst deze taken uit. Hij doet dit ernstig en met inzet.</li> </ul> <p>Daarna voert de leerling ander schoolwerk uit. Enkel schoolwerk is toegelaten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer de leerling de opgelegde taken heeft afgewerkt, meldt hij dit beleefd aan de toezichthoudende opvoeder. Deze kijkt de ernst van de uitvoering na.</li> </ul> <p>De toezichter heeft het recht de leerling op te dragen bepaalde taken opnieuw te maken met meer ernst, inzet en diepgang. Dat gaat dan voor op eventueel ander schoolwerk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij protest of storend gedrag zal de toezichter hiervan melding maken aan de directie. Dit zal automatisch leiden tot een zwaardere sanctie.</li> </ul> <p>§ De leerling vertrekt niet voor het voorziene einde van de strafstudie en voor de toezichter het signaal geeft dat hij mag vertrekken.</p>
6. begeleidings-overeenkomst	<p>§ leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.</p> <p>§ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</p>

7.Preventieve schorsing	<p>§ De directeur kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit de school te verwijderen.</p> <p>Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist.</p> <p>De ouders zullen hierover vooraf ingelicht worden. De leerling heeft recht op begeleidende maatregelen (taken, leerstof,...)</p>
-------------------------	--

**Procedure:**

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

Bij een preventieve schorsing:

- de leerling en ouders worden vooraf verwittigd;
- de leerling en ouders worden gehoord, eventueel bijgestaan door een raadsman;
- de beslissing wordt gemotiveerd en meegedeeld aan de betrokkenen.

De directeur kan uitzonderlijk een leerling onmiddellijk preventief schorsen en de toegang tot de school tijdelijk weigeren, om zo de veiligheid van medeleerlingen en personeel te garanderen. De leerling heeft recht op begeleidende maatregelen (taken, leerstof,...)

Onmiddellijk wordt bovenstaande procedure opgestart.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

---

## Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

---

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

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen.

Tuchtmaatregelen betreffen dus orde-en-tuchtproblemen die herhalend dan wel ernstig zijn. Onder deze laatste vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, dealen van drugs of een diefstal plegen. Volgende 4 dont's leiden normaal automatisch tot een zware tuchtmaatregel (definitieve uitsluiting niet uitgesloten):

- § respectloos gedrag jegens schoolmedewerkers of andere leerlingen;
- § diefstal of betrokkenheid erbij;
- § drugs dealen(ook als gratis), doorgeven (ook als gratis) of gebruiken (ook het voorbereiden van het gebruik) binnen de schooluren dan wel binnen de schoolcontext (ook in de onmiddellijke schoolomgeving).
- § elke vorm van geweld (fysiek geweld, dus vechten, inbegrepen het bij zich hebben, tonen en gebruiken van wapens; verbaal geweld, zoals brutale beledigingen; seksueel geweld; intimidatie; steaming en afpersing; pesten; racisme; inbreuken op de privacy; stalking; ...);

In geval van dergelijke overtredingen behoudt de school c.q. de directeur zich het recht voor om volgende maatregelen te nemen:

- § registreren van de feiten in het leerlingvolgsysteem van de school;
- § de goederen die zijn betrokken zijn bij de feiten (zoals drugs, wapens, dragers van racistische uitspraken enz.) tijdelijk in beslag nemen;
- § de ouders zo snel als mogelijk verwittigen en voor een gesprek op de school uitnodigen;
- § het verwittigen van de politionele diensten, waaraan de in beslag genomen goederen zullen worden overhandigd;
- § zo snel als mogelijk een begeleidende klassenraad samen te roepen, die haar advies over te nemen maatregelen en sancties aan de directeur zal overmaken;
- § de directeur neemt zo snel als mogelijk de volgens hem noodzakelijke maatregelen en sancties. Zo kan hij de leerling tijdelijk uitsluiten uit één, meerdere of alle vakken, dit als 'bewarende maatregel' met het oog op de veiligheid van de andere leerlingen en/of de schoolmedewerkers of het ordelijke verloop van de lessen. ( Zie punt 1. soorten. )

## 1. Soorten

---

De tuchtmaatregelen zijn:

- alternatieve aanpak en straffen uit te voeren tijdens de schooluren.
- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 3 lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
- een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 3 lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Indien de school je tijdens deze tijdelijke uitsluiting op school houdt, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

De school mag aan de opvang voorwaarden koppelen en zal met de ouders/leerling hierover afspraken maken. Het niet naleven van deze schriftelijke afspraken kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de opvang. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd;

- een definitieve uitsluiting uit de school.  
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad.

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

Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal, samen met het begeleidende CLB, de leerling actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school. De ouders kunnen voor die tussentijd een gemotiveerd verzoek tot opvang doen. Dit dienen ze schriftelijk (aangetekend) aan de directeur over te maken. In afwachting van de inschrijving in een andere school geldt er voor de school echter geen opvangverplichting. Indien de school de leerling niet opvangt, heeft de leerling wel het recht op taken voor zelfstudie. Indien de school de leerling wél opvangt, mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen en zal met de ouders/leerling hierover schriftelijke afspraken maken. Het niet naleven van deze schriftelijke afspraken kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de opvang. Indien de school besluit de leerling tijdens deze tussenperiode op school op te vangen, word hij / zij verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Indien de ouders niet ingaan op een redelijk voorstel vanwege de school en het CLB, ontslaat dit de school verder van haar zoektocht naar een andere school. Vanaf dan zijn de ouders zelf verantwoordelijk voor de opvang van hun kind en voor het zoeken van een andere school.

Leerlingen die gedurende het schooljaar meerderjarig worden en ernstige problemen hebben met studie-inzet, motivatie en/of gedrag kunnen eveneens definitief worden geschorst. Omwille van hun meerderjarigheid is de school niet verplicht een alternatief aan te bieden.

Tot slot staat de huidige wetgeving de school ook toe meerderjarige leerlingen die meer dan 30 halve dagen ongewettigd afwezig zijn, autonoom te schrappen van de leerlingenlijst, dus definitief uit te sluiten. Een leerling die uit Campus Wemmel (dus Middenschool en KTA samen) verwijderd werd, zal het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in Campus Wemmel.

## 2. Regels

---

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

- de tuchtstraf dient verantwoord te worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen (met uitzondering van de preventieve schorsing met onmiddellijke ingang) schriftelijk op de hoogte gebracht van de feiten, het advies van de begeleidende klassenraad, de motivatie voor de tuchtmaatregel, de voorliggende beslissing en van de ingangsdatum ervan, plaats en moment van overleg met de ouders, het recht op bijstand door een raadsman en op inzage in het dossier. Daarbij worden de betrokken leerling en/of de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de uiteindelijke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrag komt;
- de ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen;
- de ouders kunnen bij uitsluiting, netzij tijdelijk hetzij definitief (tot inschrijving in een andere school) verzoeken tot opvang. De school mag dit weigeren. Bij aanvaarding worden hieraan schriftelijke voorwaarden verbonden. Niet-naleving door de leerling leidt tot onmiddellijke stopzetting van de opvang.

### 3. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

---

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

#### A. Opstarten van het beroep

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

#### B. Beroepscommissie

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

#### C. Annulatieberoep

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

---

## Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

---

*U bent niet tevreden. Wat kunt u dan doen?*

---

### 1. Welke klachten kunt u indienen?

---

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

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

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

### 2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

---

In verband met de school

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school 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 algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

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

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig

bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- Kosteloosheid (= geen inschrijvingsgeld)
- Eerlijke concurrentie
- Verbod op politieke activiteiten
- Beperkingen op handelsactiviteiten
- Beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Secretariaat-generaal, Kamer 5 B 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 95 55 Willy Vanbelleghem of 02 553 95 14 Mia Vanhoutte). Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Kamer 4 A 24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 93 82 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

### 3. Hoe dient u een klacht in?

---

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

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

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

### 4. Welke klachten worden niet behandeld?

---

- een algemene klacht over regelgeving;
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen;

een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut,

bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking; een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure; een anonieme klacht.

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

---

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

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

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

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

---

## CLB en de rechten en plichten van ouders en leerlingen

---

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

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen.

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

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

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

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

### Bijzondere doelgroepen

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

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

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

### Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

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

##### Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

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

##### Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

## § Informatieverstrekking

## § Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;

2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;

3° op eigen initiatief.

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

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

### *Vaccinaties*

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

### *Bijzondere consulten*

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

### Verplichte begeleiding

### *Preventieve gezondheidszorg*

## § Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen. Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld. Indien het algemeen of het gerichte consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten. De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt. De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

### *Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht*

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

### *Multidisciplinair dossier*

---

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens:

administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinaire dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

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

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

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

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

#### Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinaire dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker. Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

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

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

#### Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

#### Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

#### Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

#### Klachtenprocedure

---

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

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

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

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

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

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

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

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

### Contactgegevens

---

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

#### ADRES CLB

CLB  
Zijp 14-16  
1780 Wemmel

0475 / 42 01 37

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

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

---

## Drugsbeleid op school

---

### Vooraf

Druggebruik en drugverslaving zijn geen schoolproblemen, maar maatschappelijke verschijnselen die vroeg of laat langs de schoolpoort binnenstappen. Het zijn niet alleen jongerenproblemen, maar een spiegel van de maatschappij. De school kan onmogelijk de verantwoordelijkheid dragen voor het mogelijke druggebruik binnen haar muren.

Toch wil het onderwijs helpen een dam op te werpen tegen de golf van drugtoestanden die het eengemaakte Europa dreigt te overspoelen.

Jongeren uit het secundair onderwijs hebben de leeftijd waarop wordt geëxperimenteerd omwille van de nieuwsgierigheid, de samenhangigheid binnen de groep, de kicks en het zich afzetten tegen de volwassenen.

Motieven om te blijven gebruiken hebben een meer sociale achtergrond: eenzaamheid, zorgen thuis, gebrek aan waardigheid, gebrek aan begeleiding.

Het zou van een verregaande nalatigheid getuigen de ogen te sluiten voor de drugproblematiek van de jongeren.

Daarom hebben wij een gemeenschappelijk drugsbeleid uitgestippeld en in het schoolreglement opgenomen.

Hieronder vindt U de afspraken met betrekking tot de rol en de taken van de verschillende betrokkenen op onze school (directie, leerkrachten, opvoeders, C.L.B., ouders).

### Preventie

Jongeren moeten leren nee-zeggen tegen de beschikbare verleidingen in de moderne maatschappij. Ze moeten sleutels aangereikt krijgen om conflicten te hanteren en persoonlijke problemen op te lossen. De school zal hen hierin steunen door preventieprojecten.

### De observatie

Het gebruik van drugs kan leiden tot een veranderend gedragspatroon. Van gebruiker tot gebruiker kunnen andere signalen hierop wijzen.

Veel van die signalen komen ook voor bij niet-druggebruikers en kunnen wijzen op typische ontwikkelingsperikelen van adolescenten en/of naar problemen thuis.

Hoewel wij niet nodeloos wantrouwen willen wekken (iedereen wordt wel eens bleekjes wakker op maandagmorgen...), geven we toch een opsomming van de mogelijke tekenen.

Die kunnen zijn: dalende schoolprestaties, geen interesse in schoolse activiteiten, spijbelen, zich niet houden aan afspraken, te laat komen, diefstallen op school, veel van huis weg, afstandelijk, vermijden van contact, ... . (Deze lijst is zeker niet volledig)

Druggebruik op zich is meestal moeilijk te bewijzen. Daarom moet ontoelaatbaar gedrag nog niet worden geduld. Wanneer oorzaak en gevolgen worden aangepakt, kan ook de nood tot gebruiken verdwijnen.

### De melding

Intern, tussen de leerkrachten en de directie, bestaat een wederzijdse meldingsplicht. De directeur brengt enkel de groep leerkrachten op de hoogte waarmee de jongere les heeft. Aan deze groep wordt zijwpllicht opgelegd. De directeur brengt steeds de ouders op de hoogte.

#### De sanctie

Bij de eerste vaststellingen van gebruik of van gedragswijzigingen die aan legale en illegale drugs kunnen worden toegeschreven, zal de school eerder begeleidend optreden.

Tegen crimineel gedrag (aanzetten tot, dealen (ook indien gratis),...) wordt repressief opgetreden. Hiervoor verwijzen wij naar het schoolreglement. Een aangifte aan de politie volgt steeds. De verwijdering uit de school wordt gekoppeld aan het al of niet opvolgen van de verplichting zich professioneel te laten begeleiden.

#### Oplossingen

Zoals reeds eerder werd gezegd, is regelmatig druggebruik het gevolg van achterliggende problemen. Omdat wij geen professionele therapeuten zijn, worden probleemkinderen doorverwezen naar meer gespecialiseerde hulp: CLB.

Voor meer details: beleidsnota 'Drugsbeleid op school'

Bijlage 3

---

Toedienen van medicatie

---

Geachte ouders

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

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

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

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

met vriendelijke groet  
de CLB-arts

---

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

Naam van de leerling: .....

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

Dosis: .....

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

Tijdstip van toediening op school: .....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

## Bijlage 4

---

### Richtlijnen bij evacuatie voor leerlingen

---

- Blijf kalm
- Laat alles liggen
- Sluit ramen en deuren bij het ontruimen van het lokaal
- Volg de instructies op van de leerkracht
- Blijf samen
- Loop niet
- Duw elkaar niet
- Roep niet
- Volg de aangewezen evacuatieweg in functie van de ligging van het lokaal
- Ga onmiddellijk naar de verzamelplaats

Loop nooit terug in een brandend gebouw!

---

## Uitgeleide

---

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

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

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

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

---

Pedagogisch project en schoolreglement  
Vanaf 1 september 2011

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

van Campus Wemmel - Middenschool

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te Wemmel

Op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Het origineel van bovenstaande wordt in het leerlingendossier bewaard. Iedere aanpassing van het schoolreglement wordt voorgelegd aan de ouders of de meerderjarige leerling ter aanvaarding en ontvangst.

---

Engagementsverklaring ouders  
vanaf 1 september 2011

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

van (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

Uit klas \_\_\_\_\_

Van Campus Wemmel - Middenschool

bevestigen hierbij de engagementsverklaring voor het schooljaar 2011-2012  
ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en voor  
akkoord.

Te Wemmel

Op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Het origineel van bovenstaande wordt in het leerlingendossier bewaard.  
Iedere aanpassing van het schoolreglement wordt voorgelegd aan de  
ouders of de meerderjarige leerling ter aanvaarding en ontvangst.*