

**SCHOOLREGLEMENT**  
**KTA PRO TECHNICA HALLE**

**Schooljaar 2011-2012**  
**Versie 4**

# INHOUDSOPGAVE

Definitie	5
1. ONZE SCHOOL – INRICHTENDE MACHT - SCHOLENGEMEENSCHAP	6
1.1. WAT BIJEN WIJ	6
1.2. ONS SCHOOLTEAM	6
1.3. INRICHTENDE MACHT	8
1.4. SCHOLENGEMEENSCHAP	8
2. KLARE AFSPRAKEN ... GOEDE VRIENDEN	9
2.1. INSCHRIJVINGEN	9
2.2. VOORTZETTING VAN DE STUDIES	9
2.3. WEIGERING DEFINITIEF UITGESLOTEN LEERLING	10
2.4. UITSCHRIJVINGEN	10
2.5. VAN SCHOOL VERANDEREN	10
2.6. REGELMATIGE LEERLING	10
2.7. VRIJE LEERLING	11
2.8. AFWEZIGEN	11
2.8.1. Gewettigde afwezigheid	11
a. Verklaring door de ouders	11
b. Medisch attest	11
c. Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	12
d. Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs	12
e. Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het hoger onderwijs	12
f. Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	13
g. Van rechtswege gewettigde afwezigheid op basis van diverse redenen	13
h. Afwezigheid om diverse redenen mits akkoord van de directie	13
i. Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten en/of sportdag	14
j. Afwezigheid ingevolge topsportconvenant	14
k. Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	14
2.8.2 Problematische afwezigheid	15
2.9. OPENSTELLING VAN DE SCHOOL	15
2.9.1. Dagindeling	15
2.9.2. Middagpauze	16
2.10. KLEDIJ, VEILIGHEID, HYGIËNE	16
2.11. RECLAME EN SPONSORING	16
2.12. PRIVACYWETGEVING: GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL	16
2.13. ZIEKTE, ONGEVAL EN TOEDIENEN VAN MEDICATIE	17
2.14. AANDACHTSPUNTEN	17
2.14.1. Fietsen, bromfietsen	17
2.14.2. Schoolparking	17
2.14.3. Bonnetjes	17
2.14.4. Persoonlijke bezittingen	17
2.14.5. Voedsel en drank	18
2.14.6. Toiletbezoek	18
2.14.7. Roken	18
2.14.8. Alcohol en drugs	19
2.14.9. Elektronisch verkeer	19
2.14.10. Persoonlijke levenssfeer	19
2.14.11. Gebruik schoollokalen en materiaal	19
2.14.12. Verzekering	19
2.15. ONS STUDIEAANBOD	20
2.16. LESSPREIDING, VAKANTIE- EN VERLOFREGELING	20
2.17. ONDERWIJS VOOR ZIEKE KINDEREN	20

2.18	BIJDRAGEREGELING/BOEKENFONDS	21
2.19	SMARTSCHOOL	21
2.20	ENGAGEMENTSVERKLARING	22
3.	EVALUATIE, REMEDIËRING EN DELIBERATIE	23
3.1.	EVALUATIE	23
3.1.1.	Wijze van evalueren	23
3.1.2.	Tijdstip van evalueren	24
3.2.	REMEIËRING	25
3.3.	DELIBERATIE	25
3.3.1	Klassenraden	25
3.3.2	Einddeliberatie	25
3.4	BEROEPSPROCEDURES TEGEN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD	26
3.4.1	Bezwaar	26
3.4.2	Beroep	27
3.4.3	Advies van de beroepscommissie	27
3.4.4	Annulatieberoep	28
4.	ORDEMAATREGEL	29
4.1.	PRINCIPE	29
4.2.	TELAATKOMERS	29
4.3	MOGELIJKE ORDEMAATREGELEN	29
5.	TUCHTREGLEMENT	31
5.1.	SOORTEN	31
5.2.	REGELS	32
5.3.	OVERLEG	32
5.4	BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING	32
5.4.1	Opstarten van het beroep	32
5.4.2	Beroepscommissie	33
5.4.3	Annulatieberoep	33
6.	ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE	34
6.1.	WELKE KLACHTEN KAN JE INDIENEN?	34
6.2.	WAAR KAN JE MET JE KLACHT TERECHT?	34
6.3.	HOE DIEN JE EEN KLACHT IN ?	35
6.4.	WELKE KLACHTEN WORDEN NIET BEHANDELD?	35
6.5.	HOE VERLOOPT DE BEHANDELING VAN JE KLACHT?	36
7.	SAMENWERKINGSPROTOCOL	37
	BIJLAGE 1: ONS STUDIEAANBOD	38
	BIJLAGE 2: VAKANTIES EN VRIJE DAGEN	39
	BIJLAGE 3: CLB EN RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN	40
	BIJLAGE 4: BIJDRAGEREGELING	46
	BIJLAGE 5: ROOKVERBOD	48
	BIJLAGE 6: TOEDIENEN VAN MEDICATIE	49
	BIJLAGE 7: PRIVACYWETGEVING: GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL	50
	BIJLAGE 8: PEDAGOGISCH PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT VANAF 01 SEPTEMBER 2010	51
	BIJLAGE 9: JE SCHOOLTEAM	52
	BIJLAGE 10: SAMENWERKINGSPROTOCOL	53

## Schoolreglement van het KTA Pro Technica Halle

zoals gunstig geadviseerd door de Schoolraad op 3 mei 2011.

zoals goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de Scholengroep 9 op 21 juni 2011.

### **AANDACHT!!!**

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.

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

## DEFINITIE

Het schoolreglement legt vast hoe men zich op school gedraagt. Het heeft tot doel de integratie van de leerlingen in de school te bevorderen door het formuleren:

- × van inhoudelijke normen inzake beleefdheid, studiekeest en verantwoordelijkheidszin, met andere woorden algemene attitudes;
- × van praktische afspraken met betrekking tot b.v. roken, GSM, MP3-speler, ...;
- × van bijzondere gedragsvoorschriften inzake orde en tucht.

---

## HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL – INRICHTENDE MACHT – SCHOLENGEMEENSCHAP

---

### 1.1. WAT BIJEN WIJ

---

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het **Pedagogisch Project** van het GO!Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en –strategie vastgelegd. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

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

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 en op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat proces op gang te brengen via informatie, coördinatie en inspraak, die fundamentele begrippen zijn in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO vind je op [www.g-o.be](http://www.g-o.be)

### 1.2. ONS SCHOOLTEAM

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de pedagogische directeur
- de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseurs
- de GOK–leerkrachten (gelijke onderwijs kansen)
- de leerlingbegeleiding
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpneel
- het ondersteunend personeel (opvoeders en administratief medewerkers).

Wij hechten veel belang aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- \* **De pedagogische raad:** adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en verkozen door en uit het personeel van onze school.

- \* **De leerlingenraad:** verkozen door en onder de leerlingen. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsanctie oplopen.
- \* **Het ouderpanel:** de school wil weten wat er bij de ouders leeft. Met dit ruim klankbord, bestaande uit een groep willekeurig gekozen ouders, wordt projectmatig gewerkt rond het leven van alle jongeren op onze school.

De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kan een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen. De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben.

- \* **De schoolraad:** op het lokale niveau wordt de school bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Volgende leden maken deel uit van de schoolraad:

- mevrouw D. Avaux - voorzitter
- de heer T. Boddengeen
- de heer P. Carels
- mevrouw M. Muylaert
- mevrouw N. Notaerts
- mevrouw K. Noterman
- mevrouw C. Singele
- mevrouw N. Singele
- mevrouw M. Vankeerberghen – directeur.

- \* Het personeel van het begeleidend **Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO!onderwijs** van de Vlaamse Gemeenschap (CLB) – Willamekaai 19 te 1500 Halle.

- \* De leden van de **Pedagogische Begeleidingsdienst**.

### 1.3. INRICHTENDE MACHT

---

*Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs: "Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs." (cfr. artikel 3 en 4 van het Bijzonder Decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS van 30 september 1998).*

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

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

- \* Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad. De schoolraad is samengesteld uit:
  - de directeur;
  - 3 leden verkozen door en uit het personeel;
  - 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
  - 3 leden verkozen door en uit de ouders.
  
- \* 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.

Het KTA Pro Technica Halle maakt deel uit van:

Scholengroep 9: Ringscholen  
De heer algemeen directeur  
Zijp 18  
1780 Wemmel  
Tel. (02)460 31 30

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

Het GO!Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Alhambragebouw  
Emile Jacquainlaan 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>

### 1.4. SCHOLENGEMEENSCHAP

---

Onze school behoort tot de scholengemeenschap secundair onderwijs SG9

---

## HOOFDSTUK 2: KLARE AFSPRAKEN ... GOEDE VRIENDEN

---

### 2.1. INSCHRIJVINGEN

---

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden.

1. Intakegesprek gehouden.
2. Administratief dossier in orde (zie verder).
3. Schoolreglement gelezen, goedgekeurd en ondertekend.
4. Engagementsverklaring gelezen, goedgekeurd en ondertekend.
5. Bijdrage boekenfonds voldaan.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- 2 pasfoto's;
- attesten – getuigschriften – diploma's – rapport vorig schooljaar;
- administratief inschrijvingsformulier/wijziging;
- sociaal inschrijvingsformulier;
- ondertekend document akkoordverklaring schoolreglement;
- keuzeformulier godsdienst/zedenleer;
- CLB-documenten;
- eventueel dossier CLB-begeleiding.

Bij inschrijving in de loop van het schooljaar worden de attesten en de rapporten van het vorige en het huidige schooljaar opgevraagd.

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

Voor de aanvang van de inschrijvingsperiode brengen wij de ouders schriftelijk op de hoogte van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op deze voorrangregeling en op welke wijze zij dat kunnen doen.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouders als van jezelf een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal.

### 2.2. VOORTZETTING VAN DE STUDIES

---

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

### **2.3. WEIGERING DEFINITIEF UITGESLOTEN LEERLING**

---

Als je uit de eigen school uitgesloten wordt, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar in deze school geweigerd worden.

### **2.4. UITSCHRIJVINGEN**

---

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de school die je uitgeschreven heeft bezorgt het dossier in verband met je afwezigheden aan het CLB van de nieuwe school die je ingeschreven heeft.

### **2.5. VAN SCHOOL VERANDEREN**

---

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of eventueel bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of de minderjarige in feite onder zijn bewaring heeft.

Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Indien er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

### **2.6. REGELMATIGE LEERLING**

---

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, is ook 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:

1. ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:
  - je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (toelatingsvoorwaarden);
  - je volgt het geheel van de vorming van het betrokken leerjaar werkelijk en regelmatig voor de duur van het schooljaar, behalve als je gewettigd afwezig bent. Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, krijg je vervangtaken.
  
2. ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:
  - je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs;
  - je volgt jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig, behalve als je gewettigd afwezig bent;
  - je valt onder de regelgeving in verband met de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het voltijds gewoon secundair onderwijs.

## **2.7. VRIJE LEERLING**

---

Als je bovengenoemde voorwaarden niet vervult, word je beoordeeld als een vrije leerling. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs. Als vrije leerling voldoe je wel aan de bepalingen over de leerplicht op voorwaarde dat je het geheel van de vorming volgt, net zoals een regelmatige leerling.

## **2.8. AFWEZIGHEDEN**

---

### **2.8.1. Gewettigde afwezigheid.**

Als leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Elke afwezigheid dient de dag zelf vóór 9u gemeld te worden aan de school.

Alle attesten dienen onmiddellijk bij terugkomst bij de opvoeder ingeleverd te worden, binnen de 5 werkdagen na 1<sup>ste</sup> dag afwezigheid.

Bij langdurige afwezigheid of verlenging dienen de attesten per post of per fax aan de school bezorgd te worden.

#### **a. Verklaring door de ouders**

Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven. Gelieve hiervoor de voorgedrukte invulstrookjes te gebruiken die zich in de schoolagenda bevinden. Alle andere documenten worden niet aanvaard.

#### **b. Medisch attest**

Een medisch attest is vereist:

- als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- voor afwezigheid wegens ziekte tijdens de examenperiodes.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- als je terug op school komt;
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.

Het medische attest is pas rechts-geldig als het:

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

- Eénzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:
- hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.
- Een medische behandeling in Nederland:
- een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld.

### **c. Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school.**

Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld – als zij dat wenst – op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

- Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen L.O.
- als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan.
  - ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.

### **d. Afwezigheid wegens 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.

### **e. Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het hoger onderwijs.**

- Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:
- je de lessen volgde in bepaalde professionele bacheloropleidingen van het hoger onderwijs (vanuit opleiding hoger onderwijs eerste studiejaar: bachelor in de modetechnologie, bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, waaronder de opleidingseenheden kleding of voeding/verzorging-kleding, bachelor in de beeldende vormgeving, bachelor in de verpleegkunde of vroedkunde; vanuit opleiding hoger onderwijs tweede studiejaar: bachelor in de verpleegkunde) en je tussen 1 september en uiterlijk 31 januari naar de corresponderende studierichting van de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs overstapt.

#### **f. Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen.**

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

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

#### **g. Van rechtswege gewettigde afwezigheid op basis van diverse redenen**

Mits je op school (naar gelang het geval) een verklaring van de betrokken personen aangeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw.

#### **h. Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur.**

Alleen na akkoord van de directeur en mits je een verklaring van de betrokken personen of een officieel document aangeeft, kan je om volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de directeur rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de scholengemeenschap

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, b.v.:
  - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant t/m de tweede graad;
  - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
  - om deel te nemen aan een time-out programma;
  - om je ouders te vergezellen op een buitenlandse reis die ze om professionele redenen moeten maken;
  - als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
  - overmacht (natuurramp).

## **i. Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten en/of sportdag**

Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten, sportdag, opendeurdag, ...

Dit zijn verplichte schooldagen

- de school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten, sportdag en opendeurdag;
- als je niet deelneemt, moeten je ouders – of jijzelf als je meerderjarig bent – dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directeur melden;
- studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea, enz. ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren.
- bij uitsluiting van extra-murosactiviteiten, sportdag en opendeurdag omwille van een orde- of tuchtmaatregel, zal de school jou een aangepaste pedagogische taak geven die je verplicht uitvoert.
- de extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis.

## **j. Afwezigheden ingevolge topsportconvenant.**

Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijks trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.

- Leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130.
- Leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90.
- Leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
- 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.

## **k. Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel.**

- De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:
- je het recht op lesbijdwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.

### 2.8.2 Problematische afwezigheid.

Problematische afwezigheden zijn afwezigheden die – al dan niet van rechtswege – ongewettigd zijn.

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

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

Bij zeer ernstige problematische afwezigheid en als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn, of als zelfs blijkt dat je spoorloos bent, kunnen wij altijd beslissen om je uit te schrijven.

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

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

## 2.9. OPENSTELLING VAN DE SCHOOL

---

### 2.9.1. Dagindeling

1 <sup>ste</sup> lesuur	08.30 – 09.20 uur	5 <sup>de</sup> lesuur/MIDDAGPAUZE	12.50 – 13.40 uur
2 <sup>de</sup> lesuur	09.20 – 10.10 uur	6 <sup>de</sup> lesuur	13.40 – 14.30 uur
SPEELTIJD	10.10 – 10.20 uur	SPEELTIJD	14.30 – 14.40 uur
3 <sup>de</sup> lesuur	10.20 – 11.10 uur	7 <sup>de</sup> lesuur	14.40 – 15.30 uur
4 <sup>de</sup> lesuur	11.10 – 12.00 uur	8 <sup>ste</sup> lesuur	15.30 – 16.20 uur
MIDDAGPAUZE	12.00 – 12.50 uur	9 <sup>de</sup> lesuur	16.20 – 17.10 uur

Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij buiten de schooluren niet blijven rondhangen in de buurt van de school, en in (portalen van) huizen of in flatgebouwen van particulieren. Op dat ogenblik worden leerlingen immers verondersteld op weg te zijn van of naar huis. Doen zij dat niet onmiddellijk, dan vallen zij niet onder de verantwoordelijkheid van de school. Zij lopen het risico te worden gesanctioneerd.

Te laat komen: als je in het secundair onderwijs te laat komt, kan je ouders om uitleg gevraagd worden (er kan eventueel verwezen worden naar het orde- en tuchtreglement). De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Wie de school verlaat zonder toestemming, onttrekt zich aan het toezicht van de school. Ook voor deze leerlingen is de school niet meer verantwoordelijk.

## **2.9.2. Middagpauze**

Je kunt op school een broodje kopen tegen € 2,00/€ 2,50; je kunt echter ook je lunchpakket gebruiken in het schoolrestaurant.

Tickets voor broodjes worden op maandag en donderdag tussen 10.10 en 10.20 uur verkocht in het bureel van de financieel verantwoordelijke op de nieuwe campus.

De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en de 2<sup>de</sup> graad blijven VERPLICHT 's middags op school. De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad hebben de toelating om buiten de school te eten en krijgen hiervoor een uitgangskaart. Ze moeten die ten allen tijde kunnen voorleggen.

De directeur of zijn vervanger heeft het recht, je op elk moment de toelating tot het verlaten van de school te weigeren en kan je uitgangskaart terugnemen.

## **2.10. KLEDIJ, VEILIGHEID, HYGIËNE**

---

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, e.d. ... verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Op onze school is het niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.

## **2.11. RECLAME EN SPONSORING**

---

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen. Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## **2.12. PRIVACYWETGEVING: GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL**

---

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

## **2.13. ZIEKTE, ONGEVAL EN TOEDIENEN VAN MEDICATIE**

---

Op onze school wordt geen medicatie aan leerlingen toegediend.

Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt (zie bijlage "Toedienen van medicatie", verplicht in te vullen door de ouders/behandelende arts).

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt worden de ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de school/directie.

## **2.14 AANDACHTSPUNTEN**

---

### **2.14.1 Fietsen, bromfietsen, moto's en helmen**

Fietsen en bromfietsen moeten in de fietsenbergsplaats gesteld en gesloten worden. Ze worden aan de hand binnen en buiten gebracht (uitzondering kan toegestaan worden voor zware motors). De bergplaats is geen bewaakte plaats : de school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

### **2.14.2 Schoolparking**

De schoolparking is enkel toegankelijk voor personeelsleden.

### **2.14.3 Bonnetjes**

De aankoop van bonnetjes gebeurt op vastgestelde dagen en momenten.

### **2.14.4 Persoonlijke bezittingen**

Je brengt dagelijks het nodige schoolmateriaal mee naar school. Persoonlijke bezittingen moeten op school opgeborgen blijven (bij gebeurlijk verlies of bij diefstal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden).

Je mag op school niet in het bezit zijn van gevaarlijke voorwerpen. Voorwerpen die niet nodig zijn voor het volgen van de lessen of gebruikt kunnen worden tijdens studie-uren (lectuur bijv.) of die de veiligheid van het schoollopen in gevaar kunnen brengen, moeten thuis gelaten worden of bij het betreden van de school in het kastje opgeborgen worden. Er zal worden gesanctioneerd in functie van de aard van de overtreding van dit reglement.

Je laat geen geld onbeheerd achter in de boekentas.

Je boekentas mag 's avonds niet op school blijven staan.

Actief gebruik van draagbare communicatietoestellen (o.a. GSM) is op school verboden. Bij herhaaldelijk overtreden, kan de school het toestel opvorderen en bewaren tot op het einde van de schooldag. Indien de betrokken leerling hierop niet ingaat kan dit leiden tot "tijdelijke verwijdering van de leerling uit de les". Indien een communicatie dringend is, kan die op vraag van de leerling van op het secretariaat gebeuren. Een GSM mag wel gebruikt worden tijdens de middagpauze op de speelplaats.

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar dienen bij aanvang van de schooldag hun GSM ter bewaring in bij de leerlingenbegeleiding. Op het einde van de schooldag wordt hun GSM terugbezorgd. De leerlingenbegeleiding verbindt zich ertoe de GSM van het kind veilig achter slot en grendel te bewaren.

Het niet indienen van de GSM, het bijhouden van een 2<sup>de</sup> GSM of elk ander bedrog zal worden bestraft.

Muziek wordt enkel tijdens de middagpauze toegelaten op de speelplaats. Tijdens de lessen wordt het beluisteren van muziek overgelaten aan de beslissing van de vakgroep die oordeelt in functie van de klasactiviteit.

#### **2.14.5 Voedsel en drank**

Je eet en drinkt niet tijdens de lessen behalve bij uitzonderlijke toestemming (b.v. om medische redenen).

#### **2.14.6 Toiletbezoek**

Toiletbezoek kan enkel tijdens de pauze, behalve bij uitzonderlijke toestemming (medische reden)

#### **2.14.7 Roken**

Op school geldt een algemeen rookverbod. Overtreding geeft aanleiding tot strafstudie of andere ordemaatregel.

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

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

### **2.14.8 Alcohol en drugs**

Het drugsbeleidsplan is ter inzage op het secretariaat van de school. In overeenstemming met dat plan gelden volgende afspraken:

- bij vermoeden (bezit, gebruik, dealen) kan aan de leerling gevraagd worden aftastingen, doorzoekingen van persoonlijke bezittingen of drugtesten te ondergaan;
- bij vaststelling (bezit, gebruik, dealen) worden er tuchtmaatregelen getroffen. De directie beslist tot sanctie (b.v. definitieve uitsluiting) of begeleiding. Beide ouders worden verwittigd. Dealen (van alcohol of een andere drug) binnen de school, of buiten de school aan leerlingen van de instelling, leidt automatisch tot het inschakelen van politionele diensten. Dit geldt eveneens voor bezit en gebruikt;
- het bezit van alcoholische dranken is niet toegelaten op school;
- onder invloed zijn (van alcohol of een andere drug) leidt tot een tuchtmaatregel en tot verwittigen van beide ouders;

### **2.14.9 Elektronisch verkeer**

De school heeft het recht om de door de leerlingen bezochte websites, chatboxen, ... te controleren en door hen verzonden en ontvangen e-mails in te kijken. Misbruik wordt beteugeld.

### **2.14.10 Persoonlijke levenssfeer (wet van 8 december 1992)**

Leerlingen mogen in de school geen foto's nemen en filmen zonder toestemming van alle betrokken personen te weten het personeel en de andere leerlingen. Publicatie van het beeldmateriaal zonder toestemming van alle betrokkenen kan leiden tot:

- een gerechtelijke procedure;
- neerleggen klacht bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer;
- registratie bij eCops.

### **2.14.11 Gebruik schoollokalen en materiaal**

De school eist van iedereen een correct gebruik van de lokalen en het beschikbare materiaal.

**JE BENT AANSPRAKELIJK VOOR ELKE BESCHADIGING DIE JE AANGEREKEND KAN WORDEN.**

### **2.14.12 Verzekering**

Elke leerling is verzekerd tegen lichamelijk letsel bij ongevallen tijdens het verblijf op school en op weg naar en van de school. De verzekering is slechts bindend voor zover de leerling de meest logische (is normaal de kortste) weg gebruikt.

Wanneer de leerling naar school komt met een bromfiets wordt hij niet gedekt door de schoolverzekering. In dit geval is de leerling wettelijk verplicht een verzekering te hebben die schade aan derden dekt. Een moedwillig aangebracht letsel wordt nooit vergoed en is ten laste van de ouders.

Het wordt de ouders dan ook aangeraden een familiale verzekering aan te gaan.

## 2.15 ONS STUDIEAANBOD

---

Zie bijlage 1.

## 2.16 LESSPREIDING, VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

---

Zie bijlage 2.

## 2.17 ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

---

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte of ongeval, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis.

Toch moet je nog een aantal voorwaarden vervullen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in een 3<sup>de</sup> leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs of niet in een 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs of niet in een leerjaar van het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs, het deeltijds secundair zeevisserijonderwijs en de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.
- als je **niet chronisch** ziek bent;
- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.  
Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn.  
Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wel gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
- Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Als je **chronisch** ziek bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (b.v. nierpatiënt, astmapatiënt).

- Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.
- We verklaren:
  - afstand: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, éénrichtingsverkeer en autosnelwegen;
  - school: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;
  - verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).
  - als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km. bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

## **2.18 BIJDRAGEREGELING/BOEKENFONDS**

---

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. Als bijlage 4 volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden en een belangrijke mededeling betreffende openstaande facturen.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt waardoor minder goeude ouders prijsvermindering genieten.

## **2.19 SMARTSCHOOL**

---

Onze school werkt met Smartschool, een elektronisch platform, waar leerkrachten, directie, administratief personeel, opvoedend personeel en leerlingen communiceren (leerstof, taken, opdrachten, mededelingen ...). Hiervoor wordt een bijdrage aangerekend via de schoolfactuur.

Ouders kunnen – indien gewenst – gratis een login krijgen zodat zij hun kind via deze weg kunnen opvolgen.

## 2.20 ENGAGEMENTSVERKLARING

---

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

### **1<sup>ste</sup> engagement: oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

### **2<sup>de</sup> engagement: voldoende aanwezigheid**

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel "problematische afwezigheden").

### **3<sup>de</sup> engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met je ouders je individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die je school aanbiedt en om de gezamenlijk gemaakte afspraken na te leven. We verwachten tevens dat je ouders contact opnemen met de school wanneer ze vragen of zorgen hebben over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

### **4<sup>de</sup> engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

---

## HOOFDSTUK 3: EVALUATIE, REMEDIËRING EN DE DELIBERATIE

---

Bij de evaluatie van een leerling wordt de vakkennis alsook de vak- en schoolattitudes en eveneens het al dan niet bereiken van de vakoverschrijdende eindtermen (VOET). Evaluatie gebeurt op een permanente basis, d.w.z. gedurende het ganse schooljaar.

Over deze evaluatie word je regelmatig geïnformeerd (zie punt 3.1.2).

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding en remediëring. Van de ouders wordt daarbij een positief engagement verwacht.

---

### 3.1. EVALUATIE

---

#### 3.1.1 Wijze van evalueren

▶ Evaluatie dagelijks werk (DW)

De cijfers op het DW-rapport staan op 10 en zijn een representatieve weerspiegeling van de inzet en het bereikte resultaat van de leerling. Deze cijfers komen tot stand op basis van meerdere toetsen, huis- en klastaken en vakattitudes.

Voor de algemene en technische vakken geven de cijfers van het DW een beoordeling van toetsen (korte toetsen of herhalingstoetsen), taken die thuis of in de klas gemaakt worden, mondelinge overhoringen, studiehouding en medewerking in de les (vakattitudes).

Voor de praktijkvakken geven de cijfers een beoordeling van de opdrachten die in de klas of thuis werden uitgevoerd.

De manier van evaluatie en beoordeling van vakattitudes wordt vastgelegd door de vakgroepen per studierichting. Elke leerkracht kan voor zijn vak deze manier van evaluatie en beoordeling verder in detail aanpassen. Bij het begin van het schooljaar overhandigt elke vakleerkracht aan de leerlingen een document met deze wijze van evalueren en beoordelen.

Bij gewettigde afwezigheden worden toetsen en taken ingehaald in afspraak met de vaktularis. Bij langdurige afwezigheden van minstens twee weken kunnen toetsen vervangen worden door alternatieve taken. Dit gebeurt in overleg met de vakleerkracht.

Ongewettigde afwezigheden worden bestraft met een nul op toetsen en taken.

▶ Evaluatie examens (E)

De examencijfers staan op 100 en zijn uitsluitend een weergave van de behaalde resultaten op deze examens.

Voor de algemene en technische vakken is het rapportcijfer het resultaat van een test over een groter deel van de geziene leerstof tijdens het voorbije trimester. Voor de praktijkvakken wordt een test afgelegd en beoordeeld.

Elke vakleerkracht kan een deexamen organiseren. De leerling wordt daarvan tijdig op de hoogte gebracht in de agenda.

Deelname aan examens is verplicht. Spielen is verboden en wordt onherroepelijk bestraft met een nul.

Kun je met een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de opvoeder hiervan dadelijk op de hoogte brengen. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De vakleerkracht en/of de klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet-afgelegde examens moet inhalen, en zo ja, hoe en wanneer. Dit kan tot 31 januari van het lopende schooljaar.

▶ GIP- evaluatie

De GIP-evaluatie wordt uitsluitend verwerkt in het Dagelijks Werk. Er is minstens één tussentijdse GIP-evaluatie met alle GIP-juryleden. Er is een eindevaluatie in de maand juni. De leerlingen ontvangen van hun GIP-mentor dadelijk na de installatievergadering het GIP- informatiedossier met uitleg over de manier van evalueren. GIP-opdrachten/evaluatie kunnen ook tijdens een opendeurdag. (tijdens het weekend). Dit is dan een verplichte schooldag (zie ook punt 2.8.1.i).

▶ Stage-evaluatie

De stage-evaluatie gebeurt alleen tijdens het Dagelijks Werk. Bij de aanvang van de stage ontvangt elke leerkracht een stagedossier waarin de manier van evalueren uitgelegd wordt. Punten voor de stage worden gegeven door de stagebegeleider in samenspraak met de mentor van het stagebedrijf.

GIP en stage zijn volwaardige vakken. Tijdens de einddeliberatie wordt met deze vakken op dezelfde manier rekening gehouden als met de andere vakken.

▶ Evaluatie Lichamelijke Opvoeding

Wie tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding niet kan deelnemen wegens medische redenen wordt geëvalueerd met alternatieve taken die meetellen voor alle evaluaties van dagelijks werk en examens.

De schoolattitude (b.v. het gedrag op de speelplaats) wordt afzonderlijk geëvalueerd. Ook het bereiken van de VOETen wordt in de schoolattitude opgenomen.

▶ Eindbeoordeling

Een leerling is voor een vak geslaagd als hij minstens 50 op 100 haalt voor dat vak EN als hij minstens 25 haalt op E2. In dit cijfer wordt als volgt rekening gehouden met punten van DW en examens:

- 1ste graad A: 60/20/20 (d.w.z. DW telt mee voor 60 %; E1 en E2 voor 20 %)
- 1ste graad B: 70/15/15
- 2de + 3de graad TSO: 50/25/25
- 2de + 3de graad BSO: 60/20/20
- 7de jaar: 50/25/25

### 3.1.2 Tijdstip van evalueren

Voor de eerste graad zijn er 4 rapporten DW en 2 rapporten examens. Voor de tweede en derde zijn er 3 rapporten DW en 2 rapporten examens. Bij de aanvang van het schooljaar worden de tijdstippen van rapportuitdeling meegedeeld aan de leerlingen.

Voorafgaand aan elk rapport zijn er klassenraden waarop de evaluatie en remediëring van de leerling besproken wordt. Na elke rapportperiode organiseert de school een ouderavond. Als de klassenraad het nodig acht (b.v. naar aanleiding van een slecht rapport) worden de ouders van de leerling hierop persoonlijk uitgenodigd.

Het rapport vermeldt voor elk vak het behaalde cijfer en een bijhorende remediëring/commentaar (zie punt 3.2). Het rapport vermeldt ook de mediaan. De mediaan is het middelste getal in een reeks getallen. De helft van de getallen uit de reeks heeft een grotere waarde dan de mediaan, de andere helft heeft een kleinere waarde. As de mediaan b.v. 7 bedraagt, dan wil dat zeggen dat er evenveel leerlingen minder dan 7 hebben en evenveel leerlingen meer dan 7 hebben.

## 3.2. REMEDIËRING

---

Als de leerkracht of de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde leerstof, taal- en/of kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Dit kan enerzijds door je door te verwijzen naar de taalklas en/of 'leren leren' en anderzijds door vakgebonden bijlessen en/of remediërende opdrachten. Alle remediërende acties worden geregistreerd in de schoolagenda en in het elektronisch leerlingendossier.

Je leerattitude en je gedrag worden geremedieerd aan de hand van een begeleidende overeenkomst en volkaart.

## 3.3. DELIBERATIE

---

### 3.1.1 Klassenraden

Om deskundig te begeleiden komen leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder de leiding van de directeur of zijn vervanger. Zij vormen dan de "begeleidende klassenraad". Zij bespreken kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling. Indien nodig worden de ouders hiervan schriftelijk ingelicht.

### 3.1.2 Einddeliberatie

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

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

De eindbeslissing is een beoordeling en niet het resultaat van een mathematische optelling.

De eindbeslissing wordt steeds schriftelijk gemotiveerd behalve voor een A-attest zonder deliberatie.

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

**Je bent voor een vak geslaagd als je minimum 50 % behaalt op de basiskennis van dat vak.**

**De delibererende klassenraad past volgende verhoudingen toe:**

- 1ste graad A: 60/20/20 (d.w.z. DW telt mee voor 60 %; E1 en E2 voor 20 %)
- 1ste graad B: 70/15/15
- 2de + 3de graad TSO: 50/25/25
- 2de + 3de graad BSO: 60/20/20
- 7de jaar: 50/25/25

→ **Je bent voor een vak niet geslaagd als je minder dan 50 % behaalt op de basiskennis van dat vak of als je geen 25 % behaalt op de basiskennis van dat vak op het eindexamen.**

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

- A-attest:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- B-attest:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen.
- C-attest:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. De school kan ook een oriënteringsattest C uitreiken wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

## **Uitstel**

Indien de delibererende klassenraad over onvoldoende informatie beschikt om een beslissing te nemen, kan zij de leerling één of meer bijkomende proeven laten afleggen. De definitieve beslissing zal dan uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar genomen worden.

Voor wat evenwel een **Se-n-Se** betreft wordt de beslissing van de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, genomen:

- hetzij uiterlijk op 31 januari;
- hetzij uiterlijk op 30 juni;
- hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. in het geval de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt opgericht);
- hetzij niet genomen (nl. in het geval de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgende schooljaar).

Voor een Se-n-Se die loopt tot 31 januari, kan zo nodig het besluitvormingsproces worden verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of –lecteur, enz. ... Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk op 31 januari is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad TSO**:

- **het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se)**: je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- **het oriënteringsattest C**: je hebt de Se-n-Se niet met vrucht beëindigd. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.

## **3.4 BEROEPSPROCEDURES TEGEN DE BESLISSINGEN VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD**

---

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

### **3.4.1 Bezwaar**

Het kan gebeuren dat je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. In dat geval kunnen zij gebruikmaken van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde). Zij hebben tijd tot de derde werkdag na de uitreiking van je rapport om hun bezwaren bekend te maken en een persoonlijk onderhoud aan te vragen met de voorzitter (of zijn afgevaardigde). De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Na het gesprek zijn drie scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken. De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.
- De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

### **3.4.2 Beroep**

Als na het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde) of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders binnen de drie werkdagen na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde), zoals hierboven onder 3.4.1. Bezwaar beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

### **3.4.3 Advies van de beroepscommissie**

Om geldig te beraadslagen, moeten er minstens drie leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen. Moet het niet, dan deelt hij dit onmiddellijk schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders mee. Moet het wel, dan moet de delibererende klassenraad uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen.

De desbetreffende uiterste datum is 15 maart van het schooljaar in kwestie als de betwiste beslissing betrekking heeft op een Se-n-Se (secundair na secundair) en genomen werd op 31 januari dan wel, bij verlenging, uiterlijk op 1 maart van dat schooljaar.

Deze beslissing wordt schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

#### **3.4.4 Annulatieberoep**

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

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

---

## HOOFDSTUK 4: ORDEMAATREGEL

---

### ORDEMAATREGEL

---

Als een leerling het ordentelijk verstrekken van het onderwijs hindert, zullen wij hem/haar aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

#### 4.1. PRINCIPE

---

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

- wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets.
- wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie.
- 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, ...; dit geldt ook voor de schoolomgeving;
- wie zijn GSM gebruikt tijdens het lesgebeuren, krijgt een gepaste sanctie.

#### 4.2. TELAATKOMERS

---

Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan bij je opvoeder.

#### 4.3. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

---

- Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.
  - **een waarschuwing**
    - \* mondeling
  - **de vermaning**
    - \* nota in de schoolagenda. Elke aanmerking of straftaak wordt getekend door je ouders.
  - **straftaak**
    - \* extra schriftelijke taak. Deze taak wordt via de schoolagenda aan je ouders gemeld.
  - **tijdelijke verwijdering uit de les/studie**
    - \* tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak.

- Ordemaatregelen die enkel de directeur, opvoeder of zijn vervanger kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad.

- **begeleidingsovereenkomst**

- \* als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.
- \* schriftelijk meegedeeld aan je ouders.
- \* dit document wordt ondertekend door de ouders, de leerling, de leerlingbegeleiding en de directie

- **een volgkaart**

- \* wordt op maandagmorgen, op eigen initiatief, opgehaald bij de opvoeder.
- \* wordt door de leerling op eigen verantwoordelijkheid aangeboden aan de leerkracht bij aanvang van de les/studie
- \* op het einde van de week wordt de volgkaart ingediend bij de opvoeder.
- \* de resultaten worden wekelijks besproken met de opvoeder en/of de leerlingbegeleiding
- \* een neerslag van de evaluatie wordt meegedeeld via het schoolrapport en de schoolagenda.

- **een strafstudie**

- \* je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten.
- \* schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

- **preventieve schorsing**

- \* als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.
- \* deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. Je ouders worden hierover vooraf schriftelijk ingelicht.

- **alternatieve begeleiding met externe organisaties**

Je kan verwezen worden naar

- \* Korte time-out
- \* Lange time-out
- \* Zorgboerderij, leerrecht, e.d. ...
- \* Jongerengroep (drugspreventie)

Dit gebeurt steeds in samenspraak met de ouders en het CLB.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden (artikel 74 decies § 2 van het Onderwijsdecreet II). Indien een leerling de voorgestelde ordemaatregel weigert, wordt overgegaan tot een tuchtmaatregel (zie 5.1)

---

## 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 slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen (zie hoofdstuk 4) geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen, b.v. opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen/gebruiken of diefstal plegen.

### 5.1. SOORTEN

---

De tuchtmaatregelen zijn:

- Alternatieve straffen die je tijdens de schooluren moet uitvoeren;
- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor 1 of meerdere 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 1 of meerdere lesdagen.

Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

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

- 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.

Als je vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf je in de school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school (of tot 31 januari van dat schooljaar indien je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt). Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij jou actief helpen zoeken naar een andere school, maar zolang je geen nieuwe school gevonden hebt, zijn we niet verplicht om je in onze school op te vangen.

Ben je niet meer leerplichtig en word je voor 30 juni definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 30<sup>ste</sup> lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school/campus uitgesloten werd, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school/campus.

## **5.2. REGELS**

---

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de betrokken leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de ouders en hun raadsman hebben recht tot inzage van het tuchtdossier;
- deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken;
- de ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## **5.3. OVERLEG**

---

Binnen drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heb jij en/of je ouders recht op overleg met de directeur of zijn vervanger.

De datum van het onderhoud wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

## **5.4 BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING**

---

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

### **5.4.1. Opstarten van het beroep**

- Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de ouders eerst gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur.
- De ouders moeten het beroep schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

#### **5.4.2. 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 er geen deel van uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur verstuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend, uiterlijk op de lesdag die volgt op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

#### **5.4.3. Annulatieberoep**

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van Besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

---

## HOOFDSTUK 6: ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

---

### 6.1. WELKE KLACHTEN KAN JE INDIENEN?

---

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

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

### 6.2. WAAR KAN JE MET JE KLACHT TERECHT?

---

#### In verband met de school

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of betreft je klacht het optreden van de directeur zelf, dan kun je de algemeen directeur van de scholengroep aanspreken, die dan de behandeling van je klacht op zich neemt.

Blijf je ontevreden, dan kun je terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86 te 1000 Brussel (0800/24 050).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12 800. 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 in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- \* beheersing onderwijskosten;
- \* eerlijke concurrentie
- \* verbod op politieke activiteiten
- \* beperkingen op handelsactiviteiten
- \* beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij het:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be) of via telefoonnr. (02)553 65 56.

Als je school weigert je kind in te schrijven, kun je klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Meer informatie vind je bij het:

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap  
Departement Onderwijs  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

Voor het Basisonderwijs tel. nr. (02)553 92 06 en voor het Secundair Onderwijs tel. nr. (02)553 88 66.

### **In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten**

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kun je klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacquainlaan 20 te 1000 Brussel.

### **6.3. HOE DIEN JE EEN KLACHT IN?**

---

Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.

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

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

### **6.4. WELKE KLACHTEN WORDEN NIET BEHANDELD?**

---

- Een algemene klacht over regelgeving.
- Een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld.
- Een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid.
- Een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden.
- Een kennelijk ongegronde klacht.
- Een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen.
- Een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, b.v. bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van jouw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Uitzondering: klachten over de behandeling zelf een van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is wel mogelijk, b.v. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- Een klacht over het feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure.
- Een anonieme klacht.

## 6.5. HOE VERLOOPT DE BEHANDELING VAN JE KLACHT?

---

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

---

## HOOFDSTUK 7: SAMENWERKINGSPROTOCOL

---

Als school willen wij werken aan een veilige schoolomgeving. In dit kader hebben wij samen met de Stad Halle, de politiezone Halle, het jeugdparquet van het gerechtelijk arrondissement Brussel-Halle-Vilvoorde, alle Halse secundaire scholen en de CLB's een protocolakkoord afgesloten.

Concreet moet de samenwerkingsovereenkomst spijbelgedrag, agressie en delinquent gedrag beperken en zo zorgen voor een veiligere schoolomgeving. Ook het gevoel van straffeloosheid moet bestreden worden.

Dit samenwerkingsakkoord geldt sinds 1 september 2010 (zie bijlage 10).

**BIJLAGE 1: ONS STUDIEAANBOD**

---

**TECHNISCH SECUNDAIR ONDERWIJS****BEROEPSSECUNDAIR ONDERWIJS**

Diploma Secundair Onderwijs

Diploma Secundair Onderwijs

3<sup>DE</sup> GRAAD

---

3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad  
(7<sup>de</sup> leerjaar)Specialisatiejaar:

- Auto-elektriciteit
- Haarstilist
- Kantooradministratie- en gegevensbeheer
- Kinderzorg
- Thuis- en bejaardenzorg

Naamloos leerjaar:

- Carrosserie
- Houtbewerking

1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad  
(5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad  
(5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)Autotechnieken  
Bouwtechnieken  
Elektromechanica  
Schoonheidsverzorging  
Sociale & Technische WetenschappenAuto  
Carrosserie  
Haarzorg  
Houtbewerking  
Kantoor  
Verzorging2<sup>DE</sup> GRAAD

---

1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad  
(3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar)1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad  
(3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar)Bouwtechnieken  
Elektromechanica  
Sociale & Technische WetenschappenHaarzorg  
Hout  
Kantoor  
Basismechanica  
Voeding-Verzorging1<sup>STE</sup> GRAAD

---

2<sup>de</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad  
1<sup>ste</sup> leerjaar ABeroepsvoorbereidend leerjaar  
1<sup>ste</sup> leerjaar B

## **BIJLAGE 2: VAKANTIES EN VRIJE DAGEN**

---

### **Vrije dagen van het eerste trimester**

- Herfstvakantie: van maandag 31 oktober t/m zondag 6 november 2011.
- Vrijdag 11 november 2011.
- Kerstvakantie: van maandag 26 december 2011 t/m zondag 8 januari 2012.

### **Vrije dagen van het tweede trimester**

- Krokusvakantie: van maandag 20 t/m zondag 26 februari 2012.
- Maandag 19 maart 2012 (pedagogische studiedag).
- Dinsdag 20 maart 2012 (karnaval).
- Paasvakantie: van maandag 2 t/m zondag 15 april 2012.

### **Vrije dagen van het derde trimester**

- Dinsdag 1 mei 2012
- Donderdag 17 mei 2012 (Hemelvaartdag).
- Vrijdag 18 mei 2012.
- Maandag 28 mei 2012 (Pinkstermaandag).

## **CLB en RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN**

BERICHTGEVING aan de ouders en 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 vormingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

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

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair. De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

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

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

### **BIJZONDERE DOELGROEPEN**

---

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

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

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

### **SAMENWERKING SCHOOL-CLB**

---

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

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- 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**

### **Leerlingengebonden 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 bewaren en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen. Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan. Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties. Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om te verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

## **Vaccinaties**

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene of 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 behandelende 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 leerlingen vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot het CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt. De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

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

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

### **MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER**

---

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier omvat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen. De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

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

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

- \* op vraag van de bekwame minderjarige leerling;
- \* op vraag van de bekwame meerderjarige leerling;
- \* op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling;
- \* ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

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

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

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk. Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

### **Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier**

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

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

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

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

1. het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen;
2. aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling.

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

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

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

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

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Waterloolaan 115 B – 1000 Brussel  
Tel. (02)542 72 00

### **KLACHTENPROCEDURE**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CONTACTGEGEVENS**

---

Het CLB is gesloten van 15 juli t/m 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 en 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

CLB v/h GO!Onderwijs  
Willamekaai 19  
1500 Halle  
Tel. (02)356 38 58

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

## BIJLAGE 4: BIJDRAGEREGELING

---

Hieronder vindt u een overzichtstraming van de te verwachten kosten per klas.

1 A	€ 220,00	3 B BM	€ 160,00
1 B	€ 250,00	3 B HB	€ 140,00
		3 B HZ	€ 145,00
		3 B KA	€ 200,00
		3 B VV	€ 200,00
2 A BH	€ 235,00		
2 A ME	€ 235,00		
2 A ST	€ 220,00	4 B BM	€ 150,00
		4 B HB	€ 150,00
2 B EM	€ 180,00	4 B HZ	€ 180,00
2 B HB	€ 160,00	4 B KA	€ 195,00
2 B HZ-KV	€ 170,00	4 B VV	€ 165,00
2 B KV-VV	€ 215,00		
		5 B AU	€ 125,00
3 T BT	€ 210,00	5 B CH	€ 165,00
3 T EM	€ 270,00	5 B HB	€ 110,00
3 T ST	€ 190,00	5 B HZ	€ 110,00
		5 B KA	€ 220,00
		5 B VZ	€ 200,00
4 T BT	€ 150,00		
4 T EM	€ 190,00	6 B AU	€ 140,00
4 T ST	€ 200,00	6 B CH	€ 145,00
		6 B HB	€ 125,00
5 T AU	€ 190,00	6 B HZ	€ 165,00
5 T BT	€ 140,00	6 B KA	€ 135,00
5 T EM	€ 200,00	6 B VZ	€ 165,00
5 T SHV	€ 250,00		
5 T ST	€ 270,00	7 B AU-EL	€ 160,00
		7 B CH	€ 195,00
6 T BT	€ 180,00	7 B HB	€ 220,00
6 T EM	€ 190,00	7 B HZ	€ 185,00
6 T ST	€ 250,00	7 B KA-GE	€ 230,00
		7 B KVZ	€ 230,00
		7 B TBZ	€ 230,00

### Bijkomende onkostenraming:

1. Kledij, materiaal en materieel, afhankelijk van de noden van uw zoon/dochter:
  - Koffer houtbewerking: € 50,00
  - Koffer mechanica: € 80,00
  - Werkpak: € 23,00
  - Veiligheidsschoenen: € 20,00
  - Kappersschort: € 20,00
  - Huur kastje: € 15,00
  - Startkoffer haarzorg: € 70,00
  - Producten haarzorg: € 40,00
  - Oefenhoofd dames: € 25,00
  - Oefenhoofd heren: € 26,00
  - Profielstroken: € 10,00
  - Keukenschort: € 20,00
  - Keukenpetje: e 5,00
  - Didactische kookles TSO: € 50,00
  - Didactische kookles BSO: € 70,00
  - T-shirt LO: € 6,00
  - Tuniek verzorging: € 45,00.

2. EMA.

- 1<sup>ste</sup> jaar onthaal 3-daagse: ± € 100,00
- 3<sup>e</sup> graad (week buitenland): ± € 350,00

Schoolrekeningen

De ouders van de leerlingen dienen de factuur van de school binnen de *vijftien dagen* na ontvangst te betalen.

Gezien de verregaande administratie en teneinde problemen (o.a. van foutieve toerekening) te vermijden, is het noodzakelijk dat de ouders enkel en alleen betalen via overschrijving of bankstorting, zodat cash betalingen worden vermeden én zullen zij tevens bij hun betalingen melding moeten maken van de *gestructureerde mededeling*.

Indien de ouders niet akkoord zijn met de inhoud van de factuur en de aangerekende kosten, dan zijn zij verplicht hun gemotiveerd protest binnen de vijftien dagen kenbaar te maken aan de directie en dit middels aangetekend schrijven. Ieder laattijdig protest wordt als nietig beschouwd.

Voor zover de ouders betalingsproblemen ondervinden, kunnen zij contact opnemen met de directie om een oplossing te zoeken.

Bij niet betaling van de factuur op haar vervaldag, brengt zij van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlrentrest aan de wettelijke rentevoet op. Tevens zal, als tegemoetkoming in de kosten die de school dient te maken wegens niet tijdige betaling, 2,50 euro worden gefactureerd.

Indien de openstaande schuld na aanmaning door de school nog steeds niet werd voldaan, wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school ter invordering. De nalatige ouder wordt ervan verwittigd dat alsdan, bovenop de schuld en interesten, *een forfaitaire administratiekost* van 50,00 euro zal worden aangerekend.

Partijen komen tevens uitdrukkelijk overeen dat in geval van betwisting het Belgische recht van toepassing is, én enkel de *Rechtbanken van het arrondissement Brussel* of de *Vrederechter over het kanton Meise* bevoegd zijn om van de zaak kennis te nemen.

Handtekening ouders,

## BIJLAGE 5: ROOKVERBOD

---

Er geldt een algemeen rookverbod:

- binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding.
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
  - \* Ook ouders, derden, of b.v. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
  - \* Rooklokalen zijn verboden.
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 uur en 18.30 uur (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster).
  - \* Dus ook cursisten die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 uur.
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 uur en 18.30 uur
  - \* bijvoorbeeld tijdens een schoolreis wordt niet gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).
  - \* uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden.

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

## BIJLAGE 6: TOEDIENEN VAN MEDICATIE

---

Geachte ouders

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend;
- indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij de leerling optreden naar aanleiding van het correct toedienen van deze medicatie;
- besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

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

Met vriendelijke groeten

M. Vankeerberghen  
directeur.

---

### **Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de school.**

Naam van de leerling: \_\_\_\_\_

Naam van de medicatie:

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

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

Toedieningswijze: \_\_\_\_\_

Tijdstip van toediening op school: \_\_\_\_\_

Periode van toediening: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (datum)

Stempel en handtekening arts:

\_\_\_\_\_

Handtekening ouder(s): \_\_\_\_\_

## **BIJLAGE 7: PRIVACYWETGEVING: GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL**

---

Beste ouders

De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geef je hiervoor toestemming.

Met vriendelijke groeten

M. Vankeerberghen  
directeur.

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011-2012 vanaf 01 oktober beelden van \_\_\_\_\_ te maken en te publiceren

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

Handtekening ouders: \_\_\_\_\_

## **UITGELEIDE**

---

Beste ouders  
Beste leerling

Je hebt het schoolreglement gelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van ons pedagogisch project en van onze schoolcultuur. Leren omgaan met de diversiteit van onze maatschappij is minstens even belangrijk als kennis verwerven, vinden wij.

Door het schoolreglement te ondertekenen, bevestig je dat je ons pedagogisch project, onze doelstellingen en onze leefregels onderschrijft.

Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven als je dat wenst.

Met vriendelijke groeten

De directie en het schoolteam.

**BIJLAGE 8: PEDAGOGISCH PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT VANAF 01 SEPTEMBER 2011**

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

---

---

en (naam van de leerling( e))

---

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

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

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project (in papieren versie) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

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

Handtekeningen:

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

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

## BIJLAGE 9: JE SCHOOLTEAM

---

Directeur: mevrouw M. Vankeerberghen  
Pedagogisch directeur: mevrouw C. Clement  
Technisch adviseur-coördinator: de heer M. Declerck  
Technisch adviseur : mevrouw C. Meert

Onthaal: mevrouw M. Vienne  
Administratief bedienden: de dames M. Vienne en C. Zwaenepoel  
Personeelsverantwoordelijke: mevrouw J. Missotten  
Leerlingbegeleider, GOK-medewerkers: de dames R. Goelens, P. Callebaut en N. Provost  
Opvoeders: de dames K. Marcelis (1<sup>ste</sup> graad), J. Hanssens (2<sup>de</sup> graad), M. Muylaert (3<sup>de</sup> graad) en A. Whitehead  
Financieel verantwoordelijke: mevrouw M. Bomans  
Technische dienst: de heren T. Demesmaeker, F. Desmet en R. Hamelryck  
de dames N. Haex, S. Khek, S. Melek, M. Thit en L. Vanderborre  
IT-ondersteuning : mevrouw B. Boon en de heer P. Carels

### Leerkrachten:

Asselman, M.-L.	Kiekens, H.	Vandenplas, J.
Barra, L.	Kindermans, M.	Van der Hoeven, H.
Boon, H.	Krijnen, P.	Vander Meylen, S.
Boterbergh, F.	Lanneer, M.-B.	Vanhorenbeke, L.
Callebaut, P.	Lievens, G.	Vankeerberghen, J.
Carels, P.	Limbourg, D.	Van Mol, J.
Christiaens, J.	Lories, J.	Verhoeyen, A.
Cieters, F.	Mees, K.	Wauters, L.
Cocquereaux, P.	Michels, F.	Wimmer, A.
De Block, D.	Morren, C.	Wuyts, A.
De Boos, G.	Notaerts, N.	
De Clercq, W.	Noterman, K.	
Decrick, M.	Peeters, M.	
De Groot, E.	Peremans, F.	
Dehaes, L.	Plateau, H.	
Delplace, C.	Poppe, B.	
Destrycker, M.	Provost, N.	
De Tobel, L.	Rampelbergh, S.	
De Tobel, N.	Rens, J.	
Doolaeghe, K.	Schools, L.	
Dumalin, R.	Schrevens, C.	
Gheysens, N.	Similon, D.	
Ghysels, B.	Steppe, E.	
Ghysels, K.	Stiens, M.	
Ghysels, J.	Stoffels, B.	
Goossens, L.	Straetmans, A.	
Grauls, I.	Swalus, C.	
Hernie, E.	Van Assche, R.	
Keskin, M.	Vandenabeele, E.	

**Samenwerkingsakkoord tussen lokale politie Halle –  
Halse secundaire scholen – CLB's - stad Halle**

De gemandateerden van het schoolbestuur:

- Mijnheer Geert Frans, algemeen directeur scholengroep 9 Ringscholen;
- Mevrouw Patricia Van Eekenrode, directeur van het KA Halle;
- Mijnheer Bart De Ville, directeur Middenschool KA Halle;
- Mevrouw Maggy Vankeerberghen, directeur van het Koninklijk Technisch Atheneum Pro Technica Halle;
- Mijnheer Michel Brynaert, algemeen directeur Don Bosco Instituut Halle;
- Mijnheer Hugo D'hoker, directeur BuSO, Don Bosco Instituut Halle;
- Mevrouw Denise Deschuyteneer, algemeen directeur, Heilig- Hart & College Halle;
- Mijnheer Johan Eliat, directeur van het Sancta Mariainstituut Halle;

en

- Mevrouw Bernadette Paerewijck, directeur van het CLB GO! De Ring Halle
- Mevrouw Ria Sanders, CLB Vrij en Gemeentelijk onderwijs;

en

- de heer Dirk Pieters, burgemeester van de stad Halle;

en

- de heer Johan Vanwezer, korpschef van de lokale politie Halle;

sluiten, in aanwezigheid en met de goedkeuring van de procureur des Konings te Brussel, volgend samenwerkingsakkoord, dat conform de wet op de jeugdbescherming, het wetboek van strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs opgesteld is.

## **1. Doelstellingen**

- 1.1. Dit samenwerkingsakkoord dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit bovengenoemde secundaire scholen te bevorderen. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen beschermen tegen represailles. In de derde plaats willen ze voor de daders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen. Ten slotte is het doel van het samenwerkingsakkoord ervoor te zorgen dat de school en haar directe omgeving (de weg van en naar school, openbaar vervoer,...) een veilige omgeving vormen voor alle betrokkenen (leerkrachten, leerlingen, buurtbewoners, ...)
- 1.2. Dit samenwerkingsakkoord is van toepassing op de aanpak van strafbare feiten die een impact hebben op het schoolgebeuren en die door de directie, of door derden, eigen of vreemd aan de school, aan de lokale politie of aan het parket gemeld worden.
- 1.3. Onverminderd de bepalingen van de overeenkomst geldt het principe dat slachtoffer(s) van een misdrijf in de eerste plaats zelf het recht hebben om aangifte te doen van de feiten bij de lokale politie. De scholen kunnen hun leerlingen daarin begeleiden.

- 1.4. Dit samenwerkingsakkoord is in de eerste plaats de bestendiging van de bestaande goede contacten en samenwerking tussen de verschillende partners. Het is totstandgekomen op vraag van de directies van de secundaire scholen naar aanleiding van de evaluatie van het jongerenactieplan 2009 dat kadert in de uitvoering van het zonaal politieplan 2009-2012.

## 2. Verbintenissen

### 2.1. De scholen

- 2.1.1. Wat de **veiligheid** en de **schoolomgeving** betreft verbinden de directies van de scholen zich ertoe:
- incidenten van geweld op weg van, naar en op school te melden aan het aanspreekpunt van de lokale politie en het parket;
  - tijdig (preventief) de lokale politie te verwittigen indien zij over voldoende elementen beschikken die aangeven dat de veiligheid of de bescherming van personeelsleden of leerlingen in het gedrang komen;
  - steeds in onderling overleg, aan de lokale politie de toestemming te geven om op school preventieve of gerichte acties te voeren, die tot doel hebben de veiligheid van personeelsleden en leerlingen te garanderen en aan zulke acties actieve medewerking te verlenen;
  - ook mee te werken wanneer derden aan politie of justitie melding gemaakt hebben van gepleegde strafbare feiten of indien er een ernstig vermoeden is en het aanspreekpunt van de politie vraagt om een gerichte actie te voeren in schoolverband.
- 2.1.2. Wat de concrete aanpak van specifieke feiten/omstandigheden betreft:
- De scholen verbinden zich ertoe geregeld **toezicht** te houden aan de scholen met bijzondere aandacht voor de verkeersveiligheid en het gedrag van leerlingen die aanvaardbare overlast overstijgt.
  - De scholen staan open voor initiatieven die bijdragen tot het verhogen van de **verkeersveiligheid** in de **schoolomgeving**.
  - De scholen staan open voor preventieve en gerichte **acties** van de lokale politie in het kader van **verkeers(on)veiligheid**.
  - De scholen verklaren zich akkoord om **problematisch spijbelgedrag** op éénvormige wijze aan te pakken, waarbij alle betrokken partijen (school, parket, CLB's) in de eerste plaats streven naar 'schoolhervatting'. In eerste instantie werken scholen en de CLB's samen aan de aanpak van spijbelgedrag. Indien deze aanpak niet tot het gewenste resultaat leidt en elementen wijzen op een problematische afwezigheid, wordt het aanspreekpunt van de lokale politie verwittigd via de meldingsfiche (fax) waarin duidelijk alle door de school verrichte stappen worden genoteerd.
- 2.1.3. De directies van de scholen verbinden zich ertoe **geen mededelingen** te doen aan **de pers** of derden omtrent door de lokale politie uitgevoerde gerichte acties zonder hierbij voorafgaand overleg gepleegd te hebben met de lokale politie.
- 2.1.4. Wat de **kennisgeving** aan de **ouders/burgerlijk verantwoordelijken** van de minderjarige leerlingen betreft of aan de meerderjarige leerling:
- De schooldirecties brengen de ouders/burgerlijk verantwoordelijken of de meerderjarige leerling in kennis van het samenwerkingsakkoord.
- 2.1.5. Voor elke aanvang van een nieuw schooljaar overhandigen de schooldirecties een schoolreglement aan het aanspreekpunt van de lokale politie.

2.1.6. De schooldirecties verklaren op regelmatige tijdstippen overleg te plegen met het aanspreekpunt van de lokale politie.

## 2.2. De CLB's

2.2.1. De CLB's verbinden zich ertoe bij te dragen tot het realiseren van de aanpak van 'problematisch spijbelgedrag'. Hiertoe maken zij de nodige en nuttige informatie over aan de schooldirecties voor het invullen van de meldingsfiche spijbelen. In die context is er geregeld contact met de onderwijsinrichting.

## 2.3. De burgemeester

2.3.1. De burgemeester van de stad verbindt er zich toe:

- elk initiatief dat bijdraagt tot een veilige en aangename schoolomgeving te ondersteunen, rekening houdend met het pedagogisch project van elke school;
- binnen zijn bevoegdheden alle mogelijke middelen te verstrekken die bijdragen tot het realiseren van de doelstellingen van het samenwerkingsakkoord o.m. voor de werking van de preventiedienst, de lokale politie en in extenso het integraal (jeugd)beleid van de stad.

2.3.2. De preventiedienst:

- organiseert jaarlijks een scholenoverleg;
- stemt haar activiteiten in overleg met de CLB's en de scholen af;
- informeert de scholen en CLB's rond vorming, drugpreventie,...
- verleent haar samenwerking aan de lokale politie rond drug- en andere soorten preventie;
- werkt samen met de lokale politie op vlak van verkeersveiligheid (gemeenschapswachten/gemachtigde opzichters, sensibiliseren verkeersveiligheid in de schoolomgeving,...).

## 2.4. De lokale politie

2.4.1. Het aanspreekpunt van de lokale politie zijn de medewerkers van de jeugd en zedenpolitie. Voor dringende tussenkomsten dienen de scholen het noodnummer te contacteren (101) en het algemeen nummer van de lokale politie (02.363.23.00) indien zij de medewerkers van de jeugd en zedenpolitie niet kunnen bereiken.

2.4.2. De lokale politie wenst haar huidige samenwerking te bestendigen:

- **Aanpak van spijbelen:**
  - Bij aanmelding van problematisch spijbelgedrag door de scholen stelt de jeugdpolitie steeds proces-verbaal op.
  - Indien de minderjarige woonachtig is op het grondgebied worden de burgerlijk verantwoordelijken opgeroepen ten burele. Indien dit niet het geval is wordt het onderzoek gevoerd door de lokale politie van de woonplaats van de minderjarige via het parket van de woonplaats van de minderjarige.

- Indien de lokale politie jongeren in de stad aantreft tijdens de schooluren en er geen geldige reden is om niet op school te zijn, brengt de lokale politie de jongere naar de school (op het Halse grondgebied). Jongeren die niet in Halle naar school gaan moeten door de ouders/burgerlijk verantwoordelijken opgehaald worden in het hoofdgebouw van de lokale politie.
  - Gecoördineerde spijbelacties gebeuren steeds mits vooraf contact op te nemen met de scholen, zodat zij zich ook kunnen organiseren.
- **Samenwerking tijdens 100-dagen festiviteiten:**
    - De lokale politie verzekert de openbare orde en veiligheid door onder meer zichtbaar aanwezig te zijn in de stad.
  - **Verzekeren van de (verkeers)veiligheid in en rondom de scholen:**
    - De cel verkeer van de lokale politie leidt gemachtigde opzichters op.
    - Indien de dienst het toelaat houdt de lokale politie (verkeers)toezicht voor en na schooltijd.
    - De lokale politie houdt preventieve en repressieve controles op fietsende jongeren en bromfietsen.
    - Zij besteedt bijzondere aandacht aan het aanpakken van de overlastproblematiek op weg van en naar school en in de schoolomgeving.
  - **Aangemelde (strafrechtelijke) feiten en signalen:**
    - De lokale politie geeft gevolg aan de aangemelden via het opstellen van processen-verbaal, informatierapporten of meldingsfiches in het ISLP-systeem<sup>1</sup> en indien de feiten dit vereisen, brengen zij deze ter kennis van het parket.
  - **Illegale drugs:**
    - De lokale politie stelt steeds proces-verbaal op bij aangemeld drugsbezit, -gebruik of -handel van een bepaalde leerling, ongeacht of deze minderjarig of meerderjarig is. Druggebruik door meerderjarigen in de omgeving van de school wordt als maatschappelijke overlast beschouwd en wordt geverbaliseerd.
    - De lokale politie gaat maximaal in op vragen van de scholen omtrent vermeend drugsbezit, -gebruik of -handel in de (directe)omgeving van de school.
    - Zij verwijst steeds gepast door naar de hulpverlening.
    - Zij neemt steeds contact op met de ouders /burgerlijk verantwoordelijke.
    - In de mate de dienst het toelaat organiseert de jeugdpolitie minimum om de drie jaar informatiesessies over drugs aan de scholen (leerkrachten, opvoeders, directies).
- 2.4.3. De korpchef gaat in principe in op elke vraag van de schooldirectie om preventief of gericht op te treden. Indien hieraan geen gevolg kan gegeven worden, pleegt hij overleg met de betrokken ondertekenaars van dit samenwerkingsakkoord.
- 2.4.4. De lokale politie treedt steeds 'gepast' in actie. Dit doet zij door zich aan te passen aan de aard van het onderzoek of de actie. Bij voorkeur worden leerlingen niet tijdens de lesuren van de school weggehaald voor verhoor en bieden de politieambtenaren zich in burger en met anoniem voertuig aan. Bij bepaalde gerichte acties zullen zij net wel een uniform dragen. Indien een leerling naar de burelen van de lokale politie wordt gebracht, verwittigt de lokale politie de ouders van die leerling.

---

<sup>1</sup> Dit is het informaticasysteem van de lokale politie.

- 2.4.5. Het aanspreekpunt van de lokale politie neemt – zonedig na overleg met de Procureur des Konings – eerst contact op met de scholen, wanneer melding gemaakt wordt van strafbare feiten die (mogelijk) door leerlingen van die school gepleegd werden en die een weerslag hebben op het schoolgebeuren. Enkel geoorloofde informatie (binnen de grenzen van het beroepsgeheim) wordt aan de betrokken school gecommuniceerd.

### 3. De procureur des Konings

- 3.1.1. De engagementen van de ondertekenende partijen dragen de goedkeuring van het parket, dat dan ook ten volle bereid is de uitvoering van het samenwerkingsakkoord te ondersteunen. In die context wordt bevestigd dat:
- de afdeling jeugd en zeden bij het parket alle in het werk stelt om in samenwerking met de lokale politie de gegeven signalen van de scholen binnen een redelijke termijn te behandelen. Wanneer door de schooldirecties ernstige strafbare feiten worden gemeld, zal het parket zoveel als mogelijk rekening houden met legitieme verzuchtingen van de betrokken partijen van het samenwerkingsakkoord, voor zover deze via de lokale politie kenbaar werden gemaakt;
  - het parket steeds oog zal hebben voor de primaire pedagogische opdracht van de school en zal dus conform de geest van de Jeugdbeschermingswet handelen, waarbij niet repressie maar wel het herstel van het normbesef van de leerling als doelstelling centraal staat.
- 3.1.2. Eén keer per jaar, namelijk naar aanleiding van de jaarlijkse evaluatie van het samenwerkingsakkoord geeft het parket, rechtstreeks of via de lokale politie, globale cijfermatige feedback met betrekking tot de genomen maatregelen.

### 4. Duurtijd en modaliteiten van het samenwerkingsakkoord

- 4.1. Dit samenwerkingsakkoord treedt in werking vanaf het schooljaar 2010-2011 (woensdag 1 september 2010).
- 4.2. De ondertekenaars van het samenwerkingsakkoord verbinden zich ertoe minimum één keer per jaar samen te komen om de werking van het akkoord te evalueren en indien nodig bij te sturen. De initiatiefnemer voor de jaarlijkse evaluatie is de korpschef. Tijdens het jaarlijks overlegmoment wordt eveneens feedback gegeven door het parket.

### 5. Bijlagen

- bijlage 1: spijbelfax;

Michel Brynaert  
directeur Don Bosco Instituut Halle

Denise Deschuyteneer  
algemeen directeur, Heilig- Hart & College Halle

Bart De Ville  
directeur Middenschool KA Halle

Hugo D'hoker  
directeur BuSO, Don Bosco Instituut Halle

Johan Eliat  
directeur van het Sancta Maria Instituut Halle

Geert Frans  
algemeen directeur scholengroep 9 Ringscholen

Patricia Van Eekenrode  
**directeur van het KA Halle**

Maggy Vankeerberghen,  
**directeur van het Koninklijk Technisch Atheneum  
ProTechnica Halle**

Bernadette Paerewijck  
directeur van het CLB GO! De Ring Halle

Ria Sanders  
CLB Vrij en Gemeentelijk onderwijs

Dirk Pieters  
burgemeester van de stad Halle

Johan Vanwezer  
korpchef van de lokale politie Halle