



SCHOOLREGLEMENT

van het KTA2 DIEST

behorende tot scholengroep ADITE
(Aarschot-Diest-Tessenderlo)

versie 2011-2012

*zoals vastgesteld op 26 mei 1992 en laatst gewijzigd en
bekrachtigd door de Raad van Bestuur op **21 juni 2011***

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Koninklijk Technisch Atheneum 2 Diest
GO! School van de Vlaamse Gemeenschap
Weerstandsplein 1
3290 DIEST

SCHOOLREGLEMENT

KTA2 DIEST

Inhoud

| | |
|---|----|
| Deel 1 Algemene informatie | 9 |
| 1 Inrichtende macht..... | 10 |
| 2 Pedagogisch project..... | 11 |
| 3 Participatie | 11 |
| 4 Samenstelling van de scholengemeenschap | 12 |
| 5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding..... | 13 |
| 6 Algemene klachtenprocedure | 13 |
| 6.1 Welke klachten kan je indienen? | 13 |
| 6.2 Waar kan je met je klacht terecht? | 13 |
| 6.3 Hoe dien je een klacht in? | 14 |
| 6.4 De klachtenprocedure is niet van toepassing op: | 14 |
| 6.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep? | 15 |
| 7 Inschrijving en leerplicht..... | 15 |
| 7.1 Inschrijving..... | 15 |
| 7.2 Regelmatige leerling / vrije leerling | 16 |
| 7.3 Voortzetting van de studies | 16 |
| 7.4 Veranderen van school..... | 16 |
| Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving | 17 |
| 1 Studiereglement | 18 |
| 1.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school..... | 18 |
| 1.1.1 Vakantieregeling | 18 |
| 1.1.2 Dagindeling | 18 |
| 1.1.3 Te laat komen/nablijven | 19 |
| 1.2 Ons studieaanbod (met afkortingen voor intern gebruik) | 19 |
| 1.3 Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?..... | 20 |
| 1.3.1 Begeleidende klassenraad | 20 |
| 1.3.2 Evaluatie dagelijks werk (DW) – voor TSO en SO..... | 20 |
| 1.3.3 Permanente evaluatie (PE) en attitude (APE) - voor BSO..... | 21 |
| 1.3.4 Evaluatie via examens (E) - voor TSO en KSO | 23 |
| 1.3.5 Evaluatie ‘sociale inzet’ (S.I.)..... | 23 |
| 1.3.6 Evaluatie stages en geïntegreerde proef..... | 24 |
| 1.3.7 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?..... | 25 |
| 1.4 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad..... | 25 |
| 1.4.1 Bezwaar..... | 26 |
| 1.4.2 Beroep..... | 26 |
| 1.4.3 Advies van de beroepscommissie..... | 26 |
| 1.4.4 Annulatieberoep | 27 |
| 2 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen..... | 27 |
| 2.1 Ordereglement en ordemaatregelen..... | 27 |

| | | |
|--------------------------------------|---|----|
| 2.1.1 | Principe | 27 |
| 2.1.2 | Spiekers..... | 27 |
| 2.1.3 | Telaatkomers | 28 |
| 2.1.4 | Middagpauze | 28 |
| 2.1.5 | Alcohol | 28 |
| 2.1.6 | Drugs | 28 |
| 2.2 | Tuchtreglement en tuchtmaatregelen | 31 |
| 2.2.1 | Soorten..... | 31 |
| 2.2.2 | Regels..... | 32 |
| 2.2.3 | Overleg..... | 33 |
| 3 | Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting | 33 |
| 3.1 | Opstarten van het beroep | 33 |
| 3.1 | Beroepscommissie..... | 33 |
| 3.1 | Annulatieberoep..... | 33 |
| 4 | Afwezigheden | 34 |
| 4.1 | Gewettigde afwezigheid..... | 34 |
| 4.1.1 | Afwezigheid om medische redenen | 34 |
| 4.1.2 | Afwezigheid wegens het volgen v/d lessen in het deeltijds beroepsonderwijs | 35 |
| 4.1.3 | Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen..... | 35 |
| 4.1.4 | Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen | 35 |
| 4.1.5 | Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school | 36 |
| 4.1.6 | Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten..... | 36 |
| 4.1.7 | Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant | 37 |
| 4.1.8 | Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel..... | 37 |
| 4.2 | Problematische afwezigheden | 40 |
| 5 | Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis | 41 |
| 6 | Stageregeling | 42 |
| 6.1 | Planning stages..... | 42 |
| 6.2 | Reglementering | 42 |
| 6.3 | Opdrachten en evaluatie | 43 |
| 6.4 | Afwezigheden..... | 43 |
| 7 | Engagementsverklaring | 43 |
| 8 | Bijdrageregeling..... | 44 |
| 8.1 | Boeken..... | 44 |
| 8.2 | Schoolfactuur | 44 |
| 8.3 | Andere kosten | 45 |
| 9 | Rookbeleid | 45 |
| 10 | Reclame en sponsoring..... | 46 |
| Deel 3 Afspraken en informatie | | 47 |
| 1 | Kledij, orde, veiligheid, hygiëne | 48 |
| 2 | Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal..... | 48 |
| 3 | Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie..... | 48 |
| 4 | Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur.... | 49 |
| 5 | Aandachtspunten..... | 49 |

| | | |
|------|--|----|
| 5.1 | Algemeen (gedrag van de leerlingen) | 49 |
| 5.2 | Attesten, getuigschriften, diploma's | 49 |
| 5.3 | Gebruik ICT | 49 |
| 5.4 | Inspectie Departement Onderwijs | 50 |
| 5.5 | Keuze godsdienst/ niet-confessionele zedenleer..... | 50 |
| 5.6 | Onze visie t.a.v. de lessen lichamelijke opvoeding | 50 |
| 5.7 | Onze visie m.b.t. extra pedagogische activiteiten..... | 51 |
| 5.8 | Verzekering..... | 51 |
| 5.9 | Onderrichtingen bij brand, rook of alarm (zie ook vooraan in de agenda)..... | 52 |
| 5.10 | Verplaatsing bij leswisseling, boekentassen | 53 |
| | Slotwoord | 54 |
| | Deel 4 Bijlagen..... | 55 |
| | Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen | 57 |
| | Bijlage 2: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie | 63 |
| | Bijlage 3: Smartschool: afsprakennota voor leerlingen en ouders | 65 |

Aandacht

Waar in dit schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

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

Dit schoolreglement is terug te vinden op Smartschool en onze website.

Welkom in onze school

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

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

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

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

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in het KTA2 Diest.

Deel 1

Algemene informatie

1 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.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 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.

- a) Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “samenstelling van de schoolraad”).
- b) Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur (voorzitter Patrick Van Kerckhove), een algemeen directeur (Guy Beckx) en een college van directeurs.

Adres:

Scholengroep 12 Adite
de heer Guy Beckx
algemeen directeur
Boudewijnvest 1A
3290 Diest
Telefoon: 013/35 55 60

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

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Alhambragebouw
Emile Jacquainlaan 20
1000 BRUSSEL
Telefoon: 02/790 92 00
Fax: 02/790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

| | | |
|--------------------------------|------------------|-------------------|
| Directeur | Brigitte Collige | tel. 013/35 14 75 |
| Beheerder internaat | Robert Cuypers | tel. 013/35 14 79 |
| Technisch adviseur-coördinator | Ilse Wairy | tel. 013/35 14 72 |
| Directiesecretariaat | Patricia Neskens | tel. 013/35 14 75 |

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|--|--|
| Rekenplichtige | | Jill Houben | tel. 013/35 55 66 |
| Coördinator | | Francine Claes | tel. 013/35 14 77 |
| Leerlingenbegeleiding | | Ellen Mazurkiewicz | tel. 013/35 55 64 |
| Studiebegeleiding | | Veronique Roosen & Danielle Vanleeuw | tel. 013/35 14 70 |
| Secretariaat 1 | inschrijvingen rapporten | Betty De Roeck Eric Vandenwyngaerden | tel. 013/35 14 70 tel. 013/35 14 71 |
| Secretariaat 3 | roosters/stage | Philippe Massin | tel. 013/35 14 70 |
| Secretariaat 4 | leerlingendossiers afwezigheden | Ria Vanvuchelen Ankie Frederickx Murat Celik | tel. 013/35 14 74 tel. 013/35 14 73 |
| Secretariaat 9 | netwerkbeheerders | Ann Boydens & Eve Lahou | tel. 013/35 55 68 |

2 Pedagogisch project

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 én 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.

3 Participatie

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**: vergadert wekelijks onder begeleiding van 2 leerkrachten (Katrien Luyten en Veronique Roosen).
- De **vriendenkring**:

| | | |
|------------------|----------------|-------------------|
| Ursela Bonte | voorzitter | |
| Annemie Wollants | secretaris | |
| Veronique Roosen | penningmeester | tel. 013 35 14 71 |
- De **oudervereniging**: verkozen door en uit de geïnteresseerde ouders. We doen een oproep naar kandidaten bij het begin van elk nieuw schooljaar.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

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

De leerlingenraad en de ouderraad worden jaarlijks opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.
- **Samenstelling van de schoolraad van KTA2 Diest**:
 - 3 leden verkozen door en uit het personeel:
Magda Minnart, Sofie Gooris en Bernice Palmers
 - 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus:
Els De Cock en Erwin Gielen
 - 3 leden verkozen door en uit de ouders:
Yvette Kenens, Peggy Vanbergen en Felix De Koninck-Van Genechten
 - ook de directeur maakt er deel van uit

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

4 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap nr. 111351 van **Scholengroep 12 ADITE** (Aarschot-Diest-Tessengerlo)

De scholengemeenschap is samengesteld uit:

Middenschool Aarschot
Middenschool Diest
Middenschool Tessenderlo

Koninklijk Atheneum Aarschot
Koninklijk Atheneum Diest
Koninklijk Atheneum Tessenderlo
Koninklijk Technisch Atheneum 1 Diest
Koninklijk Technisch Atheneum 2 Diest

5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 1):

ADRES CLB:
CLB 18 Noord-Limburg
mevr. An Dylst
directeur
Sint-Margrietstraat 13
3582 Beringen
<http://www.go-clb.be/>

Voor al uw directe vragen kan u terecht op het plaatselijk adres:

CLB Diest
Boudewijnvest 1
3290 Diest
tel. 013/31 18 44

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.

6.2 Waar kan je met je klacht terecht?

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 gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**:

de heer Guy Beckx
algemeen directeur
Boudewijnvest 1A
3290 Diest

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/128 00. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen 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 kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02/553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan 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 (02/553 88 66 voor het secundair onderwijs).

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 scholengroep.

6.4 De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- 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, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

6.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, 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.

7 Inschrijving en leerplicht

7.1 Inschrijving

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- het geldig identiteitsbewijs of de sis-kaart;
- het rapport en/of de eindbeslissing van de laatste school
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald (eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school)

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

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

- Voorrangsregeling voor broers en zussen:

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

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren. Voor alle scholen van Diest loopt de voorrangsperiode van 15 januari tot 1 maart.

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

7.2 Regelmatige leerling / vrije leerling

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

Je bent een **regelmatige leerling** als je:

- a) 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 hele 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.
- b) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:
 - 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.

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.

7.3 Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk (herinschrijvingsformulier F0 in het eindrapport) te bevestigen in welk structuuronderdeel¹ 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.

7.4 Veranderen van school

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.

¹ Een structuuronderdeel kan zijn: een studierichting van de 2^{de} of 3^{de} graad.

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Studiereglement

1.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school

1.1.1 Vakantieregeling

| | |
|------------------------|--|
| Hervatting der lessen | donderdag 1 september 2011 |
| Herfstvakantie | van maandag 31 oktober tot zondag 6 november 2011 |
| Wapenstilstand | vrijdag 11 november 2011 |
| Kerstvakantie | van maandag 26 december 2011 tot zondag 8 januari 2012 |
| Pedagogische studiedag | vrijdag 3 februari 2012 (vrije dag voor de leerlingen; pedagogische studiedag voor alle personeelsleden) |
| Krokusvakantie | van maandag 20 februari tot zondag 26 februari 2012 |
| Paasvakantie | van maandag 2 april tot zondag 15 april 2012 |
| Facultatieve vrije dag | maandag 30 april 2012 |
| Feest van de arbeid | dinsdag 1 mei 2012 |
| Hemelvaartsdag | donderdag 17 mei 2012 |
| Vrije dag | vrijdag 18 mei 2012 |
| Pinkstermaandag | maandag 28 mei 2012 |
| Einde schooljaar | vrijdag 29 juni 2012 |
| Aanvang zomervakantie | maandag 2 juli 2012 |

1.1.2 Dagindeling

| | | | |
|--------|---|--------|----------------------------------|
| 08.35u | - | 09.25u | 1 ^{ste} lesuur |
| 09.25u | - | 10.15u | 2 ^{de} lesuur |
| 10.15u | - | 10.25u | speeltijd |
| 10.25u | - | 11.15u | 3 ^{de} lesuur |
| 11.15u | - | 12.05u | 4 ^{de} lesuur |
| 12.05u | - | 12.55u | middagpauze |
| 12.55u | - | 13.45u | 5 ^{de} lesuur |
| 13.45u | - | 14.35u | 6 ^{de} lesuur |
| 14.35u | - | 14.45u | speeltijd |
| 14.45u | - | 15.35u | 7 ^{de} lesuur |
| 15.35u | - | 16.25u | 8 ^{ste} lesuur |
| 16.25u | - | 16.55u | avondstudie (alleen op aanvraag) |

Op woensdagmiddag eindigen de lessen om 12.05u. Zéér uitzonderlijk kunnen een aantal klassen een andere vrije namiddag hebben. Uiteraard wordt deze regeling bekendgemaakt bij het begin van het schooljaar.

Op vrijdagnamiddag eindigen de lessen om 14.35u (behalve voor sommige leerlingen van Haartzorg die op een andere dag vroeger eindigen).

1.1.3 Te laat komen/nablijven

Als een leerling te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden. Elke schooldag wordt er 50 min. opvang voorzien voor de 'nablijvers' (zie ook: orde- en tuchtreglement). De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

1.2 **Ons studieaanbod** (met afkortingen voor intern gebruik)

| 2^{de} graad TSO / KSO | |
|---|----------------|
| studierichtingen | afkort. |
| 3 Handel TSO | 3 HA |
| 3 Toerisme TSO | 3 TO |
| 3 Sociale en technische wetenschappen TSO | 3 STW |
| 3 Beeldende en architecturale kunsten KSO | 3 BK |

| 2^{de} graad BSO | |
|---------------------------------|----------------|
| studierichtingen | afkort. |
| 3 Kantoor BSO | 3 KA |
| 3 Haarzorg BSO | 3 HZ |
| 3 Publiciteit en etalage BSO | 3 PUB |
| 3 Verzorging-voeding BSO | 3 VV |

| | |
|---|-------|
| 4 Handel TSO | 4 HA |
| 4 Toerisme TSO | 4 TO |
| 4 Sociale en technische wetenschappen TSO | 4 STW |
| 4 Beeldende en architecturale kunsten KSO | 4 BK |

| | |
|------------------------------|-------|
| 4 Kantoor BSO | 4 KA |
| 4 Haarzorg BSO | 4 HZ |
| 4 Publiciteit en etalage BSO | 4 PUB |
| 4 Verzorging-voeding BSO | 4 VV |

| 3^{de} graad TSO / KSO | |
|---|----------------|
| studierichtingen | afkort. |
| 5 Informaticabeheer TSO | 5 IB |
| 5 Handel TSO | 5 HA |
| 5 Toerisme TSO | 5 TO |
| 5 Sociale en technische wetenschappen TSO | 5 STW |
| 5 Vrije beeldende kunst KSO | 5 BK |

| 3^{de} graad BSO | |
|---------------------------------|----------------|
| studierichtingen | afkort. |
| 5 Kantoor BSO | 5 KA |
| 5 Haarzorg BSO | 5 HZ |
| 5 Publiciteitsgrafiek BSO | 5 PG |
| 5 Verzorging BSO | 5 VZ |

| | |
|---|-------|
| 6 Informaticabeheer TSO | 6 IB |
| 6 Handel TSO | 6 HA |
| 6 Toerisme TSO | 6 TO |
| 6 Sociale en technische wetenschappen TSO | 6 STW |
| 6 Vrije beeldende kunst KSO | 6 BK |

| | |
|---------------------------|------|
| 6 Kantoor BSO | 6 KA |
| 6 Haarzorg BSO | 6 HZ |
| 6 Publiciteitsgrafiek BSO | 6 PG |
| 6 Verzorging BSO | 6 VZ |

| | |
|---|-------|
| 7 Logistiek BSO | 7 LOG |
| 7 Haarstilst BSO | 7 HS |
| 7 Publiciteit en illustratie BSO | 7 PUB |
| 7 Thuis- en bejaardenzorg / zorgkundige BSO | 7 BZ |
| 7 Kinderzorg BSO | 7 KZ |

1.3 Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken – en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

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

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

1.3.1 Begeleidende klassenraad

Klassenraad

Om deskundig te begeleiden komen leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder voorzitterschap van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de *begeleidende klassenraad*. Zij bespreken kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie, kortom het functioneren van de leerling.

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat een leerling een bepaalde achterstand heeft opgelopen, dan zal de klassenraad medelen hoe deze leerling die achterstand kan wegwerken; hetzelfde kan gebeuren in verband met attitudes en gedrag.

Rapporteren

De belangrijke vaststellingen die de begeleidende klassenraad doet, worden aan de ouders gemeld via een mededeling op het rapport of via een brief.

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

1.3.2 Evaluatie dagelijks werk (DW) – voor TSO en KSO

3 rapporten

- a) Om na te gaan of de leerling de leerstof beheerst en de leerplandoelstellingen bereikt, beschikken de leerkrachten over een aantal mogelijkheden zoals:
- luisteren naar en beoordelen van de antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klassengesprek)
 - het houden van korte overhoringen of controletoeetsen (aangekondigd of niet aangekondigd) bij het begin of op het einde van de les
 - het houden van herhalingstesten
 - het opleggen van oefeningen
 - het opleggen van (huis)taken.

Als een leerling om welke reden ook, aan een toets of test, een klassikale oefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan hij verplicht worden de toets, test, oefening of het werk achteraf te maken of in te halen.

- *wie voor een al dan niet aangekondigde toets of herhalingstest **gewettigd** afwezig is, wordt verondersteld de toets of test af te leggen in de eerstvolgende les na terugkeer, tenzij met de vakleerkracht een andere afspraak kan worden gemaakt.
Elke **ongewettigde** afwezigheid op een aangekondigde toets of test, wordt bestraft met het cijfer nul.*
 - *we maken de leerlingen en hun ouders erop attent dat veelvuldige afwezigheid tijdens examens en herhalingsperiodes, ook wanneer deze gewettigd wordt via medische attesten, steeds het voorwerp is van bespreking tijdens de delibererende klassenraad. In dat geval oordeelt de klassenraad, op basis van de evaluatiegegevens die zij ter beschikking heeft, of de leerling al dan niet tot de tweede zitting wordt uitgesteld voor alle vakken of een selectie van vakken.*
- b) Bovendien kunnen de leerkrachten ook studiehouding en leerattitude nagaan (aandacht, taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda wordt ingevuld, waarop schriften worden verzorgd ...).
- c) Tenslotte worden ook gedrag en sociale inzet in alle schoolse situaties beoordeeld via het cijfer 'sociale inzet' (ook b.v. tijdens studie-uitstappen of pedagogische excursies).

Andere evaluatie-elementen

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op de cijfers!

a) Agenda

- de agenda is een onmisbaar schoolinstrument. De leerling wordt verondersteld hem steeds bij de hand te hebben.
- in de schoolagenda worden al de schoolse opdrachten ordelijk vermeld: lessen, huistaken, mededelingen, onkostennota's, enz. Taken, vaardigheden (die de leerling zich eigen moet maken) en leerstof (die hij moet beheersen) moeten ingeschreven worden op de datum waarop de taken moeten worden ingeleverd, de leerstof moet zijn verwerkt en de vaardigheden moeten zijn verworven.
- ook de leerkrachten kunnen resultaten en nota's in de agenda optekenen.
- iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen.
- hoewel de agenda persoonlijk bezit is, moet de leerling hem toch afgeven aan de directeur, de leerkracht, de vervanger, de toezichter, de opvoeder wanneer zij ernaar vragen.

b) Schriften en andere notities

- de leerling houdt zijn cursussen/werkschriften steeds netjes, nauwgezet en volledig bij.

c) Taken en oefeningen

- de leerling maakt zijn taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze af op de afgesproken dag. Is een leerling afwezig, dan levert hij de taak of oefening in op de dag dat hij terugkomt (dit geldt natuurlijk niet als de leerling een langere periode gewettigd afwezig is).

Het niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op de evaluatiecijfers!

1.3.3 Permanente evaluatie (PE) en attituderapport (AR) - voor BSO

5 rapporten

In het BSO worden de leerlingen 'permanent' geëvalueerd zowel voor de algemene, de technische als de beroepsgebonden vakken. Dit houdt in dat deze leerlingen geen examens meer afleggen.

Permanente Evaluatie kan verschillende vormen aannemen en is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu te evalueren.

Bovendien levert permanent evalueren onmiddellijke ‘feedback’ aan de leraars over de vorderingen en eventuele moeilijkheden bij de leerlingen. Ook de leerlingen krijgen via dit systeem van werken een beter zicht op hun eigen leerproces en weten ‘waar én hoe’ zij dienen bij te sturen.

Om onze leerlingen toe te laten een beroep aan te leren en dit later succesvol uit te oefenen in een steeds veranderende maatschappij is het belangrijk dat wij hen ‘een gans jaar’ begeleiden en hierbij niet alleen naar het product kijken, maar ook stilstaan bij het gevolgde proces, de reeds verworven vaardigheden en attitudes die tijdens dit leerproces belangrijk zijn. Er wordt permanent gepeild naar de inhoudelijke kennis, het geleverde product, de bereikte attitudes en de vakgebonden vaardigheden van de beroepsleerling. Permanente evaluatie kan voor deze leerlingen een extra stimulans zijn tot regelmatige inzet.

5 attituderapporten (in 3, 4 en 5BSO)

Dit rapport wordt voor elke rapportperiode toegevoegd aan het bestaande ‘cijferrapport’ en bevat volgende elementen:

voor de 2^{de} graad:

- functioneren in groep (respect tonen voor anderen, kunnen samenwerken, hulpvaardig zijn, zich kunnen houden aan regels en afspraken, zich weten te beheersen)
- werkhouding (zorg dragen voor omgeving en materialen, in orde zijn met het lesmateriaal, agenda volledig en nauwkeurig invullen, inzet en interesse tonen, positief ingesteld zijn)

voor de 3^{de} graad:

- functioneren in de gekozen studierichting (interesse tonen voor de studierichting, verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen op school en/of op stage, kwaliteitseisen aan persoonlijk werk stellen, op een correcte manier vragen, ideeën of meningen kunnen kenbaar maken, op respectvolle manier kunnen omgaan met kritiek en met de mening van anderen)
- houding in het leerproces (systematisch trachten te werken, zelfstandig trachten te werken, een realistische werkplanning op lange termijn kunnen maken, het eigen aandeel in slagen en mislukken kunnen inschatten, zelfkennis hebben, bereid zijn het leerproces aan te passen of bij te sturen)

De behaalde scores (onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed) worden door de leerkrachten gezamenlijk bepaald en gemotiveerd in het vak ‘commentaar’ (onderaan op het rapport).

Doelstellingen:

- gerichte informatie verstrekken aan de ouders over het functioneren van hun kind op school.
- de leerlingen motiveren om aan hun attitudes te werken (de evolutie tussen PE1 en PE5 wordt in acht genomen op de einddeliberatie) en hen doen beseffen dat wij er belang aan hechten.
- als school inspelen op de vaststellingen van de ‘arbeidsmarkt’: jongeren schieten vaak te kort op het vlak van attitudes (belangrijke factor die dikwijls tot ontslag leidt).

We willen ouders en leerlingen erop attent maken dat het attituderapport de eindbeslissing zowel in positieve als in negatieve zin kan beïnvloeden!

1.3.4 Evaluatie via examens (E) - voor TSO en KSO

Examens

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

Deelnemen

De leerling moet aan alle examens deelnemen omdat de resultaten ervan hem inlichten over zijn mogelijkheden en de school helpen hem beter te evalueren en te oriënteren. Op basis daarvan kunnen we de leerling een gefundeerd advies i.v.m. zijn verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk de examens ernstig voor te bereiden.

Examens worden beoordeeld op 100 en wij beschouwen een cijfer 50 als nipt voldoende. Minder dan 50 is onvoldoende!

Afwezigheid

Kan een leerling wegens een geldige reden (bij ziekte steeds te wettigen door een medisch attest) niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet hij de directeur of zijn afgevaardigde hiervan **onmiddellijk** verwittigen (dit betekent, elke dag van een gemiste proef, telefonisch en **vóór de aanvang van het examen**). De klassenraad beslist of betrokken leerling bij afwezigheid de niet afgelegde examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

1.3.5 Evaluatie 'sociale inzet' (S.I.)

We zijn bezorgd over de wijze waarop we in onze school de leerlingen kunnen aansporen tot *sociaal* gedrag, d.w.z. gedrag dat beantwoordt aan onze schoolcultuur en dat ten goede komt aan de schoolorganisatie in het algemeen. In dat verband houden we rekening met de evolutie van het sociale gedrag van iedere individuele leerling.

Wat onze schoolcultuur inhoudt, leest u in dit Schoolreglement en vooral in onze 'Leefregels en afspraken' (bundel meegegeven bij de inschrijving en te raadplegen vooraan in de schoolagenda).

In normale omstandigheden behaalt de leerling 8/10 voor 'sociale inzet', maar zowel gunstige als negatieve feiten kunnen aanleiding geven tot een cijfer boven of beneden 8/10 (meer informatie hierover in de 'Leefregels en afspraken', vooraan in de schoolagenda).

Onze school hecht veel belang aan deze evaluatie. Bij elk rapport (zowel DW, E als PE: dus 5x per schooljaar) zal een cijfer toegekend worden.

Beoordelingscommissie

De leerkrachten en de secretariaatsmedewerkers kunnen evenwel zowel gunstige als regel-overtredende feiten signaleren: deze gegevens worden verzameld door een beoordelingscommissie waarin een vaste kern zetelt, bestaande uit de directeur of zijn afgevaardigde en een aantal medewerkers, die zich met leerlingenbegeleiding actief bezighouden. Daarnaast kunnen collega's uitgenodigd worden afhankelijk van de situatie die moet worden onderzocht. De beoordelingscommissie heeft de bevoegdheid te beslissen over het cijfer 'sociale inzet' en bepaalt de belangrijkste orde- en tuchtmaatregelen:

- indien een leerkracht of een opvoeder vindt dat een leerling wegens verdienstelijk gedrag of een extra-inspanning een hoger cijfer voor 'sociale inzet' verdient, dan meldt hij dit: vb.
 - ⇒ een correcte klasmonitor
 - ⇒ een verdienstelijke leerling in de leerlingenraad
 - ⇒ een leerling die zich laat opmerken door 'sociale inzet'

(zie lijstje schoolagenda: 'Leefregels en afspraken').

- uiteraard geldt deze procedure ook voor negatieve feiten. Indien een leerling (herhaaldelijk) gedrag vertoont dat indruist tegen de schoolcultuur, de leefregels en de afspraken en dat bovendien bedreigend is voor het schoolklimaat en het functioneren van de klas, dan meldt de leerkracht of de secretariaatsmedewerker dit eveneens.

De beoordelingscommissie start een onderzoek en informeert zich voldoende onder meer door een gesprek met de leerling en de betrokken melder en door eventuele consultatie van de leden van de klassenraad.

De commissie beslist in welke zin het cijfer voor 'sociale inzet' wordt aangepast.

Afhankelijk van het gestelde probleem kan de commissie orde- en tuchtmaatregelen nemen: zie verder in dit schoolreglement.

Het cijfer 'sociale inzet' en de gevolgen bij onvoldoendes

- indien blijkt dat een leerling tweemaal een onvoldoende heeft behaald voor 'sociale inzet', kan hij **onder contract** geplaatst worden. Dat betekent dat bij een volgend negatief feit dat aanleiding geeft tot een onvoldoende voor 'sociale inzet', onmiddellijk de tuchtprocedure kan ingezet worden.
- indien blijkt dat een leerling driemaal een onvoldoende heeft behaald voor 'sociale inzet', kan hij op 1 september van het volgende schooljaar geweigerd worden.

We refereren hier ook de 'Leefregels en afspraken' (straffen): het is duidelijk dat de beoordelingscommissie wordt ingeschakeld wanneer het gedrag van de leerling van die aard is dat het ordentelijk verstrekken van onderwijs geschaad wordt of onmogelijk blijkt of wanneer de schoolorganisatie en de schoolcultuur niet gerespecteerd worden.

In onze school trachten we zo weinig mogelijk impulsief te straffen omdat we van oordeel zijn dat regelovertrekend gedrag alleen maar kan verbeteren via inzicht dat vooral verkregen wordt door de leerling te confronteren met zijn gedrag. We proberen m.a.w. de leerling te doen inzien dat in een leef- en leergemeenschap regels en afspraken bestaan die opgevolgd dienen te worden.

We doen er alles voor om een gunstig preventief klimaat te creëren waarin de leerling zich aangenaam kan ontplooiën in een geest van respect voor alle anderen op school en de schoolorganisatie in het algemeen.

Zachte school met regelduidelijkheid en kordate aanpak

We noemen ons een zachte school met regelduidelijkheid en kordate aanpak: we willen onze leerlingen op een volwassen manier behandelen en verwachten dan ook van hen verantwoordelijkheid en een positieve ingesteldheid tegenover hun studies en de inspanningen die het ganse schoolteam dagdagelijks levert om hen de kansen te geven die ze verdienen.

We treden wel kordaat op omdat we vinden dat onze regels duidelijk geformuleerd en gekend zijn.

Prijs 'sociale inzet'

Om het belang van een correcte sociale ingesteldheid te onderstrepen, kan de school op het einde van het schooljaar beslissen (tijdens de proclamatie van de diploma's) een prijs 'sociale inzet' uit te reiken aan die leerling die tijdens zijn schoolloopbaan heeft bewezen dat zijn sociale houding voorbeeldig was. De laureaat wordt geselecteerd tijdens de einddeliberatie.

1.3.6 Evaluatie stages en geïntegreerde proef

Stages

In bepaalde leerjaren van het technisch, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef (GIP).

De evaluatie van de stage wordt steeds met de leerling besproken, zodat hij/zij met de opmerkingen kan rekening houden. Uiteraard krijgt de leerling een kopie van het evaluatieformulier.

GIP

De beoordeling van de geïntegreerde proef door een jury – die een advies hierover formuleert – maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de studieresultaten.

1.3.7 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot “uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar”.

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

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

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om in uitzonderlijke omstandigheden te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Indien de eindbeslissing op 30 juni is genomen, kan je vanuit het oogpunt van evaluatie niet met extra opdrachten worden belast.

1.4 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

1.4.1 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 hun 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 er 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.

1.4.2 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, schriftelijk beroep instellen bij de algemeen directeur.

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 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.

1.4.3 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.

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.

1.4.4 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.

2 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

2.1 Ordereglement en ordemaatregelen

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

2.1.1 Principe

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

- 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...

2.1.2 Spiekers

Spieken, op welke wijze dan ook, tijdens een toets en/of examen, betekent dat de leerkracht niet meer zeker is of de gegeven antwoorden van de leerling komen. Het wordt dan ook onmogelijk de leerling te evalueren. Bovendien pleegt hij bedrog.

Voor het "laten" afkijken en voor wie aan het bedrog meewerkt, gelden dezelfde regels.

Wanneer een leerling fraudeert, zal de leerkracht in samenspraak met de directie een maatregel bepalen.

De leerkracht legt het plegen van het bedrog met de bewijsstukken voor aan de directie. De directie hanteert een zeer duidelijke regel, met twee mogelijkheden:

a/ de directie is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op een duidelijk bepaald deel van de toets, de taak of het examen: de leerling krijgt een nul voor dat gedeelte;

b/ de directie is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op de hele toets, taak of het ganse examen: de leerling krijgt een nul voor de toets, de taak of het examen.

Aandachtspunt:

De gsm moet tijdens de examens uit staan en in de boekentas opgeborgen worden.

2.1.3 Telaarcomers

Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, ben je verplicht om met je agenda naar secr. 4 te gaan vóór je naar de klas gaat. Je blijft de dag zelf na (50 min.). Herhaaldelijk te laat komen wordt bestraft (vbn. strafstudie, op school blijven tijdens de middagpauze of een alternatieve straf).

2.1.4 Middagpauze

- Leerlingen van het 5^e, 6^e en 7^e leerjaar:

Bij het begin van het schooljaar kunnen de ouders een principiële toestemming geven aan hun zoon of dochter om de school te verlaten tijdens de middagpauze. Alleen de leerlingen die dit formulier, voor akkoord ondertekend door hun ouders, binnengebracht hebben, mogen de school tijdens de middagpauze verlaten.

De leerlingen die deze toestemming van hun ouders niet krijgen, of het formulier met de toestemming nog niet binnenbrachten, blijven op school tijdens de middagpauze: zij kunnen hun eigen lunch gebruiken in de voorziene eetzaal. Dit gebeurt onder toezicht van leraren en/of opvoeders die de afwezigheden nauwkeurig controleren en elk misbruik signaleren.

- Leerlingen van het 3^e en 4^e leerjaar:

Deze leerlingen moeten tijdens de middagpauze op school in de eetzaal aanwezig zijn. Alleen leerlingen van Diest-centrum, waarvan de ouders wensen dat hun kind thuis het middagmaal gebruikt, kunnen hiervoor - mits schriftelijke aanvraag - een toelating bekomen. Bij misbruiken zal deze toelating (in overleg met de ouders) voor onbeperkte tijd ingetrokken worden.

2.1.5 Alcohol

Het bezit en het gebruik van alcohol kunnen niet op school.

Indien een leerling zonder toestemming alcohol gebruikt en/of dronken is, wordt de leerling naar de leerlingenbegeleiding gestuurd voor een gesprek. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de school ook de ouders van de leerling inlichten.

De leerling wordt gestraft met een strafstudie, minpunten voor 'sociale inzet', en/of een alternatieve straf.

2.1.6 Drugs

Naar aanleiding van de federale wetgeving omtrent het gebruik van cannabis is er heel wat verwarring ontstaan. Onze school wenst haar standpunt m.b.t. deze materie duidelijk mee te delen: het KTA2 Diest blijft, net zoals alle andere scholen van onze scholengemeenschap, drugs op school verbieden en acht het aangewezen dat er wordt opgetreden tegen het gebruik van cannabis buiten de school dat voor overlast zorgt in de school.

Uiteraard zien we het als onze plicht om ook preventieve activiteiten te organiseren die het gebruik van drugs tegengaan. Onze cel leerlingenbegeleiding heeft een luisterend oor voor alle leerlingen die te maken hebben met de drugproblematiek. We geven in dit verband de voorkeur aan een hulpverlenende houding in plaats van een repressief optreden.

We onderstrepen dat er voor minderjarige leerlingen niets verandert. Het gebruik van cannabis door meerderjarigen wordt niet automatisch vervolgd, tenzij bij problematisch gebruik of maatschappelijke overlast. Gebruik in aanwezigheid van minderjarigen (zoals op school) wordt uitdrukkelijk bestempeld als maatschappelijke overlast en is dus verboden!

Samengevat:

- cannabisbezit en -gebruik kan in een schoolcontext niet worden toegelaten;
- de wetswijziging (die trouwens enkel geldt voor meerderjarigen) geeft geen aanleiding om het schoolreglement te wijzigen. Onze afspraken van vorige schooljaren blijven dan ook geldig (zie 'Leefregels en afspraken', vooraan in de schoolagenda of in de bundel meegegeven bij de inschrijving);
- onze school blijft verder werken aan haar preventiebeleid en streeft naar een klimaat van openheid waarin over drugs kan worden gepraat. Een dergelijke sfeer en een open communicatie dragen immers bij tot het algemeen welbevinden van alle betrokkenen;
- wie met vragen zit en ze liever anoniem wil stellen, kan terecht op de druglijn op het nummer 078/15 10 20 of bij 't Wit Huis in Diest op het nummer 013/32 69 33.

Onze afspraken m.b.t. de drugproblematiek op school

Bij drugbezit of -gebruik:

- leerlingenbegeleiding, CLB en directie worden op de hoogte gebracht
- zij nodigen de leerling uit voor een gesprek, waarin gepeild wordt naar de mate van afhankelijkheid. Ook wordt nagegaan of de leerling open staat voor hulpverlening;
- principe: er wordt contact opgenomen met de ouders van de leerling indien deze jonger is dan 18 jaar. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek;
- de beoordelingscommissie kan beslissen om de leerling onder contract naar de hulpverlening te laten gaan.

Bij dealen:

- onmiddellijke en definitieve uitsluiting;
- ouders en politie worden verwittigd;
- de school en het CLB helpen de betrokken leerling zoeken naar een andere school.

Bij een vermoeden van druggebruik:

- een vermoeden wordt steeds uitgesproken. Tijdens dit gesprek wordt de procedure uitgelegd die gestart wordt bij vaststelling van gebruik, bezit of dealen.

2.1.7 Ordemaatregelen

| | |
|---|--|
| Om de orde te bewaren kan de school de volgende ordemaatregelen nemen: | |
| door ieder personeelslid: | |
| de vermaning | <ul style="list-style-type: none">▪ mondeling▪ mondeling en nota in de agenda▪ een vermanend gesprek met de directeur of een leerlingenbegeleider (eventueel genotuleerd in de schoolagenda)▪ een vermanend gesprek met de directeur (eventueel genotuleerd in de schoolagenda) |
| de straftaak | <ul style="list-style-type: none">▪ extra schriftelijke taak; wordt gemeld aan de ouders via een nota in de agenda |

| | |
|---|--|
| door de directeur, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad en/of de beoordelingscommissie: | |
| de alternatieve straf tijdens of na de lesuren | <ul style="list-style-type: none"> ▪ het gebeurt dat we overgaan tot alternatieve straffen. Dit betreft vooral het opknappen van karweien die een maatschappelijke betekenis hebben. ▪ de ouders worden van dit soort straffen schriftelijk in kennis gesteld via de agenda. ▪ de alternatieve straf kan gevolgen hebben voor het cijfer 'sociale inzet'. |
| de strafstudie na de lesuren | <ul style="list-style-type: none"> ▪ allerlei regelovertredend gedrag wordt bestraft met strafstudie op vrijdagmiddag van 14.30u tot 16.00u. We denken onder meer aan feiten zoals, ongewettigde afwezigheid, gedrag dat indruist tegen de leefregels en afspraken... ▪ de ouders worden in kennis gesteld van dag en uur waarop de leerling in de school aanwezig moet zijn. ▪ de strafstudie heeft gevolgen voor het cijfer 'sociale inzet'. |
| de schriftelijke blaam | <ul style="list-style-type: none"> ▪ de blaam wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders meestal via een brief naar aanleiding van de bespreking van de studiehouding en het gedrag van de leerlingen (klassenraad). ▪ de schriftelijke blaam kan gevolgen hebben voor het cijfer 'sociale inzet'. |
| door de directeur op advies van de <i>beoordelingscommissie</i>: | |
| het contract | <ul style="list-style-type: none"> ▪ er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop leerlingen zich moeten gedragen afhankelijk van het probleem. ▪ het niet opvolgen hiervan leidt automatisch tot een tuchtmaatregel. ▪ het contract wordt ondertekend door de leerling, de ouders en de directeur. ▪ het contract is van beperkte duur. Deze wordt bepaald door de beoordelingscommissie en is afhankelijk van de feiten. |
| de uitsluiting uit bepaalde lessen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ de leraar kan een leerling voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. De leerling begeeft zich, na melding op secr.1, naar lokaal 0. Bij het belsignaal gaat hij zich verontschuldigen bij de betrokken leraar. ▪ indien een leerling door zijn gedrag in de klas het lesgebeuren stoort, kan de leraar hem voor één of meer lessen van het betrokken vak uitsluiten, na afspraak met de beoordelingscommissie. ▪ de leerling is tijdens deze uitsluiting verplicht op school aanwezig en krijgt extra strafwerk en legt aangekondigde toetsen af. ▪ de gemiste leerstof dient tegen de volgende lesdag door zelfstudie bijgewerkt te worden. ▪ de ouders worden hierover ingelicht. ▪ de uitsluiting heeft gevolgen voor het cijfer 'sociale inzet'. |
| de uitsluiting uit alle lessen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ na de derde strafstudie of als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat de directie er zelfs aan denkt de leerling later definitief uit de school te verwijderen, kan een leerling uit de lessen worden gesloten voor één of max. 3 dagen. ▪ de gemiste leerstof dient tegen de eerstvolgende schooldag door zelfstudie bijgewerkt te worden. ▪ de leerling is tijdens deze uitsluiting verplicht op school aanwezig en |

| | |
|--|---|
| | <p>krijgt extra strafwerk.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de ouders worden hierover vooraf ingelicht. ▪ binnen de drie lesdagen na kennisname van deze ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. ▪ deze uitsluiting heeft gevolgen voor het cijfer 'sociale inzet'. |
|--|---|

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

2.2 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen

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 beoordelingscommissie en de begeleidende klassenraad.

De directeur zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen (zie 2.1) geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen.

- het uiten van bedreigingen en ernstige verbale agressie;
- het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen;
- het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels;
- het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en activiteiten;
- het toebrengen van zware schade;
- het plegen van diefstal;
- het dealen van drugs (wordt ook altijd gemeld aan het gerecht en de betrokkene wordt definitief van de school verwijderd).

2.2.1 Soorten

| Door de directeur op advies van de <i>beoordelingscommissie</i> en de begeleidende klassenraad: | |
|---|---|
| de preventieve schorsing | <ul style="list-style-type: none"> ▪ als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat definitieve verwijdering uit de school ernstig overwogen wordt, kan een leerling uit de school worden gesloten voor meestal 3 opeenvolgende lesdagen tot één week. ▪ deze maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. ▪ de leerling is <i>niet</i> aanwezig op school en valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders of onder eigen verantwoordelijkheid (indien meerderjarig). Voor alle toetsen en testen waaraan hij tijdens deze periode niet deelneemt, krijgt de leerling 0/10. De achterstand opgelopen door het niet bijwonen van de lessen, wordt |

| | |
|---|---|
| | <p>door de leerling op eigen initiatief opgehaald.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de preventieve schorsing heeft gevolgen voor het cijfer 'sociale inzet'. |
| de definitieve verwijdering uit de school | <ul style="list-style-type: none"> ▪ de daden of handelingen die kunnen leiden tot definitieve verwijdering uit de school, kunnen niet limitatief opgesomd worden. Echter: na 3 dagen uitsluiting wordt de leerling bij een volgend ernstig feit definitief uit de school verwijderd. ▪ een onderzoek naar de feiten, een gesprek met de betrokken leerling, de ouders en bevoegde medewerkers, zullen onze beslissing ondersteunen. ▪ een leerling die uit de school verwijderd is, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad. <p>In afwachting van de inschrijving in een andere school, kunnen de betrokken personen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang.</p> <p>* indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat (niet langer opvangen kan bijv. het geval zijn indien de betrokken personen en de leerling geen enkele inspanning leveren om mee te zoeken naar een andere school), dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokken personen meegedeeld.</p> <p>* indien de school wel ingaat op het verzoek, mag ze (hiertoe worden afspraken gemaakt met de betrokken personen en de leerling), voorwaarden koppelen aan deze opvang. De school bepaalt wel autonoom welke invulling aan de opvang gegeven wordt (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).</p> <p>* is de leerling niet meer leerplichtig en wordt hij/zij voor 30 juni definitief uitgesloten, dan kan de school de leerling uitschrijven vanaf de 30ste lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hou er 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. ▪ de definitieve uitsluiting is de enige tuchtmaatregel waartegen beroep mogelijk is (zie verder). ▪ een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. |

2.2.2 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;
- het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

2.2.3 Overleg

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

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

3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Leerlingen en ouders kunnen dit volgens duidelijke regels.

3.1 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 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.

3.1 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.

3.1 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 het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

4 Afwezigheden

4.1 Gewettigde afwezigheid

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

4.1.1 Afwezigheid om medische redenen

| | |
|---|--|
| 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. | |
| b) Medisch attest | |
| Een medisch attest is vereist: | <ul style="list-style-type: none">▪ 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 examenperiodes of aangekondigde herhalingsperiodes (2^{de} graad, maart). |
| Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden: | <ul style="list-style-type: none">▪ 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 medisch attest is pas rechtsgeldig als het: | <ul style="list-style-type: none">▪ uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, 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, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;▪ aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;▪ de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag. |
| Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg: | <ul style="list-style-type: none">▪ 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 waarin verwezen wordt naar het oorspronkelijk medisch attest. |
| Een medische behandeling in Nederland: | <ul style="list-style-type: none">▪ 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 school²

| | |
|--|---|
| Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding. | <ul style="list-style-type: none">▪ 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. |
|--|---|

4.1.2 Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs

| | |
|--|---|
| Er wordt een attest van regelmatig lesbijwoning opgemaakt wanneer: | <ul style="list-style-type: none">▪ 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. |
|--|---|

4.1.3 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: | <ul style="list-style-type: none">▪ moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;▪ mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven. |
|---|---|

4.1.4 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

| | |
|--|---|
| Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen: | <ul style="list-style-type: none">▪ om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;▪ om een familierraad 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. |
|--|---|

² Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding 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. Onze visie t.a.v. de lessen Lichamelijke Opvoeding: zie Deel 3 (5 Aandachtspunten - 5.6)

4.1.5 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

| | |
|--|--|
| <p>Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn.</p> <p>Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ bij laattijdige inschrijving in de school;▪ bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:<ul style="list-style-type: none">- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;- na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;- om deel te nemen aan een time-out programma;- 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;- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma).▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;▪ bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programma-onderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programma-onderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;▪ bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;▪ bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis. |
|--|--|

4.1.6 Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten³

| | |
|---|---|
| <p>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten.▪ Als je niet deelneemt, moeten je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directeur melden. |
|---|---|

³ onze visie m.b.t. extra-murosactiviteiten: zie Deel 3 (5 Aandachtspunten - 5.7)

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. ▪ De extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis. |
|--|--|

4.1.7 Afwezigheden als gevolg van een 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. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.

4.1.8 Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

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

Opsomming van belangrijke KTA2-afspraken

| | |
|---|--|
| <p>Onmiddellijk verwittigen bij afwezigheid</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ indien de afwezigheid kan worden voorzien, m.a.w. de leerling weet vooraf dat hij om gewettigde redenen één of meer dagen afwezig zal zijn, dienen de ouders het leerlingensecretariaat daarvan schriftelijk te verwittigen. ▪ indien de afwezigheid niet kan worden voorzien, delen de ouders, hun afgevaardigde of de leerling zelf, onmiddellijk (telefonisch 013/35 14 74) aan het leerlingensecretariaat de reden en de vermoedelijke duur mee. Later moet het schriftelijke en rechtsgeldige bewijs van afwezigheid aan de school bezorgd worden. ▪ het medisch attest wordt onmiddellijk (bv. door de ouders of via een medeleerling) aan het leerlingensecretariaat bezorgd als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft. ▪ het medisch attest wordt onmiddellijk aan het leerlingensecretariaat bezorgd (bv. door de ouders of via een medeleerling) als het om een afwezigheid gaat tijdens de examenperiode. |
| <p>Tijdelijk ander adres</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ook als ouders met vakantie gaan en hun kind tijdelijk elders logeert, verwachten we een tijdelijke adreswijziging via een eenvoudig telefoontje naar secr.4, 013/35 14 74. |
| <p>Raadpleging bij de dokter</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ we verzoeken ouders en leerlingen om afspraken voor een raadpleging bij de dokter zoveel mogelijk buiten de uren te plaatsen. We begrijpen dat zoiets niet altijd lukt, maar met wat goede wil en organisatievermogen kunt u de afwezigheid om deze reden zo minimaal mogelijk maken. |
| <p>Toetsen, examens en herhalingsperiode</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ leerlingen die een belangrijke toets of test missen wegens gewettigde afwezigheid, moeten de test op een ander moment inhalen (volgens de afspraken in het informatieplan van de betrokken vakleraar). De leerling neemt bij zijn terugkeer op school (dus niet wachten tot de volgende les) zo vlug mogelijk contact op met de leraar om datum en plaats af te spreken voor een inhaaltoets. Als door nalatigheid van de leerling de inhaaltoets nog niet afgelegd is op het einde van de rapportperiode kan hij nul krijgen voor de gemiste proef. ▪ ongewettigde afwezigheid (door niet-wettigen, een niet-rechtsgeldig medisch attest, of te laat inleveren van het attest) tijdens toetsen, herhalingsperiode (2^{de} graad tijdens de maand maart) en examens, geeft aanleiding tot nul voor de gemiste proef. De aanwezigheid is ongewettigd al de leerling: <ul style="list-style-type: none"> - het doktersattest of de roze kaart niet op secr. 4 binnengebracht heeft ten laatste 3 dagen na zijn/haar terugkeer op school; - helemaal geen wettiging binnenbrengt. ▪ we maken de leerlingen en hun ouders erop attent dat veelvuldige afwezigheid tijdens examens en herhalingsperiodes, ook wanneer deze gewettigd wordt via medische attesten, steeds het voorwerp is van bespreking tijdens de delibererende klassenraad. In dat geval oordeelt de klassenraad, op basis van de evaluatiegegevens die zij ter beschikking heeft, of de leerling al dan niet tot de 2de zittijd wordt uitgesteld voor alle vakken of een selectie van vakken. |

| | |
|---|---|
| <p>Rapport</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ is de leerling afwezig op de dag dat het rapport wordt uitgereikt, dan haalt hijzelf onmiddellijk bij zijn terugkeer het rapport af op secr.4 en brengt het 's anderendaags ondertekend door ouder/voogd terug binnen op secr.4. Slordigheid in dit verband wordt bestraft. |
| <p>Afwezig tijdens stages</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ wanneer een leerling wegens ziekte afwezig zal zijn op een stagedag of tijdens een stageperiode, informeert hij zo snel mogelijk maar alleszins vóór de aanvang van de stage de stagebegeleider (met uitzondering van de leerlingen van Verzorging die in de dienst thuiszorg werken: deze verwittigen ook hun stagementor). <p>De juiste afspraken i.v.m. het correct melden van de afwezigheid, worden gedetailleerd uiteengezet in het informatieplan Stage van de leraar die de stage begeleidt.</p> |
| <p>Studierichting toerisme TSO</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ de leerlingen die voor deze studierichting kiezen, worden uiteraard verondersteld aan alle pedagogische reizen deel te nemen. Het betreft hier niet alleen de gebruikelijke ééndaagse uitstappen, maar ook de meerdaagse excursies in binnen- en buitenland. Er bestaat geen enkel excuus om aan deze uitstappen te ontsnappen, vermits ze kaderen in het leerplan dat deze studierichting dient te realiseren. |
| <p>Vrijstelling van lessen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrijstellingen die voortvloeien uit een vroeger behaald attest, getuigschrift of diploma, kunnen aanleiding geven tot afwezigheid tijdens die lessen. Toch zal in de praktijk elke individuele situatie onderzocht worden: de directie zal een regeling treffen waarmee de betrokken leerling en zijn of haar ouders akkoord gaan. |
| <p>Het statuut van regelmatige leerling</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ In het belang van de leerling kunnen we niet genoeg onderstrepen dat schriftelijke en geldige wettigingen van afwezigheden uiterst belangrijk zijn voor de regelmatigheid van de leerling en voor het recht op kinderbijslag en schooltoelage. Als de regelmatigheid van de leerling wegens onwettigheid van afwezigheden wordt opgeheven, kunnen de studies niet bekrachtigd worden met een attest, getuigschrift of diploma. <p><u>Alle info i.v.m. afwezigheden:</u> 013/35 14 73.</p> |

Vroeger verlaten van de school bij afwezigheid van een leraar

- In principe streven we ernaar zinvolle vervangingslessen te organiseren in geval van afwezigheid van een leerkracht. Wanneer dit niet kan, worden de leerlingen opgevangen in de studie waar ze de mogelijkheid hebben om onder toezicht te studeren.
- Wanneer we geen vervangingsles kunnen organiseren en ons moeten beperken tot studie, achten we het zinvoller dat de leerling zijn tijd thuis nuttig besteedt. Vele van onze leerlingen kunnen in dat geval immers een vroegere trein- of busaansluiting nemen en dus vroeger thuiskomen.
- Uiteraard dient de tijd die dankzij deze maatregel vrijkomt, niet om zich onderweg op te houden in cafés of andere gelegenheden.
- De interne leerlingen genieten eveneens van deze maatregel maar melden zich meteen bij de internaatbeheerder of zijn afgevaardigde aan wie ze hun agenda waarin de aanduiding van het vertrekkuur staat genoteerd, voorleggen. Daarna begeven ze zich naar de ontspanningsruimte waar ze rustig het einde van de lesdag afwachten.

Belangrijk:

ouders die niet akkoord gaan en dus wensen dat hun zoon of dochter principieel op school blijft, brengen de directie hiervan **schriftelijk** op de hoogte bij het begin van het schooljaar of 14 dagen na de inschrijving. In dat geval zal de betrokken leerling zich altijd melden op het leerlingensecretariaat en blijft hij in de studie of onder begeleiding van het secretariaat.

4.2 Problematische afwezigheden

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

Mocht je ooit spijbelen, dan zullen wij reeds bij je eerste afwezigheid je ouders contacteren. Als je tien halve lesdagen gespijbel 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, kan de school in uitzonderlijke gevallen 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.

5 Onderwijs voor zieke kinderen – 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 de vervolmakingsjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair 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 wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
 - Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Als je **chronisch ziek** bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
 - Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
 - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft, bedraagt maximaal 10 km.

We verklaren:

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

- school: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;
 - verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).
- Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

6 Stageregeling

Onze school opteert voor stages in het TSO/BSO omdat dit de kwaliteit van ons onderwijs verhoogt en de totale ontplooiing van de leerlingen bevordert. De stages vinden steeds buitenschools plaats en zijn op verschillende dagen gepland.

6.1 Planning stages

TSO

- | | | | |
|---|-------|---|-----------------------|
| - | 6 HA | } | 1 periode van 2 weken |
| - | 6 TO | | |
| - | 6 STW | | |

BSO

- | | | | |
|---|-------|-----|--------------------|
| - | 5 KA | 4u | wekelijkse stage |
| | 6 KA | 8u | wekelijkse stage |
| | 7 LOG | 12u | blokstage |
| - | 6 HZ | 4u | wekelijkse stage |
| | 7 HZ | 8u | wekelijkse stage |
| - | 7 PUB | 8u | wekelijkse stage |
| - | 5 VZ | 10u | alternerende stage |
| | 6 VZ | 10u | alternerende stage |
| | 7 BZ | 12u | blokstage |
| | 7 KZ | 12u | blokstage |

De leerkracht bepaalt samen met de leerling de stageplaats. Wat betreft de invulling van de stage dient de leerling correct de onderrichtingen van de stagebegeleider en de stagementor op te volgen. Hij/zij houdt dus zeker rekening met de activiteitenlijst, het **informatieplan Stage** en het **stagereglement**.

6.2 Reglementering

- de stagiairs zijn in de eerste plaats leerlingen van onze school. Hier gelden dus de onderwijswetgeving en de schoolregels.
- op de stageplaats zijn ze gelijkgesteld met de werknemers. Daar geldt dus de arbeidsreglementering. Dit betekent dat de leerlingen zich tijdens de stage houden aan de regels van het bedrijf, dit vooral inzake uren, reglement en arbeidshygiëne.
- de stagiair is via een "stageovereenkomst" contractueel verbonden met de school en de stagegever.
- de leerlingenstage is onbezoldigd.

- voor de leerling zijn er geen kosten aan de stage, tenzij de verplaatsingen van het thuisadres naar de stageplaats en terug.

6.3 Opdrachten en evaluatie

- de leerling laat het aanwezigheidsblad ondertekenen door de stagementor en volgt zijn/haar instructies op.
- alle opdrachten worden gebaseerd op de activiteitenlijst, het informatieplan en het stage-reglement.
- de stagebegeleider is de leerkracht die de specifieke uitleg aan de leerlingen geeft en op stagebezoek komt. Dan worden samen met de stagementor en de leerling de vorderingen en de evaluatie besproken.
- de leerling houdt daarom een stageschrift bij.
- op school is er een stagecoördinator Ilse Wairy (technisch adviseur-coördinator), waar je terecht kan voor alle algemene en organisatorische problemen.

6.4 Afwezigheden

- wanneer de leerling wegens ziekte afwezig zal zijn op een stagedag of tijdens een stageperiode, informeert hij/zij zo snel mogelijk maar alleszins vóór de aanvang van de stage de stagebegeleider. Betreft het een leerling Verzorging die in de dienst thuiszorg werkt: deze verwittigt ook de stagementor.
- meestal moet de stage na een afwezigheid ingehaald worden. Er wordt op de stageplaats en met de betrokken leerkracht afgesproken wanneer de inhaalstage plaatsvindt.

7 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 leerlingbegeleiding 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.

1e 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.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of 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').

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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 de 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.

4e 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.

8 Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een overzicht van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden:

8.1 Boeken

Sinds schooljaar 2010-2011 werkt onze school samen met een firma (IDDINK) die de volledige boekenfondsservice op zich neemt.

Dit betekent concreet dat :

- ♦ de schoolboeken via internet door de leerlingen besteld worden (de school organiseert en begeleidt dit proces) en het besteltraject online kan gevolgd worden.
- ♦ de nodige leerboeken kunnen gehuurd of gekocht worden.
- ♦ de kostprijs van de bestelling meteen berekend wordt.
- ♦ er snel en direct kan gecommuniceerd worden met de firma via internet ingeval van problemen.
- ♦ het bestelde boekenpakket aan huis bij de leerling afgeleverd wordt.
- ♦ de betaling van de (gekochte of gehuurde) boeken rechtstreeks via de firma gebeurt en niet meer via de school.

8.2 Schoolfactuur

De schoolfactuur omvat dus geen 'boekengeld' meer, maar wel alle andere kosten:

- ♦ agenda, map mededelingen, rapport, taakbladen, fotokopieën, cursussen, klassikaal gebruikte handboeken, gebruikte producten en materialen, ...
- ♦ bijdrage educatieve projecten of andere activiteiten zoals kerstcocooning, Chrysostomus, ...

Om de kosten te spreiden, werken we met een systeem van voorschotten. Een eerste voorschot begin schooljaar (eerste schoolweek), een tweede voorschot begin januari en eventueel een derde voorschot begin maart afhankelijk van het totale saldo (varieert per studierichting).

Hoe betalen:

- ♦ cash, aan de verantwoordelijke die het geld ophaalt.
- ♦ via overschrijving (KTA2 Diest – **001 - 4359077 - 70**)

Op het einde van het schooljaar volgt dan de definitieve afrekening die al dan niet in het voordeel van de leerling uitvalt. Hij/zij zal moeten bijbetalen of krijgt een som geld terug (wordt teruggestort op het opgegeven rekeningnummer).

De school vraagt beleefd maar met aandrang dat de ouders de betalingen correct uitvoeren. Het vergt ons elk jaar opnieuw bijzonder veel tijd en inspanningen om nalatige ouders aan te manen (desnoods via een incassobureau) hun betalingen in orde te brengen.

8.3 Andere kosten

- specifieke benodigdheden voor bepaalde studierichtingen (beeldende kunst, publiciteit, haarzorg, voeding-verzorging, toerisme) of vakken, worden afgerekend via de technisch adviseur-coördinator of de vakleerkrachten.
- pedagogische excursies worden afgerekend via de vakleerkracht/inrichter.

We vragen aan de leerlingen en de ouders zich stipt aan de afspraken te houden.

De leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar (of bij de inschrijving) een duidelijk overzicht van de voorziene onkosten voor de gekozen studierichting.

Voor meer informatie (geraamde kosten/studierichting) kan u altijd terecht op nr. 013 35 14 70 (vragen naar Philippe Massin).

9 Rookbeleid

Op onze school (zowel binnen de gebouwen als het schooldomein) geldt een **algemeen rookverbod** (zoals opgelegd: Decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en CLB's):

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB.
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod
 - ook *ouders, derden* of bv. 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 u. en 18.30 u. (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster). Dus ook *curсистен* die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 u.
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u.
 - bijvoorbeeld 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.

Verdere info (sancties indien het rookverbod niet gerespecteerd wordt): zie 'Leefregels en afspraken'.

10 Reclame en sponsoring

Onder reclame verstaan we: 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.

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, 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 hoofddeksels, sieraden, piercings, 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.

De stageplaats kan een aantal normen stellen inzake kleding en uiterlijke verschijning. In dat geval zal de leerling zich schikken naar de gebruiken van de stageplaats. Als een leerling meent de gestelde normen niet te moeten aanvaarden, dan moet hij de consequenties van zijn houding dragen (zoals later ook het geval in de reële arbeidssituatie).

Deze voorschriften worden in het begin van ieder schooljaar meegedeeld in het informatieplan van de vakwerkgroep (ondertekend door leerling en ouders).

Bij betwistingen over deze richtlijnen zal het oordeel van de directeur doorslaggevend zijn.

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door de bijlage (F6-formulier) tijdens de inschrijving te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

U kan zich altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal.

3 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de leerlingen. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Wanneer een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt .

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd. Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

4 Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur

De leerlingen mogen in de klas geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur. Dat staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Indien de leerling weigert zijn GSM te overhandigen wordt dit gemeld aan de leerlingenbegeleiding en volg er een ordemaatregel.

De leerlingen mogen niet in de klas of op het schooldomein filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend. Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet de leerkracht gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

5 Aandachtspunten

5.1 Algemeen (gedrag van de leerlingen)

Voor alle regels en afspraken i.v.m. correct gedrag, verwijzen we naar de bundel **Leefregels en afspraken**, meegegeven bij de inschrijving en opgenomen in de schoolagenda. Deze 'Leefregels en afspraken' behoren integraal tot het KTA2-schoolreglement: elk schooljaar opnieuw worden de leefregels herzien in een geest van overleg en met positief kritische ingesteldheid.

Zolang ze niet gewijzigd of aangepast worden, blijven ze echter van kracht en worden ze door iedereen nageleefd. Want goede afspraken maken goede vrienden!

5.2 Attesten, getuigschriften, diploma's

Het KTA2 Diest geeft de attesten, getuigschriften en diploma's niet mee op het einde van het schooljaar. Zij blijven bewaard in het persoonlijke dossier van de leerling.

Wanneer leerlingen naar een andere school overstappen, worden hun attesten uiteraard overgemaakt aan de directie van de andere school, wanneer deze daarom schriftelijk verzoekt.

Wanneer een leerling zijn of haar studies aan het KTA2 Diest beëindigt, worden alle attesten, getuigschriften of diploma's tegen ontvangstbewijs aan de hem overgemaakt.

Onze redenen voor deze procedure zijn duidelijk: al te vaak gebeurt het dat een leerling tijdens zijn schoolloopbaan attesten kwijtspeelt en de school vraagt een duplicaat af te leveren.

Om dat te vermijden nemen we liever zelf de verantwoordelijkheid om het dossier te bewaren tot het moment is gekomen om alles over te maken, hetzij aan de opvragende school hetzij aan de leerling bij het beëindigen van zijn studies.

5.3 Gebruik ICT

Alle leerlingen kunnen huistaken en werkstukken op pc uitvoeren in de school. Indien een leerling thuis niet over pc en/of een internetaansluiting beschikt, wordt hem op school de mogelijkheid

geboden om tijdens de pauzes op woensdag- en vrijdagmiddag de taak in een vaklokaal af te werken. Ook 'Smartschool' kan dan geraadpleegd worden.

5.4 Inspectie Departement Onderwijs

Van 3 leerlingen worden alle cursussen en werkstukken op school bewaard tot 31 augustus van het jaar volgend op het beëindigen van het leerjaar. Alle leerlingen moeten echter hun schoolagenda afgeven op de laatste lesdag (BSO) of de laatste examendag (TSO en KSO).

De geselecteerde leerlingen krijgen hun schriften en werkstukken uiteraard het daaropvolgende schooljaar terug.

5.5 Keuze godsdienst/ niet-confessionele zedenleer

Bij de eerste inschrijving van een kind in een officiële school moet er een keuze gemaakt worden tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Bij elke schoolverandering naar een officiële school én bij het begin van elk schooljaar kan men deze keuze wijzigen door een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De keuze is immers volledig vrij.

Let wel: het officieel keuzeformulier moet **binnen de acht kalenderdagen** na de inschrijving of binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september ingevuld en ondertekend terugbezorgd worden aan de directie van de school (via secr.4). Dit betekent dat er na deze datum geen wijzigingen meer mogelijk zijn!

Heeft men op basis van religieuze of morele overtuiging bezwaren tegen het volgen van één van de erkende cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan informeert de school de betrokkene – op zijn vraag – over zijn rechten (mogelijkheid tot bekomen van een vrijstelling) en plichten ter zake.

Wie een vrijstelling bekommt, moet de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van zijn levensbeschouwing. De leerlingen met vrijstelling zullen tijdens het schooljaar geregeld de nodige stukken indienen waaruit blijkt dat de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Indien deze bewijsvoering ontoereikend is, kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is. Bedoelde stukken vormen immers een element waarmee de delibererende klassenraad in zijn eindbeoordeling rekening houdt.

5.6 Onze visie t.a.v. de lessen lichamelijke opvoeding

Een belangrijk vak in het kader van onze gezondheidszorg is ongetwijfeld het vak Lichamelijke Opvoeding. Fysieke inspanning is bovendien voor alle opleidingen aan onze school een niet te verwaarlozen onderdeel.

Het gebeurt gelukkig maar zelden dat een leerling voor lange tijd of voor een gans schooljaar ontslagen wordt van de lessen L.O. Immers, steeds zal onderzocht worden welke oefeningen een leerling, ondanks een of andere (tijdelijke) handicap, toch kan meedoen. In dat verband stellen we er prijs op dat de behandelende arts het medisch attest gebruikt dat speciaal werd ontworpen 'voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. De schoolarts verbonden aan het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) zal een verzoek tot herevaluatie van de ongeschiktheid indienen wanneer hij van oordeel is dat de betrokken leerling slechts gedeeltelijk ongeschikt is en dus aan een aantal oefeningen wél kan deelnemen. Aldus kan rekening gehouden worden met het specifiek advies van de behandelende arts en krijgt de leerling aangepaste oefeningen in de lessen L.O.

Vanaf de tweede opeenvolgende keer dat een leerling niet kan deelnemen aan de les L.O. is een medisch attest vereist. Voor één les volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders die aan de leerkracht L.O. via de schoolagenda wordt voorgelegd vóór aanvang van de les.

Leerlingen vrijgesteld van het volgen der lessen L.O. op basis van een doktersattest, wonen de lessen L.O. bij en geven gevolg aan vervangende taken hun opgelegd door de leerkrachten L.O. Een doktersattest voor vrijstelling van de les L.O. betekent dus niet dat de leerling de les niet bijwoont!

De directie, de leerkrachten en het CLB verzoeken de ouders niet toe te geven aan gemakzucht: al te vaak worden vrijstellingsbriefjes ingediend die onvoldoende gegrond zijn.

Achteraan de agenda van de leerling is een overzicht voorzien zodat de leerkracht en de directie zicht hebben op de afwezigheden tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding en de vervangende opdrachten.

5.7 Onze visie m.b.t. extra pedagogische activiteiten

Er is geen enkele school voor secundair onderwijs die kosteloos onderwijs verstrekt. KTA2 is een school die ouders niet om de haverklap wil lastigvallen met steunkaarten en tombola-acties.

We brengen hiermee de ouders op de hoogte van het belang dat we hechten aan de culturele en algemeen vormende ontplooiing van onze leerlingen. Het programma dat we in dat verband aanbieden, brengt ook onkosten mee. Wellicht niet meer dan in een andere school, **maar waarschijnlijk ook niet minder.**

We streven ernaar om ouders en leerlingen tijdig te informeren over dergelijke initiatieven, zodat de leerling via vakantiewerk een potje kan sparen om de onkosten te betalen.

Het is een goede gewoonte dat een aantal keren per schooljaar een pedagogische excursie wordt gepland voor alle klassen, dat sommige klassen een meerdaagse (buitenlandse) uitstap maken en dat programma's die de sociale vaardigheden en persoonlijkheidsontwikkeling bevorderen, worden georganiseerd.

Afwezigheden tijdens geplande pedagogische excursies, uitstappen, sportieve en culturele activiteiten (belangrijke afspraak):

wie wegens afwezigheid (zowel gewettigd als ongewettigd) niet deelneemt aan een dergelijke activiteit, betaalt toch de onkosten die te maken hebben met de verplaatsing, omdat de prijs vooraf wordt berekend op basis van de ganse groep.

Noch de school, noch de medeleerlingen mogen het slachtoffer worden van leerlingen die wegens afwezigheid, hun onkosten 'verplaatsing' willen terugvorderen.

Wie toch een ernstige reden heeft om aan één van deze activiteiten niet te moeten deelnemen (bv. het niet bijwonen van de sportdag omwille van ernstige medische redenen), bespreekt dit altijd tijdig vooraf met de directie of zijn afgevaardigde. In die gevallen kan ook financieel een andere regeling worden getroffen.

5.8 Verzekering

De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid van de verzekerden ingevolge lichamelijke schade.

ETHIAS

Prins Bisschopssingel 73

3500 HASSELT

tel. 011 28 21 11

e-mail: info.verzekering@ethias.be

polisnummer: 45.045.323 (sinds 01.10.2001)

De schoolverzekering geldt niet

- ⇒ voor leerlingen die de school tijdens de lessen verlaten zonder geschreven toestemming van de directie;
- ⇒ voor de leerlingen die niet de normale weg naar school of naar huis volgen binnen de normale tijdsduur.

Het gebeurt dat leerlingen met eigen wagen meer specifieke verplaatsingen doen voor schoolse aangelegenheden (vb. verplaatsing naar sportaccommodatie, voorbereiding van Geïntegreerde Proeven op locatie enzovoort). In die gevallen is het de eigen verzekering van de bestuurder van de wagen die bij ongeval wordt aangesproken. M.a.w. de verplaatsingen gebeuren onder eigen verantwoordelijkheid. Als de ouders of de meerderjarige leerling hiermee zelf niet kunnen instemmen, is het vanzelfsprekend aangewezen dat de leerling zich nooit met eigen wagen verplaatst voor schoolse aangelegenheden.

De leerling meldt uitdrukkelijk aan de leraar die de mogelijkheid tot verplaatsing met eigen wagen voorstelt en ook aan de schooldirectie dat hij zich niet onder eigen verantwoordelijkheid wil verplaatsen tijdens schoolse aangelegenheden.

Op die manier worden alle misverstanden vermeden.

De ouders wordt de raad gegeven een familiale verzekering af te sluiten.

Initiatieven en organisaties door leerlingen buiten de school:

- wanneer onze leerlingen individueel, in groep of via de leerlingenraad 'risicovolle' evenementen willen organiseren zoals bijvoorbeeld fuiven, kunnen en willen wij hen dat uiteraard niet verbieden. Vooral fuiven zijn echter onderhevig aan zo grote risico's op vechtpartijen, overmatig gebruik van alcohol en illegale drugs, schade en ongevallen, dat de school zich uitdrukkelijk van deze initiatieven distantieert en er geen enkele verantwoordelijkheid noch juridische aansprakelijkheid voor aanvaardt.
- de leerlingen en hun ouders dienen zich bewust te zijn van de wettelijke implicaties, en de nodige verzekeringen (brand, burgerlijke aansprakelijkheid...) afsluiten.
- de personeelsleden van de school, die eventueel zouden aanwezig zijn op deze evenementen, kunnen in geen geval beschouwd worden als toezichhoudend.

5.9 Onderrichtingen bij brand, rook of alarm (zie ook vooraan in de agenda)

1. Blijf kalm!
2. Sla alarm door gebruik te maken van de handbrandmelder of verwittig secretariaat 1, 2, 3 of 4.
3. Laat alles liggen. De leerkracht neemt uitsluitend het aanwezigheidsblad mee.
4. Schakel apparaten uit, sluit gastoevoer af.
5. Sluit vensters en deuren (niet op slot doen), laat steeds het licht branden.
6. Blijf samen en volg de leerkracht:
 - begeef u naar de gang
 - loop niet

- volg in de gang de aangeduide vluchtwegen



- indien de weg versperd is, volg dan



of



tot je  of  ziet.

7. Ga naar de evacuatieverzamelplaats (grasveld) en neem plaats achter het verzamelbord.
8. Stel je per klas op.
9. De leerkracht:
 - doet aanwezigheidscontrole via aanwezigheidsblad;
 - deelt in crisiscentrum (paviljoen 14) resultaat mee aan de verantwoordelijken met vermelding van:
 - klas, aantal getelde leerlingen
 - nummer ontruimd lokaal
 - keert terug naar de leerlingen op de verzamelplaats.
10. Keer nooit terug; wacht op verdere instructies. De toelating om het gebouw te betreden wordt gegeven door de directie of de preventieadviseur.

5.10 Verplaatsing bij leswisseling, boekentassen

Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen naar het lokaal. Vóór het tweede belsignaal stellen zij zich in rij op aan het lokaal en wachten er op de leerkracht (nooit zonder leerkracht het lokaal betreden).

Steeds moeten gangen en trappen voor vlotte toegang en doorgang vrij blijven. De brandveiligheid vereist dat boekentassen niet in gangen en traphallen blijven rondslingeren. Tijdens de speeltijden en de middagpauze worden de boekentassen in de boekentasrekken op de speelplaats gestapeld. Tijdens deze pauzes moeten de leerlingen op de speelplaats zijn. Leerlingen die zich zonder toestemming in de gangen of lokalen bevinden, kunnen gestraft worden.

Slotwoord

Beste ouders
Beste leerlingen

We hopen dat u na het lezen van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden.

We hechten veel belang aan het naleven van duidelijke afspraken die ervoor moeten zorgen dat de organisatie en de communicatie optimaal kunnen verlopen. Pas dan wordt studeren in een leef- en leergemeenschap van ongeveer 400 leerlingen een interessante ervaring die medebepalend zal zijn voor de toekomst van onze leerlingen.

Wij zijn ervan overtuigd dat we erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het schoolteam

Brigitte Collige
directeur

Deel 4

Bijlagen

Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

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

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende 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

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

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

bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten. De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die 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 115B – 1000 Brussel
Tel. 02/542.72.00*

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

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

| | |
|---|---|
| ADRES CLB DIEST | Boudewijnvest 1 3290 DIEST tel. 013/31 18 44 |
| <u>Openingsuren:</u> ma, woe, do, vr di | van 8.30u tot 12.00u en van 13.00u tot 16.00u van 8.30u tot 12.00u |
| Het CLB kan ook (op afspraak) na 17.00u worden geconsulteerd. | |

| | |
|------------------|---|
| ADRES HOOFDZETEL | CLB 18 Noord-Limburg Mevr. An Dylst directeur Sint-Margrietstraat 13 3582 BERINGEN tel. 011/45 62 70 |
|------------------|---|

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

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

Bijlage 2: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

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

Graag hadden wij hieromtrent 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.

Met vriendelijke groet,
Brigitte Collige
directeur

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

*Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest uitzonderlijk zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij hen.

Bijlage 3: Smartschool: afsprakennota voor leerlingen en ouders

1 Algemeen

1.1 Wat is Smartschool en waarvoor dient het?

Smartschool is een digitaal leerplatform voor personeelsleden, leerlingen en ouders waar informatie uitgewisseld wordt ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten. Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden. Het technisch softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool gebeurt via een internetverbinding door de firma Smartbit. Meer informatie kan je vinden op <http://www.smartbit.be/>.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de "Eindgebruikersovereenkomst" van Smartschool; dit moet gebeuren wanneer je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform. Deze "Eindgebruikersovereenkomst" is raadpleegbaar op het smartschoolplatform van de school en op <http://www.smartbit.be/>.

1.2 Wachtwoord

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

1.3 Onrechtmatig gebruik - misbruik

Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving (waaronder de wet op de privacy). Daarom controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik, worden de netwerkbeheerders van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht voor om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een sanctie volgen. Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen wenden zich tot de smartschoolbeheerders van de school.

1.4 Communicatie: formele afspraken

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen, ouders en personeel. Beledigende uitspraken worden niet geduld en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd. De taal die je gebruikt is steeds Algemeen Nederlands en volgt de regels van de 'netiquette' (zie bijlage). *Zie ook 2.3 De berichtenmodule: persoonlijke en vaknieuwsberichten.*

2 Accountbeheer - leerlingen

2.1 Toegang tot Smartschool

Je persoonlijke account wordt op school door Smartschoolbeheerders aangemaakt wanneer je voor het eerst op deze school les begint te volgen. Hierbij krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord toegekend. Bij een eerste aanmelding dien je, na je akkoord verklaard te hebben met de algemene gebruikersvoorwaarden, direct je toegewezen wachtwoord te wijzigen. Kies hiervoor een veilig en persoonlijk wachtwoord. Bij het ingeven van dit nieuwe wachtwoord kan je via een kleuraanduiding nagaan of het een "sterk" wachtwoord betreft. Geef nadien bij je persoonlijke profielgegevens een geldig e-mailadres op. Indien je je wachtwoord vergeten bent, kan je via een link op de aanmeldingspagina van Smartschool vragen om een nieuw wachtwoord toegestuurd te krijgen op dit adres. Hierdoor ben je steeds verzekerd van een toegang tot Smartschool ook al kan je geen contact opnemen met de Smartschoolbeheerders van de school zelf!

Wanneer je vermoedt dat iemand anders je wachtwoord is te weten gekomen, dien je onmiddellijk dit wachtwoord te wijzigen. Dit om zowel je privacy van je persoonlijke berichten te beschermen als om eventuele misbruiken in jouw naam te vermijden.

2.3 Rationeel gebruik van bestandsruimte op Smartschool

Ook al zijn er niet direct scherpe limieten opgelegd voor wat betreft de beschikbare bestandsruimte per account, het laten staan van overbodige of buitensporig grote bestanden dient te allen tijde vermeden te worden. Naarmate er steeds meer bestandsruimte in beslag genomen wordt, daalt immers de snelheid waarmee de internetserveren kunnen reageren op commando's van gebruikers. Verwijder daarom op regelmatige basis (bijvoorbeeld na elk examen) overbodige bestanden uit je map met persoonlijke documenten en wis je persoonlijke berichten die niet meer van toepassing zijn. Dit zowel bij je "Postvak in" als bij je verzonden berichten.

Op regelmatige tijdstippen wordt door de technici van Smartbit gescand op illegale bestanden zoals mp3 of andere mediaformaten. De school wordt hiervan vervolgens op de hoogte gebracht en er kunnen sancties volgen.

2.4 Geen computer thuis

Wanneer je bij je thuis (tijdelijk) niet over een pc met internetaansluiting beschikt, kan je op het secretariaat terecht om een afspraak te maken over het gebruik van een pc op school.

3 Praktische afspraken - leerlingen

3.1 Mijn documenten

'Mijn documenten' is de plaats binnen Smartschool om bestanden te bewaren. Op die manier kan je je bestanden steeds raadplegen. Voorwaarde is uiteraard dat je over een actieve internetaansluiting beschikt. Het is het echter aan te raden om voor de uitwisseling van grote bestanden gebruik te maken van USB-sticks. Het uploaden gebeurt immers met beperkte snelheden. Wanneer je gegevens via Smartschool uitwisselt, worden deze steeds op de servers van Smartbit gecontroleerd op virussen en andere malware. Bij het gebruik van USB-sticks gebeurt deze controle niet en is het dus meer dan aangeraden om op je pc of laptop thuis steeds een degelijke beveiliging te installeren!

3.2 De berichtenmodule: persoonlijke - en vaknieuwsberichten

Voor berichten die je uitwisselt via Smartschool gelden volgende afspraken:

Ze zijn altijd respectvol voor leerlingen, ouders en leraren en respecteren de netiquette (zie bijlage).

Ze worden niet gebruikt om taken af te geven. Hiervoor gebruik je, tenzij anders door de betrokken leerkracht gevraagd, de uploadzone.

Berichten, zowel vaknieuwsberichten als persoonlijke, worden ten laatste na twee lesdagen geacht gelezen te zijn. Idealiter gebeurt dit dagelijks.

Berichten, zowel vaknieuwsberichten als persoonlijke, kunnen enkel maar als aanvulling dienen op mededelingen via de schoolagenda en/of klassikale mededelingen;

Aangekondigde toetsen en taken worden in de schoolagenda genoteerd, een extra herinnering via Smartschool kan, maar volgt niet automatisch.

3.3 Indienen van taken/oefeningen

Voor het elektronisch indienen van taken of oefeningen maakt u gebruik van de uploadzone (en niet van het berichtensysteem). Smartschool biedt tevens de mogelijkheid aan de leerkracht oefeningen online te laten maken (bijvoorbeeld via HotPotatoes).

Hoe taken en oefeningen ingediend moeten worden, kun je nalezen in het informatieplan voor elk vak en/of verneem je in de klas. Wanneer je een taak - al dan niet elektronisch - moet indienen, wordt in de klas afgesproken.

3.4 Vakinformatie, notities, ...

De documenten die je nodig hebt om te studeren, krijg je op school. Op Smartschool kan een exemplaar als geheugensteuntje of als kopie staan (bijvoorbeeld bij verlies). Je leerkracht kan ook met je afspreken dat hij/zij aanvullende extra oefeningen op Smartschool plaatst.

3.5 Forumgebruik

Het gebruik van het fora is enkel mogelijk na afspraak met een leerkracht (vakfora) en onder strikte voorwaarden. Hierbij zal een verantwoordelijke moderator (leerkracht of leerling) aangewezen worden. Er zal uiteraard gecontroleerd worden dat de fora enkel gebruikt worden in verband met schoolonderwerpen en dat er een fatsoenlijke en respectvolle taal gebruikt wordt (zie hoger).

3.6 Skore

We gebruiken het digitale puntenboekje Skore. Op de openingspagina zie je rechts een link 'Skore puntenboekje'. Zodra je leerkrachten resultaten hebben ingegeven, kun je ze hier raadplegen.

3.7 Communicatie school – leerlingen/ouders

De communicatie met de leerlingen en hun ouders verloopt via de officiële schoolcommunicatiekanalen (schoolmededelingen, schoolagenda...). De schoolmededelingen voor ouders zijn raadpleegbaar in het vak 'mededelingen ouders'.

4 Accountbeheer - ouders

4.1 Toegang tot Smartschool via het co-account

Elk account in Smartschool bestaat uit 2 accounts: het hoofdaccount (vb. leerling) en het co-account (ouders van de leerling). Elke leerling heeft ook maar één co-account. Gescheiden ouders zullen samen deze co-account moeten gebruiken.

Via de gebruikersnaam van uw zoon of dochter en het algemene 'co-accountwachtwoord' kunt u smartschool openen. Bij een eerste aanmelding dient u, na u akkoord verklaard te hebben met de algemene gebruikersvoorwaarden, onmiddellijk uw toegewezen wachtwoord wijzigen. Kies hiervoor een veilig en persoonlijk wachtwoord. Bij het ingeven van dit nieuwe wachtwoord kunt u via een kleuraanduiding nagaan of het een "sterk" wachtwoord betreft. Geef nadien bij uw persoonlijke profielgegevens een geldig e-mailadres op. Indien u het wachtwoord vergeten hebt, kunt u via een link op de aanmeldingspagina van Smartschool vragen om een nieuw wachtwoord toegestuurd te krijgen op dit adres. Hierdoor ben je steeds verzekerd van een toegang tot Smartschool ook al kan je geen contact opnemen met de Smartschoolbeheerders van de school zelf!

Wanneer u vermoedt dat iemand anders uw wachtwoord kent, dient u onmiddellijk dit wachtwoord te wijzigen om eventuele misbruiken die in uw naam zouden gebeuren te vermijden.

4.2 Verschillen hoofd- en co-account

Het co-account heeft dezelfde rechten als het hoofdaccount. Er zijn slechts 2 modules die voor hoofd- en co-account verschillen, nl. het berichtensysteem en 'mijn documenten'. Het co-account heeft geen toegang tot het berichtensysteem noch tot 'mijn documenten' van het hoofdaccount.

4.3 Wat kunt u raadplegen?

U hebt o.m. toegang tot alle nieuwsberichten (school- en vaknieuws), de vakgebonden informatie, allerlei schoolinformatie (vb. de mededelingen aan de ouders), de schoolresultaten van uw zoon of dochter onder 'Skore puntenboekje'.

NETIQUETTE – gedragsregels voor het (inter)net

Het woord netiquette is een contaminatie (samentrekking) van de woorden etiquette en (inter)net. In het alledaagse leven zijn er een heleboel gedragsregels die de omgang tussen mensen in goede banen leiden. Zo zijn er goede en minder goede tafelmanieren, en is iedereen het erover eens dat neuspeuteren ongepast is; over spuwen verschillen de meningen dan weer ... Deze omgangsvormen of gedragsregels noemt men 'etiquette'.

Ook voor communicatie via het (inter)net gelden gedragsregels; het geheel van die regels en afspraken noemt men 'netiquette'. Velen zondigen –vaak onbewust- tegen de netiquette. Vandaar dit overzicht van do's en don'ts in elektronische communicatie.

Wat je alvast moet weten, is dat er drie taalregisters bestaan, die je gebruikt naargelang van de graad van bekendheid tussen de gesprekspartners. Men maakt het onderscheid tussen:

informeel register: wordt gebruikt onder vrienden en goede bekenden

zakelijk neutraal register: wordt gebruikt onder klasgenoten, met leerkrachten

formeel register: wordt gebruikt met volkomen vreemden of met hogergeplaatste personen

Taalregisters zijn zoals kleren: je trekt geen strandkledij aan om naar school te komen, en al zeker niet om een mondeling examen of een sollicitatiegesprek af te leggen. Op dezelfde manier kan je bepaalde woorden wel onder vrienden gebruiken, maar niet in de klas en zeker niet tegenover leerkrachten of de directeur.

De 7 geboden van de netiquette

1 respecteer de privacy en de waardigheid van anderen

De netiquette geldt vooral voor communicatie via mail en via smartschool – net zoals je in een familiale omgeving lossier met elkaar omgaat, kan je via socialenetwerksites een beetje lossier zijn in je woordkeuze en je stijl. Toch moet je er ook (of vooral!) daar op letten dat je de privacy en de waardigheid van elk individu respecteert. Je moet er je ook van bewust zijn dat je op een publiek forum aan de gang bent en dat bepaalde uitlatingen, foto's enz. zich later wel eens tegen jou zouden kunnen keren. Mails worden nu eenmaal vaak doorgestuurd.

Vandaar de eerste regel van de netiquette: respecteer de privacy en de waardigheid van anderen, en die van jezelf.

2 hou rekening met je doelgroep

Met je doelgroep bedoel ik diegene(n) naar wie je een bericht stuurt. Je gebruikt andere aanspreekvormen en formuleringen in een bericht naar een leerkracht of de directeur dan in een bericht naar een vriend of een klasgenoot.

Voor berichten naar vrienden/ klasgenoten hanteer je een informele taal en stijl en gebruik je de vertrouwelijke vormen van de voornaamwoorden:

persoonlijk voornaamwoord: je of jij (enkelvoud) en jullie (meervoud)

bezitsvorm: je of jouw (enkelvoud) of jullie (meervoud)

Als aanspreking gebruik je:

Beste Piet

Dag An

Goedemorgen Els

Beste klasgenoten

TIP: na een aanspreking volgt er geen komma

Als slotgroet gebruik je:

Groetjes

Tot binnenkort
gevolgd door je voornaam

Voor berichten naar leerkrachten en directie hanteer je een zakelijke taal en stijl en gebruik je de beleefdheidsvormen van de voornaamwoorden:

persoonlijk voornaamwoord: u (enkelvoud en meervoud)

bezitsvorm: uw (enkelvoud en meervoud)

Als aanspreking gebruik je:

Geachte heer (eventueel gevolgd door de naam)

Geachte mevrouw (eventueel gevolgd door de naam)

Mijnheer de directeur

Mevrouw de directeur

Als slotgroet gebruik je:

Vriendelijke groet

gevolgd door je voornaam en je naam

3 schrijf in een verzorgde taal en gebruik een correcte spelling

Taal- en stijlfouten zijn erg storend. Lees je berichten dus goed na, of laat ze door iemand nalezen.

TIP: gebruik de spellingcontrole van je tekstverwerkingsprogramma. Zo voorkom je al veel onheil.

4 kies een goed lettertype en een aangepaste lettergrootte en verzorg de lay-out van je berichten

Voor de meeste teksten zijn de gangbare lettertypes zoals Arial of Times erg geschikt; in webteksten wordt vaak Verdana gebruikt. De aanbevolen lettergrootte is 11 punten.

Gebruik een duidelijke alineastructuur: begin een nieuwe alinea als je aan een nieuw element in je tekst begint. Formuleer de kerngedachte van elke alinea in de eerste of de tweede zin (of in de laatste zin van de alinea). Laat een witregel tussen elke alinea.

Soms is het nuttig om opsommingen te gebruiken. Zet dan een titel boven de opsomming, zodat de lezer weet wat het doel van de opsomming is. Plaats in een opsomming bij voorkeur niet meer dan zeven elementen. Gebruik opsommingstekens (streepjes of bolletjes) of cijfers.

Wees zuinig met expressieve elementen zoals emoticons, uitroepetekens, drukletters, en met ironie. Een zin zoals *Dat heb je goed gedaan* kan op verschillende manieren geïnterpreteerd worden: het kan een schouderklopje zijn, maar ook een ironisch (spottend bedoeld) verwijt. In schriftelijke communicatie hoor je de toon waarop de dingen 'gezegd' worden nu eenmaal niet ...

5 vul altijd de onderwerpsregel in en formuleer het onderwerp zo precies mogelijk

Kijk naar de voorbeelden hieronder:

| Liever niet | Maar wel |
|--------------------|--|
| | |
| Enquête | Enquête over internetgebruik op school |
| Vraagje | Vraag over taak presidentsverkiezingen |

6 kies de geadresseerden zorgvuldig

Bij {Aan:} zet je de personen van wie je verwacht dat ze je antwoorden, dat ze daadwerkelijk iets doen.

Bij {Kopie aan (of cc):} zet je de personen die je wil op de hoogte houden, maar die zelf niet hoeven te reageren op je bericht.

Gebruik in principe geen {Blinde kopie aan:} – eerlijk duurt meestal het langst.

7 schrijf nooit als je boos bent

Het is erg nuttig om je bericht even te laten rusten als je boos bent, of als je negatief nieuws moet brengen. Als je alles laat bezinken, kom je tot een betere formulering en toon. Voor echt moeilijke boodschappen is een persoonlijk gesprek te verkiezen boven een mail.

8 antwoord

De hoffelijkheid gebiedt dat je antwoordt op de berichten die rechtstreeks aan je gericht zijn.