

**SCHOOLREGLEMENT
KONINKLIJK ATHENEUM
CAMPUS BERCHEM
2011-2012**

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



KONINKLIJK ATHENEUM BERCHEM
UITBREIDINGSTRAAT 246
2600 BERCHEM
TEL.:03 239 00 23

Aandachtspunten

Waar in dit reglement 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.

In vergelijking met het vorig schooljaar aangereikte model zijn gewijzigde of nieuwe tekstgedeelten in het geel gearceerd.

Inhoudstafel

Aandachtspunten.....	2
Inhoudstafel.....	3
Welkom in onze school	6
Hoofdstuk 1 Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap	7
1. Wat bieden wij?	7
2. Ons schoolteam.....	7
3. Inrichtende macht	9
4. Scholengemeenschap	11
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden	12
1. Inschrijvingen.....	12
2. Voortzetting van de studies.....	12
3. Weigering definitief uitgesloten leerling.....	13
4. Uitschrijvingen	13
5. Van school veranderen	13
6. Regelmatige leerling	14
7. Vrije leerling.....	14
8. Afwezigheden	14
Gewettigde afwezigheid	14
Problematische afwezigheid.....	18
9. Openstelling van de school.....	19
10. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	20
11. Reclame en sponsoring	21
12. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	21
13. Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie.....	21

14. Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur	22
15. Wapenbezit.....	22
16. Aandachtspunten.....	23
Hoofdstuk 3 Studiereglement	25
Ons studieaanbod.....	25
Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?.....	26
1. Wat evalueren wij?	26
2. Hoe evalueren wij?	26
3. Hoe rapporteren/communiceren wij?	28
4. De bevindingen van de begeleidende klassenraad	28
5. Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing? ..	29
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad ..	30
1. Bezwaar.....	30
2. Beroep	31
3. Advies van de beroepscommissie	31
4. Annulatieberoep.....	32
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling.....	33
Onderwijs voor zieke kinderen – tijdelijk onderwijs aan huis.....	33
Engagementsverklaring	34
Bijdrageregeling.....	35
Hoofdstuk 4 Ordereglement.....	36
Ordemaatregelen	36
Hoofdstuk 5 Tuchtreglement	38
1. Soorten	38
2. Regels.....	39
3. Overleg	39

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	40
1. Opstarten van het beroep	40
2. Beroepscommissie	40
3. Annulatieberoep.....	40
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure	41
1. Welke klachten kan je indienen?	41
2. Waar kan je met je klacht terecht?.....	41
3. Hoe dien je een klacht in?.....	42
4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	42
5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep? ..	42
Tot slot.....	43
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	44
Bijlage 2: Bijdrageregeling	52
Bijlage 3: Rookverbod.....	53
Bijlage 4: Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	54
Bijlage 5: Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	55
Bijlage 6: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011	56
Bijlage 7: Privacy en gebruik van beeldmateriaal.....	57

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 je 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 draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je 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 Koninklijk Atheneum Berchem!



Hoofdstuk 1

Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij?

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

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

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

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij de klemtoon 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.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn... vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het gehele functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

2. Ons schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: E. Van Ranst
- het onderwijzend personeel
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel
- het ondersteunend personeel
- opvoeders en administratieve medewerkers

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

De pedagogische raad

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

De leerlingenraad

Deze raad bestaat uit enkele afgevaardigden van elk leerjaar van het Koninklijk Atheneum. Onder de begeleiding van leerkrachten kunnen de leerlingen op actieve en directe wijze participeren in het dagelijks en algemeen beleid van het Koninklijk Atheneum .

De leerlingenraad wordt voor overleg uitgenodigd

1. voor eigen aangebrachte materie
2. gemeenschappelijke punten
3. op eigen vraag

De oudervereniging (verkozen door en uit de ouders) en de Vriendenkring van het KAB

De ouders bepalen zelf waar en wanneer ze samenkomen en nodigen de directie en de leerkrachten uit. Zij ondersteunen de school tijdens evenementen, georganiseerd ten voordele van de school.

“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 om de vier jaar 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.”

De Vriendenkring neemt het Boekenfonds voor zijn rekening en ondersteunt de school op vlak van didactisch materiaal.

- De schoolraad**
wordt verplicht samengesteld. Het mandaat duurt vier jaar.

De huidige verkozenen zijn

uit het personeel:

dhr. Eric Van de Vondel, mevr. Inge Verhiest, mevr. Veerle Schelfhout en mevr. Susanna Van Den Kieboom.

uit de ouders:

mevr. Dominique Burssens, mevr. Martine Mortier, mevr. Linda Van Dyck

gecoöpteerde leden:

dhr. Erik Crampe, mevr. Odette Himpe

Verder werkt ons schoolteam samen met

- het personeel van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding**

CLB 6 Antwerpen
Berchem Stadionstraat 1
2600 Berchem
<http://www.go-clb.be>

Tel.: 03/232.23.82
Fax.: 03/231.20.59
e-mail: clb6@g-o.be
directeur: Hilde Van Loock

CLB GO! Antwerpen is elke werkdag open van 08.30 tot 12.00u.
Buiten de openingsuren kan men er ook op afspraak terecht.

- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.**

3. Inrichtende macht

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

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

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

De schoolraad is samengesteld uit

3 leden verkozen door en uit het personeel;

2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;

3 leden verkozen door en uit de ouders.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

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

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

Antigon: Antwerpse Instellingen van het GemeenschapsONderwijs
Algemeen Directeur Dhr. Marc Driesen
Frank Craeybeckxlaan 24
2100 Deurne

Tel. ++32(0)3.360.82.90

Fax ++32(0)3.360.82.99

e-mail: sgr1@g-o.be

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

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Alhambragebouw
Emile Jacqmainlaan 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>

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Ant1gon.
U vindt de samenstelling van onze scholengemeenschap op de website
www.antigon.be

Hoofdstuk 2

Klare afspraken ... goede vrienden

1. Inschrijvingen

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- **een geldig identiteitsbewijs;**
- **de getuigschriften en attesten die in de vorige school behaald werden. Eventueel zullen wij die opvragen bij de vorige school.**

Aan de hand daarvan kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Het verzekert ons ervan dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Bij het inschrijven van een minderjarige leerling is de aanwezigheid van (één van) de ouders vereist. Ook met de ouders van meerderjarige leerlingen maken we graag kennis!

Een leerling(e) 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.

Vorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van éénzelfde leefeenheid)

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

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

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

2. Voortzetting van de studies

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

Een structuuronderdeel kan zijn:

- 1^{ste} leerjaar A
- basisoptie van het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad
- studierichting van de 2^{de} of 3^{de} graad

De leerlingen krijgen in de loop van de maand mei een formulier mee, waarop ze hun keuze kunnen aanduiden.

3. Weigering definitief uitgesloten leerling

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

In dat geval moeten wij bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan onze school verbonden is.

- van toepassing
 niet van toepassing

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan ook onze school jou weigeren volgens de criteria en de procedure die binnen ons lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd. Deze laatste paragraaf geldt niet voor het KTA Zwijndrecht omdat deze school niet behoort tot het LOP.

4. Uitschrijvingen

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

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

5. Van school veranderen

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

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

6. Regelmatige 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 vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs;
- je volgt jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig, behalve als je gewettigd afwezig bent;
- je valt onder de regelgeving in verband met de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het voltijds gewoon secundair onderwijs.

7. Vrije leerling

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

8. Afwezigheden

Gewettigde afwezigheid

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

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:

- 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 en bij schooluitstappen.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:

- 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:

- 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

- Hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts.

- Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Een medische behandeling in Nederland

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

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

Een uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding is vereist:

- 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.
- OPGELET: 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.

Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;

- om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel VZW.

Afwezigheden om diverse redenen na akkoord van de directeur

Alvorens te beslissen, zal de directeur rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.

Alleen na akkoord van de directeur 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:

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
 - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - om deel te nemen aan een time-out programma;
 - 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 strikte 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 vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij de spreiding van de studieduur bij Se-n-Se en HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- 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.

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten

- De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten.
- Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren.
- **De extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis.**

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

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

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.

Problematische afwezigheid

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

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

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

Deze optie slechts in uitzonderlijke gevallen wordt genomen.

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.

In de volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig en wordt verder als een problematische afwezigheid geregistreerd, nl:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

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

9. Openstelling van de school

1ste lesuur	8.30u - 9.20u
2de lesuur	9.20u - 10.10u
	speeltijd
3de lesuur	10.25u - 11.15u
4de lesuur	11.15u - 12.05u
	middagpauze
5de lesuur	13.00u - 13.50u
6de lesuur	13.50u - 14.40u
	speeltijd
7de lesuur	14.55u - 15.45u
8ste lesuur	15.45u - 16.35u

Er zijn maximaal 8 lessen per dag. Op woensdag vervalt de middagpauze en eindigen de lessen ten laatste om 12.55u. (Het 8ste lesuur wordt enkel uitzonderlijk gebruikt.)

Te laat komen: als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden.

De leerlingen worden verondersteld een 5-tal minuten voor het belsignaal aanwezig te zijn. Als ze met het openbaar vervoer komen, kiezen ze de hiertoe geschikte dienst. Telaarcomers bieden zich eerst aan op het secretariaat en krijgen een stempel in hun agenda. Ongewettigd telaarcomen kan aanleiding geven tot strafwerk. De leerkrachten zullen telaarcomers weigeren in de les en hen onmiddellijk terugsturen naar het secretariaat voor een stempel. Dit geldt ook bij telaarcomen tijdens de leswisseling!

Na 3 keer ongewettigd te laat volgt een sanctie. Hier geldt het cumulatie-effect (indien het niet bij 1 overtreding zou blijven). Mochten deze maatregelen geen resultaat opleveren, dan zal een begeleidingsplan of zwaardere sanctie volgen.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Middagpauze:

Tijdens de middagpauze worden de aanwezigheden gecontroleerd. De leerlingen kunnen in het schoolrestaurant drank en broodjes verkrijgen, maar evengoed een lunchpakket van thuis opeten.

10. 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, 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.

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

Lichamelijke opvoeding:

De leerlingen dragen de voorgeschreven kledij. Een eventueel vrijgestelde leerling (met doktersattest) woont in ieder geval de lessen bij en maakt een opgelegde taak in verband met het leervak.

11. Reclame en sponsoring

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

12. 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 bijlagen bij het schoolreglement te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

U kan zich altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal.

13. 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.

14. Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur

De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur. Zulks 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 zal er een tuchtprocedure worden opgestart (of wordt de leerling tijdelijk uit de klas verwijderd).

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.

15. Wapenbezit

In samenspraak met alle Antwerpse scholen heeft het GO! – Antwerpen een addendum toegevoegd aan de schoolreglementen van alle scholen van SGR1. Het is bindend voor alle leerlingen en ouders.

Addendum:

Het is ten strengste verboden wapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je bovenvernoemd verbod overtreedt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen;
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen

16. Aandachtspunten

Dit zijn enkele aandachtspunten:

Zelfcontrole uit zich in zelfrespect, discipline, stiptheid, orde, gedrag en houding. De naam van de school hangt in grote mate af van de manier waarop de leerlingen zich in het openbaar gedragen. Goede manieren, beleefdheid, hoffelijkheid en een beschaafde taal dwingen respect af.

De leerlingen dienen zich correct te gedragen zowel in als buiten de school.

Bij het belsein bij het begin van de lessen en na de speeltijd stellen de leerlingen zich op in rij (niet in groepjes) op de daartoe voorziene plaats. Tijdens de leswisseling is iedereen tijdig in de volgende les

Petten, hoofddoeken e.d. horen niet in de klas, ze worden dan ook afgezet zodra je de klas betreedt.

Boekentassen slingeren niet zomaar rond in de gangen en op de speelplaats. Gebruik zoveel mogelijk je kastje. Zoniet plaats je je boekentas op de daartoe voorziene rekken ordelijk naast elkaar. Er kunnen nooit leerlingen alleen rondhangen in de gangen. Tijdens de leswisseling wordt niet naar de kastjes gegaan.

De leerling zorgt ervoor dat GSM-toestellen nooit zichtbaar of hoorbaar zijn op school. Wanneer dit toch voorvalt moet de GSM overhandigd worden tot het einde van de schooltijd. De GSM zal dan beschikbaar zijn op het secretariaat. Weigert de leerling de GSM af te geven dan zal de school overgaan tot orde- of tuchtmaatregelen. Vanaf 3 overtredingen zal eveneens een tuchtsanctie volgen. Geluid- en/of beeldopnamen via GSM of andere apparatuur zijn uit hoofde van de vigerende wetgeving ter bescherming van de private levenssfeer niet toegelaten.

Uiteraard is de school en haar omgeving niet de plaats voor het opzetten van handeltjes.

Uiterlijke kenmerken van politieke of religieuze overtuiging blijven buiten de school; hoofddoeken worden noch op school, noch bij extra-murosactiviteiten gedragen.

MP3-speler, iPod, spelcomputer of andere technologische apparatuur horen niet thuis op school. Meebrengen doe je uiteraard op eigen risico, bij gebruik in gangen of klassen worden orde- of tuchtmaatregelen genomen. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, beschadiging of diefstal.

Pesten, vechten, agressie ... horen hier niet thuis. Denk eraan dat wat jij voor de "fun" doet niet altijd voor iedereen zo "funny" is! Tijdens de onthaalperiode in het eerste jaar wordt het pestcontract voorgelegd.

Directie en leerkrachten worden nog steeds aangesproken met "mijnheer" of "mevrouw" (en niet met "den...".)

We blijven steeds beleefd. Denk je onrechtvaardig behandeld te zijn dan ga je dit, na de les, bespreken. Probeer ook naar mekaar te luisteren.

De rekening voor "a.u.b., dankjewel, sorry" krijg je nooit toegestuurd maar maakt alles zoveel aangenamer.

Iedereen kan eens iets vergeten. Inderdaad: "eens". Attesten, rapporten, documenten, taken, enz. worden tijdig afgegeven, zoniet volgen ordemaatregelen.

Niet alle leerlingen hebben de kans om thuis hun Nederlands in te oefenen. Taalvaardigheid moeten zij dan ook bijwerken door met medeleerlingen te praten. Wanneer anderstalige leerlingen op school constant de eigen thuistaal spreken, wordt er ook hier niet aan taalvaardigheid gewerkt. Doe daarom je best om onder elkaar zoveel mogelijk Nederlands te spreken. Het zal de slaagkansen van een aantal leerlingen verhogen en zo helpen jullie mekaar. Lees wanneer je binnenkomt de ad-valvasmededelingen aan het leerlingensecretariaat. De leerlingenraad beschikt ook over een ideeënbus.

Hoofdstuk 3 Studiereglement

Ons studieaanbod

In de eerste graad zijn er slechts twee keuzemogelijkheden:

Latijn

Moderne Wetenschappen

Bijna alle vakken zijn in beide richtingen identiek.

In de tweede graad zijn volgende studierichtingen mogelijk:

Latijn - Moderne Talen

Latijn - Wiskunde

Economie - Moderne Talen

Economie - Wiskunde

Humane Wetenschappen

Wetenschappen - Wiskunde

In de derde graad bieden wij volgende richtingen aan:

Latijn - Moderne Talen

Latijn - Wiskunde

Latijn - Wetenschappen

Moderne Talen - Wetenschappen

Economie - Moderne Talen

Economie - Wiskunde

Humane Wetenschappen

Wetenschappen - Wiskunde

Moderne Talen - Wiskunde

Voor een gedetailleerd overzicht van de lestabellen www.kaberchem.be

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.

Alle ouders zijn op oudercontacten welkom!

In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact als ze er individueel worden voor uitgenodigd.

1. Wat evalueren wij?

De school evalueert

- het eindproduct (vakinhouden en vaardigheden)
- het leerproces (focus op de opdracht, voorbereiding, methodieken, hulpmiddelen, presentatie)
- de leerattitude (zelfstandigheid; concentratie; zorg materiaal, schrift en agenda)
- sociale vaardigheden (werken in paren, werken in groep, initiatief nemen, omgaan met stress en conflicten, empathie, mondigheid)
- onderzoekscompetenties: enkel in het zesde jaar

2. Hoe evalueren wij?

a) Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen afnemen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen afnemen;
- oefeningen en (huis)taken opleggen;
- medewerking en gedrag in de klas.

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Opgelet: Wie om welke reden dan ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. In principe gebeurt dit de eerstvolgende les. Bij lange afwezigheid kunnen afspraken gemaakt worden met de leraar.

b) Leerkrachten zullen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden... . Het gedrag tijdens de lessen wordt eveneens verrekend in de evaluatie van het dagelijks werk.

c) Extra-murosactiviteiten en vakoverschrijdende projecten behoren uiteraard tot de normale schoolactiviteiten. Ook daarop word je beoordeeld.

d) Examens

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

De resultaten van examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leraar een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Afwezigheid

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

e) Onderzoekscompetenties (zesde jaar)

Op het einde van het zesde jaar (begin mei) moeten de leerlingen een paper afgeven en voorstellen aan een jury. Zowel het proces (tijdens het schooljaar) als het product (de paper én de presentatie) worden geëvalueerd. Bij het begin van het schooljaar worden de planning en de afspraken schriftelijk meegedeeld.

3. Hoe rapporteren/communiceren wij?

Viermaal per jaar wordt al het evaluatiemateriaal door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende gezien. Het cijfer wordt op het rapport vermeld als dagelijks werk en van commentaar voorzien. **Tweemaal per jaar worden examens afgenomen. Zij** worden beoordeeld op 100 punten.

De belangrijkste vaststellingen van de klassenraad worden aan de ouders gemeld via het rapport, via de agenda, via een brief of telefonisch.

Alle algemene mededelingen e.d.m. worden per brief aan de leerlingen meegegeven naar huis EN naar de co-accounts van het elektronisch leerplatform Smartschool gezonden. Persoonsgebonden communicatie wordt via *bpost* en via de co-accounts op Smartschool bezorgd.

4. De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad.

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van onze directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Remediëren.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Elke vakleerkracht afzonderlijk stelt een remediëringsplan op en spreekt met de betrokken leerling af, waar en wanneer de inhaalles/-oefeningen zullen doorgaan. Deze remediëringsmomenten worden op het leerlingvolgsysteem geregistreerd. Indien de problematiek niet door de vakleerkracht zelf kan worden opgelost, wordt de leerlingenbegeleiding ingeschakeld. Deze zal de nodige stappen ondernemen. Ingeval van nood wordt de hulp van het CLB ingeroepen.

Rapporteren.

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

5. 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 te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Voor het bepalen van het uiteindelijk eindresultaat wordt rekening gehouden met:

1. een groter aandeel voor eind- dan voor deelopdrachten

2. een stijgend aandeel van de eindproeven wanneer de leerling in een hogere graad terechtkomt
3. een evolutie van de leerling naar het einde van het schooljaar toe
4. de richtlijnen van de omzendbrief "Evaluatie" waarin gesteld wordt dat bij dagelijks werk vanaf 5 en bij examens vanaf 50 het resultaat als voldoende beschouwd mag worden
5. bijzondere omstandigheden (ziekte, overlijden familielid, ...)

Daarom hanteert onze school onderstaande deliberatieregel.

	1ste graad		2de graad		3de graad		talen 3de graad	
som dagelijks werk	x5	200	x3,75	150	x3	120	x3	120
examen 1	x0,75	75	x1	100	x1	100	x1,2	120
examen 2	x1,25	125	x1,5	150	x1,8	180	x1,6	160
totaal		400		400		400		400

Wanneer deze berekening

- een resultaat geeft minder dan 180 => vermelding "Onvoldoende"
- een resultaat geeft tussen 180 en 199 => vermelding "Delibereerbaar"
- een resultaat geeft vanaf 200 => vermelding "Voldoende"

We gaan er vanzelfsprekend van uit dat elke leerling individueel bekeken wordt.

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. **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.

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.

De algemeen directeur kan ook vragen dat een lid van de Pedagogische begeleidingsdienst deel uitmaakt van de beroepscommissie. De adviseur-coördinator wijst deze persoon aan.

3. Advies van de beroepscommissie

Om geldig te beraadslagen, moeten er minstens drie leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt

de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen. Moet het niet, dan deelt hij dit onmiddellijk schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders mee. Moet het wel, dan moet de delibererende klassenraad uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen. De desbetreffende uiterste datum is 15 maart van het schooljaar in kwestie als de betwiste beslissing betrekking heeft op een Se-n-Se en genomen werd op 31 januari dan wel, bij verlenging, uiterlijk op 1 maart van dat schooljaar.

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

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

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.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De vakantieregeling wordt elk schooljaar via de website (www.kaberchem.be) bekend gemaakt.

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 ontvingen, 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.

Engagementsverklaring

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

1^{ste} engagement: oudercontact

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

2^{de} 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').

3^{de} 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.

4^{de} 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.

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 lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden .

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

Zie bijlage 2

Hoofdstuk 4 Ordereglement

Ordemaatregelen

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

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

- Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;
- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Telaatkomers. Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak.
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	

een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> • als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. • schriftelijk meegedeeld aan je ouders
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> • je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten ▪ schriftelijk meegedeeld aan je ouders
preventieve schorsing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. ▪ Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. Je ouders worden hierover vooraf schriftelijk ingelicht .

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.

Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

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

De directeur zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen (zie hoofdstuk 4) geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen, bijvoorbeeld: opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of een diefstal plegen.

1. Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- **Alternatieve straffen** die je tijdens de schooluren moet uitvoeren.
- Een **tijdelijke uitsluiting** uit de lessen van één of meer vakken. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

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

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

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

- Een **definitieve uitsluiting** uit de school. De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

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

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

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

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan ook onze school jou weigeren volgens de criteria en de procedure die binnen ons lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

2. Regels


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

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

3. Overleg

Binnen 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.



Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

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.

2. Beroepscommissie

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

3. Annulatieberoep

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

Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

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.

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**, Frank Craeybeckxlaan 24, 2100 Deurne.

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 0800/12800. 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 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

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

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

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.

Tot slot

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement gelezen.

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

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

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

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

met vriendelijke groet
de directeur en het schoolteam

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 op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

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

Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen. De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie. Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft. Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

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

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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

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

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

Indien het algemeen of het 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 bekwaam te zijn.

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

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

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het 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 zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten

tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze 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.

Het centrum is geopend tijdens de volgende uren OF op afspraak.

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

08.30 - 12.00 u.

13.00 - 16.30 u.

woensdag

08.30 - 12.00 u.

13.00 - 16.00 u.

ADRES CLB

CLB GO! Antwerpen
Berchem Stadionstraat 1
2600 Berchem

Tel.: 03/232.23.82
Fax.: 03/231.20.59
e-mail: clb6@g-o.be
directeur: Hilde Van Loock

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

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

Bijlage 2: 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. Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden

Voorziene vaste kosten per schooljaar.

LEERJAAR	BOEKENGELD	GWP
1	€150 (voor het 1 ^{ste} kind) €100 (voor het 2 ^{de} kind)	± €95
2	€150 (voor het 1 ^{ste} kind) €100 (voor het 2 ^{de} kind)	± €105
3	€150 (voor het 1 ^{ste} kind) €100 (voor het 2 ^{de} kind)	± €120
4	€150 (voor het 1 ^{ste} kind) €100 (voor het 2 ^{de} kind)	± €120
5	€130 (voor het 1 ^{ste} kind) €100 (voor het 2 ^{de} kind)	± €250
6	€130 (voor het 1 ^{ste} kind) €100 (voor het 2 ^{de} kind)	± €550 (deel terugverdiene mogelijk!)

Het boekengeld omvat de huur van de leerboeken, de aankoop van de werkschriften en eventuele kopieën voor de lessen.

Er worden aan de leerlingen kastjes ter beschikking gesteld om boeken en ander schoolmateriaal in op te bergen. Hiervoor wordt een sleutelwaarborg gevraagd van € 5. Bij verlies van de sleutel dient men opnieuw hetzelfde bedrag te betalen. Deze waarborg wordt pas terugbetaald via bankoverschrijving na inlevering van de sleutel.

Voor occasionele uitstappen of activiteiten zoals sportdag, film- of theatervoorstellingen of andere didactische uitstappen dient u eveneens een bedrag per schooljaar te voorzien.

1	€ 75	3	€ 105	5	€ 110
2	€ 105	4	€ 70	6	€ 160

Op vrijwillige basis kunnen de leerlingen een SNS-pasje (sport na school) aanschaffen voor de prijs van € 40.

Leerlingen in het 4^{de} jaar met zwaartepunt wiskunde moeten ook een grafische rekenmachine aanschaffen, waarvoor € 88 moet worden begroot.

Deze bedragen worden gespreid over drie kwartalen (november, maart, begin juni) en telkens geïnd via een schoolfactuur.

Bijlage 3: Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

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

Ook in de directe omgeving van het schoolgebouw geldt het rookverbod.

Bij niet-naleving van het rookverbod volgt in eerste instantie een strafstudie, bij aanhoudende overtredingen gelden de bepalingen zoals beschreven in de rubrieken orde- en tuchtreglement.

Bijlage 4: 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,

De 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 [datum]

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 5: Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Zie de knop “agenda” op www.kaberchem.be

Bijlage 6: Pedagogisch project en schoolreglement
vanaf 1 september 2011

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas _____

Van school **KONINKLIJK ATHENEUM BERCHEM**

Bevestigen hierbij via elektronische weg kennis genomen te hebben van het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 (www.kaberchem.be) en zich door de ondertekening van dit formulier akkoord te verklaren met de inhoud van dat reglement. Indien gewenst kan ook een papieren exemplaar worden aangevraagd op het secretariaat.

Bevestigen eveneens het Pedagogisch Project van het GO! te hebben ontvangen en te aanvaarden.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Bijlage 7: Privacy en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s),

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

Met vriendelijke groeten

Ellen Van Ranst, Directeur

Toestemming tot het maken van beeldmateriaal



Koninklijk Atheneum Berchem
Uitbreidingstraat 246
2600 BERCHEM

...../...../2011

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [... - ...] vanaf 1 september beelden van [naam van de leerling] te maken

Datum

Handtekening ouder

Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal



Koninklijk Atheneum Berchem
Uitbreidingstraat 246
2600 BERCHEM

...../...../2011

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011-2012 vanaf 1 september beelden/foto's van
[naam van de leerling] te publiceren op de website of in de schoolkrant of folder, ...

Datum

Handtekening ouder