



## Schoolreglement

geldig vanaf het

Schooljaar 2019-2020



Vilvoorde,

Geachte ouders en beste leerling

GO! atheneum Vilvoorde maakt deel uit van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van Scholengroep SCOOP in het bijzonder.

Onze school staat open voor alle leerlingen ongeacht geslacht, nationaliteit, herkomst, levensbeschouwelijke of ideologische overtuiging voor zover zij de samenlevingsregels die vervat zijn in huidig schoolreglement en die aangevuld worden in het Schoolwerkplan (SWP) zonder voorbehoud aanvaarden.

Als ASO-school werden onze doelstellingen en werkwijze vertaald in een eigenzinnig pedagogisch project. Uw keuze voor GO! atheneum Vilvoorde impliceert dan ook dat u de principes in dit document onverkort onderschrijft.

GO! atheneum Vilvoorde vraagt aan zijn leerlingen verantwoordelijkheidszin, kritische ingesteldheid, zin voor initiatief, studie-ijver, netheid, orde, eerlijkheid, samenwerking en het nakomen van afspraken.

Leerlingen gedragen zich in alle omstandigheden correct, respectvol en hoffelijk. Op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school voelen de directeur en de personeelsleden zich medeverantwoordelijk.

De school beoogt een open beleid naar ouders en leerlingen toe. Daarom verwachten we dat ouders de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen voortdurend volgen via de daarvoor aangewezen kanalen.

De school kan maar functioneren als iedereen de gezamenlijke afspraken eerbiedigt. Wij geloven in een open samenwerking tussen de school, de ouders en de leerlingen. De school ijvert daarbij voor een vriendelijke, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerling en personeelsleden.

Tot slot wensen wij uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van GO! atheneum Vilvoorde te benadrukken. Buiten de lessen vreemde talen is de onderwijstaal en de voertaal van de school (zowel voor ouders als voor leerlingen) het Nederlands, ook voor leerlingen uit taalgemengde en anderstalige gezinnen. Het is van groot belang dat de leerling het Nederlands zo goed mogelijk beheerst. De ouders engageren zich dan ook hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren en buiten de school zoveel mogelijk met het Nederlands in contact te komen..

Namens het hele schoolteam danken wij u voor het vertrouwen dat u in GO! atheneum Vilvoorde stelt en hopen wij dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden aan uw kind.

Het directieteam,

Annick Albert  
Personeelsdirecteur

Mieke Lomme  
Pedagogisch directeur

## Onze visie: warm, ambitieus, karakter en betrokken!

### Warm!

We willen je **stem** horen, want jouw mening is belangrijk. We zijn met elkaar verbonden in een **multiculturele omgeving** waar we graag actief deel van uitmaken. Deze school draait om veel meer dan lesgeven alleen. Het atheneum is een **ontmoetingsplaats**. Hier voel je je **thuis**.

We willen je graag **leren kennen**. Met een open blik verkennen we elkaars wereld en reizen we elk jaar naar een ander plekje in Europa, op **ontdekking** naar wat ons bindt. De **activiteiten** die we hierrond organiseren **versterken onze band** en zorgen voor heel wat mooie herinneringen.

### Ambitieus!

**Passie** is aanstekelijk en we brengen ze graag over op jou! De liefde van de leerkracht voor zijn vakgebied en voor zijn leerlingen maakt dat je **goesting** krijgt om **jezelf te blijven ontdekken en verbazen**. De wereld staat niet stil en wij ook niet. We dagen elkaar uit met allerlei **projecten**, originele wedstrijden en olympiades ...

We **bekijken regelmatig samen je vorderingen** en bespreken wat we kunnen doen om **voortgang en succes** te boeken. Fouten maken was nog nooit zo leerrijk.

### Karakter!

Ieder heeft zijn **eigenheid** en dat is goed! We willen samen met jou je **talenten ontdekken** en je ondersteunen om deze troeven maximaal te laten ontplooiën. De leerkrachten zijn je **coach** en zorgen ervoor dat je op je **eigen tempo en op je eigen manier** je doelen bereikt. We volgen je van dichtbij op en stimuleren je om jaar na jaar te groeien in **zelfstandigheid**. Een open communicatie en doelgerichte **feedback** maken je sterker om kritisch te denken, zelf oplossingen te zoeken en zo je **leerproces in handen** te nemen.

### Betrokken!

We rekenen op jou om te groeien en sterker te worden. Via **dialogoog** tussen leerlingen, leerkrachten en ouders creëren we een leef- en leeromgeving, die doeltreffend wil inspelen op een veranderende wereld. Met een **gedeelde verantwoordelijkheid** bereiken we meer.

Wij zijn er niet enkel om je **rugzak** te **vullen**, maar we leren je ook om hem te **dragen**. We bereiden je op die manier voor op de waaier van **toekomstige mogelijkheden en keuzes**.

Zo durf je te **springen** in het leven.

## Leeswijzer

Dit schoolreglement regelt de verhouding tussen enerzijds de school en anderzijds de ouders en leerling. Om ter zake misverstanden te vermijden is het nuttig vooraf enkele in dit schoolreglement gebruikte woorden en begrippen duidelijk te omschrijven:

- de term 'ouders' wordt enerzijds gebruikt voor "vader, moeder of voogd", en anderzijds om de wettige vertegenwoordiger (houder van de ouderlijke macht) van de leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders zijn in geval zij samenwonen of indien er co-ouderschap is, de ouder die het hoederecht uitoefent, de voogd of pleegvoogd, enz...
- waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling autonoom optreden maar uit principe vragen we steeds ook een handtekening van een van de ouders voor kennisneming
- met personeelsleden worden alle leden van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel bedoeld
- in de tekst wordt over 'de directeur', 'de leerkracht' en 'de leerling' steeds in mannelijke vorm gesproken, met de enige bedoeling om te vermijden dat constructies zoals 'hij/zij' of 'zijn/haar' de leesbaarheid verstoren;
- de directeur kan alle hem in dit schoolreglement toegewezen bevoegdheden delegeren naar een ander personeelslid dat dan optreedt als zijn afgevaardigde
- om verwarring te vermijden in verband met termijnen voorzien in de verschillende procedures geven we u enkele officiële definities:
  - kalenderdag: elke dag van het jaar
  - schooldag: elke dag van het schooljaar, behalve de vakantieperiodes (dus inclusief zaterdag en zondag)
  - lesdag: elke schooldag behalve deze waarop de lessen geschorst worden (tijdens de examens zijn de lessen NIET geschorst!)
  - werkdag: elke dag van de week met uitzondering van zaterdag en zondag
- dit schoolreglement wordt aangevuld en is slechts volledig met de "bundel aanvang schooljaar" en het document "leefregels" (opgenomen in de schoolgids) die met de leerling meegegeven worden op de dag dat de lessen hervat worden
- het is onmogelijk de hele regelgeving en alle erbij horende procedures die van toepassing zijn op te nemen in een schoolreglement. In de "bundel aanvang schooljaar" en het document "leefregels" staan de belangrijkste, waarvan de integrale tekst op eenvoudige aanvraag op school kan verkregen worden.
- dit schoolreglement is steeds ondergeschikt aan de toepasselijke wettelijke regelgeving: daar waar het schoolreglement eventueel strijdig zou blijken met wetten, decreten of besluiten primeert de officiële regelgeving
- in alle gevallen waar er een betwisting over de inhoud of interpretatie van dit schoolreglement zou bestaan, beslist de directeur
- verklaring van kennisname en instemming: via een speciaal daartoe met de "bundel aanvang schooljaar" meegegeven formulier dienen ouders en leerling zich akkoord te verklaren met het schoolreglement en er zich toe te verbinden alle bepalingen ervan na te leven
- alle namen en coördinaten van organen en personen vermeld in dit schoolreglement werden gebundeld in punt 9
- de school respecteert de privacy bij het verwerken en gebruiken van de ingezamelde persoonlijke gegevens
- Op het einde van het schooljaar kan de keuze van het levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden voor het volgende schooljaar. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient een nieuw keuzeformulier in te vullen en af te geven op het leerlingensecretariaat voor 30 juni. U vindt het document met alle informatie op Smartschool.

## Inhoud

Visietekst GO! Atheneum Vilvoorde  
Leeswijzer

1. Algemene organisatie
  - 1.1 Beleidsorganen
    - 1.1.1 Centraal niveau
    - 1.1.2 Regionaal niveau
    - 1.1.3 Lokaal niveau
  - 1.2 Adviesorganen
  - 1.3 Pedagogisch project
  - 1.4 Levensbeschouwelijke vakken
    - 1.4.1 Levensbeschouwelijke kentekens
    - 1.4.2 Vrijstelling levensbeschouwelijke vakken
2. De leerling als lid van een organisatie
  - 2.1 Inschrijvingen
    - 2.1.1 Algemene principes
    - 2.1.2 Informatieplicht en leerlinggegevens
    - 2.1.3 Weigering tot inschrijving
    - 2.1.4 Uitschrijving
    - 2.1.5 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit)
    - 2.1.6 Screening onderwijstaal
  - 2.2 Regelmatige leerling
  - 2.3 Schoolverzekering
  - 2.4 Samenwerking met het buitengewoon onderwijs
3. Afspraken en leefregels
  - 3.1 Aanwezigheid op school
    - 3.1.1 Engagement ouders
    - 3.1.2 Voor de aanvang van de lessen
    - 3.1.3 Tijdens de lessen
    - 3.1.4 De uitgangskaart
    - 3.1.5 De lessen L.O.
    - 3.1.6 Deelname en kostprijs van GWP en EMA
  - 3.2 Afwezigheden
    - 3.2.1 Algemene principes
    - 3.2.2 Afwezigheden om medische redenen
      - 3.2.2.1 Verklaring ouders
      - 3.2.2.2 Medisch attest
      - 3.2.2.3 Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school
    - 3.2.3 Andere afwezigheden
      - 3.2.3.1 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen
      - 3.2.3.2 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
      - 3.2.3.3 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging
      - 3.2.3.4 Van Rechtswege afwezigheden
      - 3.2.3.5 Afwezigheid op voorwaarde van voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de directeur
      - 3.2.3.6 Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel

- 3.2.3.7 Afwezigheden ingevolge topsportconvenant
- 3.2.3.8 Afwezigheden buitenschoolse activiteiten
- 3.2.3.9 Onderwijs voor zieke kinderen – tijdelijk onderwijs aan huis
- 3.2.3.10 Problematische afwezigheden

### 3.3 Rookverbod

### 3.4 Benadering genotsmiddelengebruik

#### 3.4.1. Wat kan niet?

#### 3.4.2. Opvolging en sanctionering bij overtredingen

- 3.4.2.1 Een leerling wordt betrap op gebruik of bezit van alcohol, cannabis, medicijnen ...
- 3.4.2.2 Een leerling gebruikt ostentatief cannabis, medicijnen, alcohol, ... in het bijzijn van andere leerling(en)
- 3.4.2.3 Een leerling wordt betrap op verdoken gebruik/bezit van andere illegale drugs
- 3.4.2.4 Een leerling gebruikt drugs buiten de school en is nog onder invloed in de klas
- 3.4.2.5 Dealen
- 3.4.2.6 Wanneer een vermoeden bestaat i.v.m. druggebruik door een leerling, kan de school ...
- 3.4.2.7 Een leerling meldt spontaan zijn drug(gebruik)probleem
- 3.4.2.8 Inschrijving van een leerling met een drug(gebruik)verleden

### 3.5 Aandachtspunten houding van de leerling

#### 3.5.1 Algemene principes

#### 3.5.2 Hoofddeksels

#### 3.5.3 Afspraken i.v.m. het gebruik van de agenda

#### 3.5.4 Gsm en mediadragers

##### 3.5.4.1 Algemene bepalingen

##### 3.5.4.2 Concrete bepalingen

##### 3.5.4.3 Laserpennen

#### 3.5.5 Affichering

#### 3.5.6 Bezittingen – diefstal

#### 3.5.7 Beschadigingen

#### 3.5.8 Pesten

#### 3.5.9 Fastfood

#### 3.5.10 Toezicht

#### 3.5.11 Brandveiligheid

#### 3.5.12 Manifestaties van genegenheid

#### 3.5.13 Speelplaats

#### 3.5.14 Fietsen/bromfietsen/skaten

#### 3.5.15 Kansspelen

#### 3.5.16 Gedrag buiten de school

#### 3.5.17 Schoolpoort

#### 3.5.18 Drankgelegenheden

#### 3.5.19 Website

#### 3.5.20 Sociale netwerksites

#### 3.5.21 Reclame en sponsoring

### 3.6 Aandachtspunten schoolorganisatie

#### 3.6.1 Privé-domein

#### 3.6.2 Rijen

#### 3.6.3 Gangen, WC en refter

- 3.6.4 Studies
- 3.6.5 Modaliteiten voor het gebruik van de computers in de refter door leerlingen
- 3.6.6 Lokaal 6<sup>de</sup> jaar
- 3.6.7 Privacywetgeving
  - 3.6.7.1 Doorgeven gegevens
  - 3.6.7.2 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal
- 3.6.8 Toedienen van medicatie
- 3.6.9 Melding besmettelijke ziekten
- 3.6.10 Verandering van studierichting of school
- 3.6.11 Betaling rekeningen
  - 3.6.11.1 Algemeen principe
  - 3.6.11.2 Bijdrageregeling: betaling van onkosten
  - 3.6.11.3 Bijdrageregeling: opvragen leerlinggegevens
- 4. Leerlingen worden geëvalueerd
  - 4.1 De evaluaties
    - 4.1.1 Dagelijks werk
      - 4.1.1.1 Algemene principes
      - 4.1.1.2 Aankondiging taken en toetsen
      - 4.1.1.3 Gevolgen van (onwettige) afwezigheden
      - 4.1.1.4 Evaluatie van een GWP
    - 4.1.2 Examens
      - 4.1.2.1 Algemene principes
      - 4.1.2.2 Afwezigheid op een examen
      - 4.1.2.3 Mogelijkheid tot vakken die enkel geëvalueerd worden via DW en taalvakken met permanente evaluatie
    - 4.1.3 Fraude
    - 4.1.4 Inzage schriftelijke kopijen
  - 4.2 De begeleidende klassenraad
  - 4.3 De delibererende klassenraad
    - 4.3.1 Beraadslaging
    - 4.3.2 Deliberatienormen
      - 4.3.2.1 Voor vakken die geëvalueerd worden via DW en EX
      - 4.3.2.2 Voor vakken die enkel geëvalueerd worden via DW
      - 4.3.2.3 Voor taalvakken met permanente evaluatie
      - 4.3.2.4 Beslissing
      - 4.3.2.5 Remediëringsproef
    - 4.3.3 Uitgestelde beslissing
    - 4.3.4 Beroep tegen beslissing delibererende klassenraad
      - 4.3.4.1 Bezwaar
      - 4.3.4.2 Beroep
      - 4.3.4.3 Beslissing van de beroepscommissie
      - 4.3.4.4 Annulatieberoep bij de Raad van State
  - 4.4 Engagement ouders
    - 4.4.1 Oudercontacten
    - 4.4.2 Individuele begeleiding
- 5. Orde en tucht zijn belangrijk
  - 5.1 Ordemaatregelen
    - 5.1.1 Definiëring ordemaatregel
    - 5.1.2 Mogelijke ordemaatregelen
    - 5.1.3 Telaatkomers
    - 5.1.4 Toelichting i.v.m. volgkaarten en contracten

- 5.1.5 Gevolgen van een uitsluiting uit de lessen
  - 5.1.6 De preventieve schorsing als bewarende maatregel
  - 5.2 Tuchtmaatregelen
    - 5.2.1 Definiëring tuchtmaatregel
    - 5.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen
      - 5.2.2.1 Eén of meerdere dagen uitsluiting tijdens de lessen
      - 5.2.2.2 De definitieve uitsluiting uit de school
    - 5.2.3 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting uit de school
      - 5.2.3.1 Indienen beroep bij algemeen directeur
      - 5.2.3.2 Beroepscommissie
      - 5.2.3.3 Annulatieberoep bij de Raad van State
  - 6. Algemene klachtenprocedure
    - 6.1 Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?
    - 6.2 Welke klachten worden niet behandeld?
    - 6.3 Hoe verloopt de behandeling van een klacht?
  - 7. Samenwerking met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
    - 7.1 Praktische afspraken
    - 7.2 CLB en zijn werkingsprincipes
    - 7.3 Werkingsprincipes
    - 7.4 CLB-begeleiding
      - 7.4.1 Verplichte begeleiding
      - 7.4.2 Vraaggestuurde begeleiding
    - 7.5 Veranderen van school en van CLB
    - 7.6 Multidisciplinair dossier
      - 7.6.1 Wie heeft er toegang tot het dossier
      - 7.6.2 Vernietiging van het multidisciplinair dossier
    - 7.7 Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)
    - 7.8 Klachtenprocedure
  - 8. Inhoud bundel aanvang schooljaar
  - 9. Coördinaten
- Bijlage: Activiteitenkalender schooljaar 2019-2020



## 1. Algemene organisatie

### 1.1 Beleidsorganen

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

#### 1.1.1 Centraal niveau

Op centraal niveau wordt het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bestuurd door:

- de Raad voor het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (RAGO)
- de afgevaardigd bestuurder

#### 1.1.2 Regionaal niveau

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hoort de eigenlijke bestuursbevoegdheid toe aan de 28 scholengroepen. De school maakt deel uit van Scholengroep SCOOP.

Scholengroepen worden bestuurd door:

- de Raad van Bestuur
  - 6 leden gekozen door de leden van de schoolraden
  - 3 leden door vorige 6 gecoöpteerd op voorstel van het College van Directeurs
  - de Algemeen Directeur (met raadgevende stem)
- de Algemeen Directeur
  - aangesteld door de Raad van Bestuur
- het College van Directeurs
  - Het College van Directeurs is samengesteld uit alle directeurs van de instellingen van Scholengroep SCOOP:

**Basisscholen:** GO! basisschool De Regenboog Grimbergen, GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart, GO! basisschool Spectrum, GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg, GO! basisschool De KATtensprong Tervuren, GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen, GO! basisschool 't Kasteel Overijse, GO! basisschool Kaleido Vilvoorde, GO! basisschool Klim Op Vilvoorde, GO! freinetschool De Zwierzwaai Vilvoorde (Freinetonderwijs), GO! basisschool De Vleugel Zaventem. Deze scholen vormen samen de scholengemeenschap basisonderwijs.

**Secundaire scholen:** GO! atheneum Grimbergen, GO! atheneum Tervuren, GO! atheneum Vilvoorde, GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde, GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde, GO! atheneum Zaventem. Deze scholen vormen samen de scholengemeenschap secundair onderwijs.

**Andere:**

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren,  
Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO! Vilvoorde-Zaventem-Tervuren

### 1.1.3 Lokaal niveau

Op het lokaal niveau worden de scholen bestuurd door:

- de directeur

Naast de directeur bestaat het schoolteam uit

- het bestuurs- en onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- de leerlingbegeleiders
- het dienstpersoneel

Dit team werkt samen met:

- de adviesorganen (zie 1.2)
- het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- de staf van Scholengroep SCOOP
- de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO!

## 1.2 Adviesorganen

Mee verantwoordelijk zijn is zeer belangrijk. Daartoe bestaan volgende adviesorganen:

- de schoolraad
  - 3 ouders verkozen door en uit de ouders
  - 3 personeelsleden verkozen door en uit de personeelsleden
  - 2 door de vorige zes gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
  - de directeur (met raadgevende stem)
  - 2 leden uit de leerlingenraad
- de pedagogische raad
  - vertegenwoordigers van de personeelsleden verkozen door de personeelsleden
- de leerlingenraad
  - vertegenwoordigers van de leerlingen verkozen door de leerlingen

## 1.3 Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!).

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.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

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 in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

## **1.4 Levensbeschouwelijke vakken**

### **1.4.1 Levensbeschouwelijke kentekens**

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het 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 en tijdens de proclamatie mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

### **1.4.2 Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing (zie ook '3.2.3.1 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen').

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## 2. De leerling als lid van een organisatie

### 2.1 Inschrijvingen

#### 2.1.1 Algemene principes

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je je inschrijven in onze school als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moet je die informatie overmaken bij de inschrijving zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven omwille van onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. Dit kan ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum.

De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum wordt uiterlijk zestig dagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum dan ben je ook een "regelmatige leerling" en kan je een attest van verworven bekwaamheden bekomen.

Ben je geen "regelmatige leerling", dan kan je je inschrijven als "vrije leerling". Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Mocht nu na de inschrijving blijken dat je **op het moment van de instap** in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan.

Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, indien:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding
- je ouders een andere school kiezen
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar)
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan

Bij de inschrijving dient een officieel document voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en dat de verwantschap aantoont. Liefst een kids-ID waardoor de inschrijving elektronisch kan gebeuren.

Om de school in staat te stellen haar organisatie op punt te zetten, dienen de ouders de voortzetting van de studies van de leerling mede te delen. Hiertoe krijgen alle leerlingen via het eindrapport een brief mee met alle richtlijnen om de herinschrijving te voltooien. De herinschrijving dient elektronisch te gebeuren via de beginpagina van Smartschool voor een bepaalde datum.

Ouders dienen elke wijziging van coördinaten (adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer ...) onmiddellijk aan het secretariaat mede te delen. Indien dit niet gebeurt kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel verkeerde communicatie of terugbetaling.

## 2.1.2 Informatieplicht en leerlinggegevens

De ouders worden geacht bij de inschrijving de school zo goed en volledig mogelijk te informeren over de problemen van hun kind (specifieke noden, advies vorige school, rapport vorige school ...)

Indien de ouders dit alsnog nalaten en er nadien een vermoeden is van specifieke noden, kan de school haar draagkracht alsnog onderzoeken en de nodige maatregelen treffen.

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel<sup>1</sup> je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de indeling van de klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

### Waarom wij gegevens van u en uw kind verwerken?

GO! atheneum Vilvoorde hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokkenen zijn bij de dagelijkse werking van de school. Het atheneum verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van zijn taken als school en doet dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Bijvoorbeeld: we hebben de gegevens van uw kind nodig om hem/haar in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Indien de school andere persoonsgegevens van uw kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen (bijvoorbeeld naam en adres van u, de ouder(s) of voogd(en) van de minderjarige leerling, om hen te informeren), wordt u hierover ingelicht.

### Welke gegevens van u en uw kind verwerken we?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkrijgen we rechtstreeks van u en uw kind. Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (bv. naam, voornaam, adres);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden over het huwelijk of de verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partner(s) of voogd(en). Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen);
- studievoortgang en -begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die je in je studies maakt);
- gezondheidsgegevens (bv. allergieën, medicatiegebruik);

---

<sup>1</sup> Een structuuronderdeel kan zijn: een 1<sup>ste</sup> leerjaar A, een 1<sup>ste</sup> leerjaar B, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, een basisoptie van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad, een beroepenveld in het beroepsvoorbereidend leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad, een studierichting van de 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> graad.

- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal.

### **Hoe gaan we om met uw persoonsgegevens**

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan degene die wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen een maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen wij soms een beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool, Informat en CODA. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudings-verklaring af.

De school respecteert je privacy en zal jouw persoonsgegevens nooit verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan volgende instanties, waaronder:

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs en Onderwijsinspectie;
- het GO! CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding);
- GO! scholengroep SCOOP (bv. in het kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure);
- werkgever van de leerling-stagiair.

Omwille van organisatorische redenen worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- GO! scholengroep SCOOP (bv. bij vragen naar advies)

### **Rechten inzake de verwerking van persoonsgegevens**

U of uw kind (16+) kan over de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen, met name:

- inzage van persoonsgegevens die wij van u en u kind verwerken;
- onjuiste gegevens laten verbeteren of aanvullen;
- gegevens laten verwijderen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- gegevens laten overdragen (bv. schoolwissel);
- bezwaar uiten tegen de verwerking van gegevens;
- bezwaar uiten tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering.

Voor het uitoefenen van bovengenoemde rechten kan je steeds terecht bij de directie of het aanspreekpunt informatieveiligheid op de school. Dit kan via een aangetekend schrijven of via het aanvraagformulier te vinden op Smartschool.

Wij zullen jouw vraag steeds onderzoeken. Toch zal het niet altijd mogelijk zijn om op je vraag in te gaan. De school houdt zich steeds aan de wettelijke verplichtingen. We zullen u steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengen, maar ook hierover zullen we u informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

### **Wat als uw kind van school verandert?**

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij enkel gegevens over met betrekking tot de schoolloopbaan van uw kind. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U of uw kind (16+) kunt inzage in en een kopie krijgen van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Voor het uitoefenen van het recht tot inzage vult u het formulier, terug te vinden op de website van de school, in en bezorgt u dit persoonlijk aan de directie of u verstuurt dit formulier via een aangetekend schrijven.

### **Persoonsgegevens publiceren**

Om de interne werking van de school te optimaliseren verwerkt de school een beperkt aantal van deze gegevens (naam, voornaam...). Zo worden deze gegevens bv. gebruikt in klaslijsten, examenroosters... . Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school uitdrukkelijke toestemming nodig van u of u kind (16+).

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden in bijlage van het schoolreglement en worden verspreid ter ondertekening via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

### **Persoonsgegevens delen**

Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school de uitdrukkelijke toestemming nodig van de leerling (16+), de ouder(s) of voogd(en)

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

### 2.1.3 Weigering tot inschrijving

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

Een schoolbestuur van een school voor gewoon secundair onderwijs waarvan de draagkracht onder druk staat, kan slechts **na overleg en goedkeuring binnen het LOP** de inschrijving in de loop van het schooljaar weigeren van een leerling die elders werd uitgeschreven als gevolg van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

### 2.1.4 Uitschrijving

Een leerplichtige leerling die na 1 oktober definitief de school verlaat wordt administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding maakt een dossier van de afwezigheden van de leerling over aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

Bij een uitschrijving moet rekening gehouden worden met een termijn van één maand om de eventueel terug te betalen kosten te berekenen. Dit is de tijd die nodig wordt geacht om:

- bij de leerkrachten na te vragen welke kosten er gemaakt werden voor cursussen
- de boekhouding in orde te brengen

### 2.1.5 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit)

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste jaar. De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarin zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze van deze voorrang gebruik kunnen maken. Ouders dienen dit bij de aanmeldingsprocedure kenbaar te maken.

### 2.1.6 Screening onderwijstaal

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, wordt na de inschrijving door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal teneinde de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen.

## 2.2 Regelmatige leerling

Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs behalen.

Een leerling wordt als een regelmatige leerling beschouwd als hij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. GWP's en pedagogische uitstappen zijn een wezenlijk onderdeel van deze vorming

Een leerling die niet beantwoordt aan beide bovenvernoemde voorwaarden, heeft het statuut van "vrije leerling". Dit geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt



wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan, tenzij:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je zelf een andere school kiest
- je wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

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.

## 2.3 Schoolverzekering

De leerlingen worden door Scholengroep SCOOP verzekerd tegen alle schoolongevallen en ongevallen “op de weg van en naar de school” (d.i. het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd).

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige verstrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds
- tot een maximum van 200% van dit barema
- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval

Scholengroep SCOOP heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

Elk ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat zodat een dossier kan aangemaakt worden.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor volgende zaken die niet door de verzekering gedekt worden:

- stoffelijke schade aan of verlies van juwelen, kledingstukken, fietsen of andere eigendommen van leerlingen
- diefstal
- de burgerlijke aansprakelijkheid, die ten laste van verzekerde zou kunnen gelegd worden uit hoofde van het gebruik of bezit van voertuigen die onder toepassing vallen van de wet van 1 juli 1956 inzake verplichte verzekering van motorrijtuigen enz.

In volgende situaties verliest de leerling het recht op tussenkomst van de schoolverzekering

- het niet opvolgen van het schoolreglement
- zich, zonder toezicht, buiten de omheining van de school bevinden
- zich niet binnen een redelijke tijd t.o.v. het aanvangs- of einduur van de school, van huis naar school begeven of omgekeerd
- zich aan het toezicht onttrekken

#### Opmerkingen

- de ouders worden aangeraden een familiale verzekeringspolis te onderschrijven om schade die hun zoon of dochter eventueel zouden toebrengen aan derden alsook aan de schoolinfrastructuur te vergoeden
- vrije leerlingen dienen zelf hun schoolverzekering te betalen

#### **2.4 Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

Onze school werkt samen met BuSO De VeSt Vilvoorde (Vestenstraat 14,1800 Vilvoorde). Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon onderwijs. Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van BuSO De VeSt, waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

### **3. Afspraken en leefregels**

#### **3.1 Aanwezigheid op school**

##### **3.1.1 Engagement ouders**

Zoveel mogelijk aanwezigheid van de leerling op school is essentieel en verhoogt de kansen op schoolse successen.

Ouders engageren zich om:

- alle nodige inspanningen te doen opdat hun kinderen
  - zeer regelmatig naar school gaan
  - steeds op tijd op school zijn
- de school te steunen in de aanpak van te laat komen en spijbelen en hun volle medewerking te verlenen om dit probleem te helpen oplossen

Voor de data van de officiële vakantieperiodes verwijzen wij naar de schoolkalender en de agenda.

##### **3.1.2 Voor de aanvang van de lessen (d.w.z. voor 08.30 uur)**

Er is toezicht op school vanaf 08.10 uur. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die vroeger op school zouden aanwezig zijn.

Iedere leerling is een vijftal minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig.

##### **3.1.3 Tijdens de lessen (d.w.z. van 08.30 uur tot 15.25 of 16.15 uur)**

In principe moeten de leerlingen steeds op school zijn vanaf 08.30 uur tot en met het laatste lesuur dat voorzien is in hun lessenrooster. Er kan echter volgens onderstaande afspraken van dit principe worden afgeweken:

- *Later komen:*  
Indien de ouders via het daartoe bestemde formulier in de “bundel aanvang schooljaar” hiertoe schriftelijk de toelating gegeven hebben, mag de leerling bij een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leerkracht of bij een lessenrooster waarin de eerste les niet gepland is om 08.30 uur later naar school komen:
  - in de voormiddag ten laatste bij het begin van het derde lesuur (2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad) of bij het Begin van het tweede lesuur toekomen (1<sup>e</sup> graad)
  - in de namiddag ten laatste bij het begin van het zevende lesuur (3<sup>e</sup> graad) of bij het begin van het zesde lesuur toekomen (2<sup>e</sup> graad)
- *De school vroeger verlaten:*  
Mits uitgangskaart, nota in de agenda en handtekening van een personeelslid kan de school worden verlaten:
  - in de voormiddag (maandag - dinsdag - donderdag - vrijdag) na afloop van de speeltijd aansluitend op het derde lesuur (2<sup>e</sup> graad) of na afloop van het vierde lesuur (3<sup>e</sup> graad). (niet mogelijk voor de eerste graad)
  - op woensdagvoormiddag na afloop van de speeltijd aansluitend op het derde lesuur
  - in de namiddag na afloop van het eerste lesuur van de namiddag (1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad) of na afloop van het tweede lesuur van de namiddag (2<sup>e</sup> graad)

- Tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die kenbaar gemaakt wordt via een bericht aan de ouders dat meegegeven wordt voor de organisatie van de examens.
- Op alle andere momenten kan de school alleen voortijdig worden verlaten:
  - na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur. Ieder geval zal individueel behandeld worden.
  - als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouders. Het uur van vertrek wordt in de agenda genoteerd en ondertekend door een personeelslid. De ouders tekenen dit bericht voor kennisname.

Leerlingen zijn nooit onaangekondigd op school als zij geen les hebben, omdat zij op dat moment niet onder toezicht zijn.

Indien de ouders de toelating gegeven hebben om later te komen/vroeger de school te verlaten, gelden onderstaande regels:

- Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor zij later mogen beginnen, mogen pas naar school komen als hun lessen beginnen. Deze regel kent nochtans volgende beperking: Leerlingen van de eerste graad moeten in ieder geval ten laatste bij het begin van het tweede lesuur op school zijn, leerlingen van de tweede en de derde graad moeten in ieder geval ten laatste bij het begin van het derde lesuur op school zijn.
- Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor de lessen vóór het achtste lesuur afgelopen zijn, verlaten onmiddellijk de school. Enkel na voorafgaande schriftelijke aanvraag van de ouders (eenmalig of geldig voor een heel schooljaar) kunnen de leerlingen tot het einde van het achtste lesuur op school blijven, doch enkel om te studeren. Opgelet: soms kan het gebeuren dat door de afwezigheid van een of meer leerkrachten er 's namiddags geen les is. In dit geval moeten de leerlingen minimaal één lesuur op school zijn: een leerling is dus nooit de hele namiddag thuis. Na afloop van het achtste lesuur verlaten alle leerlingen de school, behalve indien een afwijking (schriftelijk!) wordt toegestaan door de directeur of door zijn afgevaardigde.

### 3.1.4 De uitgangskaart

Om bovenstaande bepalingen te kunnen controleren, worden uitgangskaarten uitgereikt aan alle leerlingen.

Deze uitgangskaarten dragen volgende vermeldingen:

- Middag: de leerling mag tussen 12.05 en 12.55 uur of tussen 12.55 en 13.45 uur naar huis (uitzonderlijk mogelijk voor de eerste graad)
- Lange middagpauze (alleen bij afwezigheid van een leerkracht of vaste studie): kan vallen tussen 11.15 uur en 14.35 uur met een maximum van 2 aansluitende lesuren. De leerling mag naar huis (Vilvoorde) indien in het bezit van een uitgangskaart 'lange middag' (niet mogelijk voor de eerste graad)
- Vroeg - laat (alleen bij afwezigheid van een leerkracht of vaste studie):
  - de leerling mag later naar school komen (ten laatste bij aanvang van het tweede lesuur voor de eerste graad en bij aanvang van het derde lesuur voor de tweede en derde graad)
  - de leerling mag de school vroeger verlaten (ten vroegste na afloop van het eerste lesuur in de namiddag in de 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad of na afloop van het 2<sup>e</sup> lesuur in de 2<sup>e</sup> graad)

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die de school verlaten door gebruik te maken van een uitgangskaart. Een uitgangskaart kan slechts bekomen worden na schriftelijke toestemming van de drager van het ouderlijk gezag via het daartoe geëigende formulier.

Deze uitgangskaart is in geen geval geldig om de school kortstondig te verlaten (bv. om zelf een broodje te gaan halen of boodschappen te doen). De uitgangskaart dient om 's middags thuis te gaan eten en niet om op straat rond te hangen of om op café te gaan.

De uitgangskaart van leerlingen die deze bepaling niet volgen, kan ingetrokken worden door de directeur, zelfs al hebben de ouders het desbetreffende formulier voor akkoord ondertekend.

Bij een eerste misbruik van deze uitgangskaart wordt zij onmiddellijk ingetrokken voor 2 weken, wanneer het een tweede misbruik betreft, wordt zij ingetrokken voor 4 weken. Wanneer het misbruik zich dan nogmaals zou herhalen, zal de directeur een gepaste sanctie treffen.

De leerlingen moeten deze uitgangskaart bij zich hebben om de school te mogen verlaten. De leerling moet deze kaart steeds kunnen tonen wanneer een personeelslid hem hiertoe verzoekt bij het verlaten of het betreden van de school.

Bij verlies moet de leerling dit onmiddellijk melden aan het leerlingensecretariaat zodat een nieuwe kaart kan worden aangemaakt. De administratieve kost om een nieuwe kaart aan te maken bedraagt 5 EUR en dient contant te worden betaald. De aanmaakperiode bedraagt *minimaal* één week. Gedurende de aanmaakperiode van de nieuwe kaart mag de leerling de school niet verlaten tijdens de middagpauze of bij afwezigheid van een leerkracht.

### **3.1.5 De lessen L.O.**

Leerlingen die na de les L.O. rechtstreeks van de sporthal naar huis gaan, moeten hiervoor een schriftelijke toelating hebben van de ouders.

Leerlingen die afwezig zijn op de jaarlijkse sportdag moeten een doktersattest voorleggen, zelfs al hebben zij het quorum van de afwezigheden goedgekeurd door de ouders nog niet bereikt.

Leerlingen die zonder doktersattest afwezig zijn op de sportdag, worden als onwettig afwezig beschouwd. Eventuele kosten die gemaakt werden voor de sportdag (bv. reservering infrastructuur, monitoren...) zullen aangerekend worden. Leerlingen die niet kunnen deelnemen zullen een alternatieve taak krijgen.

### **3.1.6 Deelname en kostprijs van Geïntegreerde Werk Periode (GWP) en extra-murosactiviteiten (EMA)**

#### **Deelname**

Er wordt expliciet gesteld dat alle leerlingen – behoudens overmacht of ziekte geattesteerd door een doktersattest – verplicht zijn deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten waaronder de GWP.

Het niet deelnemen aan een GWP kan ertoe leiden dat een leerling niet meer kan beschouwd worden als een regelmatige leerling waardoor het behalen van een officieel studiebewijs in het gedrang komt.

Enkel de directeur oordeelt of een reden tot niet-deelname kan gecatalogeerd worden als overmacht.

Behoudens overmacht zijn ook volgende uitzonderingen op verplichte deelname mogelijk:

- **zittenblijvers:** de regel is dat zittenblijvers meegaan op GWP. Maar daarnaast kan de mogelijkheid gelaten worden aan zittenblijvers van het 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaar die reeds aan dezelfde GWP hebben deelgenomen om op school te blijven en alternatieve taken te maken. Voorwaarde om niet deel te nemen is echter dat deze zittenblijvers op de GWP

van het vorige jaar een voldoende score behaalden. In het eerste leerjaar is deelname aan de GWP ook voor zittenblijvers verplicht.

- deelname aan een GWP kan geweigerd worden aan een leerling na een beslissing van de klassenraad of een beslissing van de directeur op basis van orde-, tucht- of gedragsproblemen. Reeds betaalde bedragen voor de deelname kunnen in dat geval niet teruggevorderd worden.

Voor leerlingen die zich uitschrijven vóór 15 januari wordt het integrale bedrag dat reeds betaald werd voor de GWP terugbetaald (zie ook 2.1.4. Uitschrijving). Voor annulaties na deze datum wordt er individueel bekeken welk deel van de kosten kan worden teruggevorderd.

### **Terugbetaling GWP in geval van ziekte**

De school waarborgt de terugbetaling van de kosten ten gevolge van de annulering van een GWP omwille van ziekte. Dit dient onderbouwd te zijn door middel van een geldig attest uitgereikt door een erkend geneesheer. De ziekte dient van die aard te zijn dat het de deelname aan een GWP onmogelijk maakt.

### **Financieel**

De school zal al het mogelijke doen om ervoor te zorgen dat geen enkele leerling een GWP of een EMA (= extra-murosactiviteit) moet missen omwille van financiële problemen.

Er kan een GWP ingericht worden voor ieder leerjaar. Voor iedere GWP wordt een deelnameprijs vastgelegd die schommelt tussen €160 en €280 (1<sup>ste</sup> graad) en tussen €300 en €560 (2<sup>de</sup>-3<sup>de</sup> graad). De school zal alles in het werk stellen om de werkelijke kostprijs van de GWP zo laag mogelijk te houden.

Alle bijkomende afspraken i.v.m. de praktische organisatie van extra-murosactiviteiten zijn opgenomen in het SWP.

## **3.2 Afwezigheden**

### **3.2.1 Algemene principes**

Ouders brengen de school steeds 's ochtends op de hoogte indien hun zoon/dochter afwezig zal zijn. Dit kan telefonisch gebeuren (02 251 06 76) of via mail ([leerlingensecretariaat@hetatheneum.be](mailto:leerlingensecretariaat@hetatheneum.be)).

Iedere afwezigheid moet gewettigd worden door een specifieke schriftelijke verklaring. De eerste dag waarop de leerling terug aanwezig is op school, geeft hij, ook wanneer de school reeds eerder telefonisch op de hoogte gebracht werd, de schriftelijke verantwoording van zijn afwezigheid of het medisch attest af op het secretariaat. Zo niet kan de afwezigheid als ongewettigd worden beschouwd.

Indien de afwezigheid langer dan vijf opeenvolgende dagen duurt, moet de schriftelijke verantwoording onmiddellijk aan de school overgemaakt worden (opsturen of binnenbrengen).

### **3.2.2 Afwezigheden om medische redenen**

#### **3.2.2.1 Verklaring ouders**

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders (zie standaardformulier uit de schoolagenda).

Een dergelijke verklaring kan slechts viermaal per schooljaar aangewend worden.

#### **3.2.2.2 Medisch attest**

Een medisch attest uitgereikt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo is vereist:

- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging);
- als de betrokken personen reeds voordien 4 maal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen;
- voor ziekten die vallen in examens en bij vooraf aangekondigde herhalingstoetsen;
- als een leerling moederschapsverlof opneemt.

Het is pas rechtsgeldig als het:

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen

Opmerkingen:

- Voor eenzelfde medische behandeling met verscheidene afwezigheden tot gevolg volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verscheidene afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na

samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een dergelijke afwezigheid zich effectief voordoet volstaat hiervoor een attest van de ouders.

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

Er werd door het ministerie een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding (inclusief zwemmen):

- als de leerling niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet dit attest door de arts meegegeven worden zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen
- dergelijk attest is slechts geldig tot het einde van de lopende trimester
- bij langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de arts van het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer
- indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de leerkracht lichamelijke opvoeding beslist.

### **3.2.3 Andere afwezigheden**

#### **3.2.3.1 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen**

Een leerling kan, op basis van zijn levensbeschouwelijke overtuiging, afwezig zijn in de lessen levensbeschouwelijke vakken op voorwaarde dat:

- de ouders volgens de door de regelgeving voorziene procedure een gemotiveerde aanvraag indienen bij de directeur;
- de directeur zijn schriftelijk akkoord geeft;
- de leerling tijdens de vrijgekomen lestijden op school is;
- de vrijgekomen lestijden besteed worden aan de studie van de eigen levensbeschouwing;
- de leerling een portfolio aanmaakt van de besteding van de vrijgekomen lestijden volgens de richtlijnen van de school. Dit portfolio dient bij elke examenperiode te worden afgegeven aan de directeur of pedagogisch coördinator.

#### **3.2.3.2 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank**

Dergelijke afwezigheid wordt toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

#### **3.2.3.3 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging**

Ouders moeten de directeur vooraf verwittigen en aantonen dat de leerling effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag. De leerling moet vooraf een briefje uit de agenda ondertekend door de ouders afgeven op het leerlingensecretariaat.



### 3.2.3.4 Van rechtswege afwezigheden

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document is de leerling gewettigd afwezig:

- voor het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- voor het bijwonen van een familieraad;
- in geval van onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- indien hij onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- voor het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
  - Een leerling die deelneemt aan de examencommissie wordt verwacht dit te melden aan de directie, zijn examenrooster mee te delen en punten van afgelegde examens te laten weten
  - Een leerling die deelneemt aan de examencommissie wordt vrijgesteld van de lessen om een examen af te leggen en moet na terugkomst een bewijs van deelname kunnen voorleggen
  - Indien de leerling geslaagd is voor een vak, dan neemt hij niet langer deel aan de lessen van dat vak op school, maar bereidt zich in de studie voor op de komende examens
  - De wijze en de momenten van ondersteuning dienen vastgelegd te worden alsook de momenten waarbij het studietraject met de leerling overlopen wordt.

### 3.2.3.5 Afwezigheid op voorwaarde van voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de school

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of overhandiging van een officieel document mag de leerling afwezig zijn:

- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid
- om deel te nemen aan sollicitatiegesprekken (slechts voor niet-leerplichtige leerlingen)
- om actief deel te nemen, in het kader van een individuele selectie aan culturele en/of sportieve manifestaties. De leerling is zelf verantwoordelijk voor de communicatie naar de leerkrachten en spreekt met hen af om eventueel geplande toetsen te kunnen inhalen. Een week voor de examens wordt een deelname enkel in zeer uitzonderlijke omstandigheden nog toegestaan
- om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen als men in een leerjaar zit waarin men normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen
- om deel te nemen aan time-out projecten
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+)
- 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 afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van

hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma

- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding langer dan 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

### **3.2.3.6 Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing**

De afwezigheid wordt gewettigd indien een leerling het recht op lesbijwoning wordt ontnomen ingevolge een tijdelijke uitsluiting, preventieve schorsing of definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

### **3.2.3.7 Afwezigheden ingevolge topsportconvenant**

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die door de selectiecommissie in het raam van het topsportconvenant een topsportstatuut (A of B) werden toegekend.

Zij mogen op schooljaarbasis maximaal 40 halve lesdagen afwezigheid worden toegekend om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking.

De betrokken sportfederatie legt de afwezigheid vast en maakt hiervoor een attest op voor de school.

### **3.2.3.8 Afwezigheden tijdens buitenschoolse activiteiten**

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.

Alle in het raam van de lessen en het pedagogisch project georganiseerde buitenschoolse activiteiten (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's,...) worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.

Als ouders menen ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de directeur en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de directeur hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

### **3.2.3.9 Onderwijs voor zieke kinderen – tijdelijk onderwijs aan huis**

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs (via Bednet) of een combinatie van beiden wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar

afwezig bent wegens ziekte, of ongeval of moederschapsverlof zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kan volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis (indien bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld).

Onderstaande voorwaarden moeten vervuld zijn om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- Het gaat om een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, die niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO zit;
- De leerling is **niet chronisch ziek**:
  - De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof (als de leerling eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als de leerling de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig is 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 ook 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.
  - De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat de leerling 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 de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten de ouders een nieuwe aanvraag en medisch attest indienen.
- Als de leerling **chronisch ziek** is, d.w.z. voor de ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
  - Als de leerling afwezig is door een chronische ziekte, is hij vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heeft de leerling 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.
  - De 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 de leerling onderwijs mag krijgen. Als hij in hetzelfde schooljaar weer afwezig is door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als de afwezigheid verlengd wordt.
  - De afstand tussen de school en de plaats waar de leerling verblijft bedraagt maximaal 10 km.

Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis, preventorium of residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie):

- wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren. Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen.
- als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

### **3.2.3.10 Problematische afwezigheden**

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij de eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school de ouders contacteren. Bij tien halve lesdagen spijbelen wordt het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

De problematiek zal eveneens vanuit vorige invalshoek benaderd worden wanneer vastgesteld wordt dat er geknoeid werd met medische of andere attesten.

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Indien de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, wordt dit door de school aan de overheid gemeld. Dit moet gebeuren van zodra de problematische afwezigheid meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft.

Aangezien aan deze melding het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld is, zal de school de ouders hiervan op de hoogte stellen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien bijvoorbeeld blijkt dat de leerling spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Deze optie zal slechts in zeer uitzonderlijke gevallen worden toegepast.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.. Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

Opmerking: meer dan één uur ongerechtvaardigd te laat komen, wordt gelijkgesteld met spijbelen.

### **3.3 Rookverbod**

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

### **3.4 Benadering genotsmiddelengebruik**

Zowel het verhandelen, het bezit als het gebruik van alle illegale drugs evenals van alcohol (inclusief smartdrinks) zijn verboden op school. Binnen het pedagogisch project van de school wordt, met uitzondering van dealen, bij overtredingen een speciale, niet noodzakelijk onmiddellijk repressieve, benadering toegepast.

Hierbij kan de school een onderscheid maken naargelang de situatie waarbij rekening gehouden wordt met o.m. het betrappt worden of zelf aangifte doen, het ostentatief gebruik, de soort drug, het dealen, het recidivisme, de weigering tot begeleiding ...

Alle bepalingen gelden voor alle schoolse activiteiten. Zij zijn dus niet alleen geldig op de campus van de school, maar ook in de onmiddellijke nabijheid van de school en tijdens extra-murosactiviteiten zoals schoolreizen, GWP's, pedagogische excursies ...

Bij speciale gelegenheden (restaurantdagen, multicultureel eefestijn, ...) kan de directeur een beperkt gebruik van laag alcoholische dranken toestaan conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

#### **3.4.1. Wat kan niet?**

Alle illegale drugs zijn verboden op school evenals alcohol (zowel het bezit als het gebruik). Omdat bepaalde medicijnen ook als drug worden gebruikt, is medicatie alleen toegestaan op doktersvoorschrift of als er een duidelijke noodzaak is om een bepaald medicijn te gebruiken. De ouders stellen de school op de hoogte indien het gebruik van dergelijk geneesmiddel medisch noodzakelijk is.

#### **3.4.2. Opvolging en sanctionering bij overtredingen**

Los van en bovenop de vervolging door de bevoegde gerechtelijke instanties gelden volgende bepalingen voor alle schoolse activiteiten. Zij zijn dus niet alleen geldig binnen de schoolmuren, maar ook in de volgende gevallen: aan de schoolpoort, op schoolreizen of pedagogische excursies, op fuiven georganiseerd door de leerlingenraad, op plaatsen waar andere leerlingen van de school aanwezig zijn ... De opsomming is niet limitatief.

Wanneer het gaat om overtredingen van het strafrecht, gelden deze bepalingen ongeacht de plaats waar de leerling (tijdens schooltijd of tijdens zijn vrije tijd) zou worden betrappt.

##### **3.4.2.1 Een leerling wordt betrappt op gebruik of bezit van alcohol, cannabis, medicijnen...**

Bij een eerste overtreding:

- De leerling moet zich verplicht laten begeleiden door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

- De leerling heeft op regelmatige basis gesprekken met een leerkracht van het team leerlingenbegeleiding.
- De ouders worden op de hoogte gesteld en/of worden voor een gesprek uitgenodigd door het CLB of de directeur of zijn vertegenwoordiger.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

Bij een tweede overtreding:

- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.

#### **3.4.2.2 Een leerling gebruikt ostentatief cannabis, medicijnen, alcohol ... in het bijzijn van andere leerling(en)**

- De ouders worden:
  - op de hoogte gesteld (schriftelijk of telefonisch)
  - voor een gesprek uitgenodigd door het CLB, of de directeur of zijn vertegenwoordiger
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

#### **3.4.2.3 Een leerling wordt betrap op verdoken gebruik/bezit van andere illegale drugs (XTC, cocaïne, speed, LSD ...)**

- De bevoegde politiediensten worden verwittigd.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

#### **3.4.2.4 Een leerling gebruikt drugs buiten de school en is nog onder invloed in de klas**

- De leerling wordt verwijderd uit alle lessen van die dag.
- De ouders worden:
  - op de hoogte gesteld (schriftelijk of telefonisch)
  - voor een gesprek uitgenodigd door het CLB of de directeur of zijn vertegenwoordiger
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

#### **3.4.2.5 Dealen**

- De bevoegde politiediensten worden verwittigd.
  - Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.
- Deze sancties gelden zowel voor het dealen binnen als buiten schoolverband. Wanneer een leerling van de school zou betrap worden door de bevoegde politiediensten of een personeelslid van de school in een niet-schoolse situatie, blijven de vermelde sancties onverminderd geldig.

### **3.4.2.6 Wanneer een vermoeden bestaat i.v.m. druggebruik door een leerling, kan de school**

De bevoegde politiediensten verzoeken onmiddellijk naar de school te komen om over te gaan tot een gerechtelijke fouillering.

### **3.4.2.7 Een leerling meldt spontaan zijn drug(gebruik)probleem**

- De leerling laat zich begeleiden:
  - door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt
  - door een vertrouwensleerkracht of een lid van de cel Leerlingenbegeleiding die de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik
- Indien een dealer zich spontaan zou melden, worden de gespecialiseerde politiediensten verzocht om bijstand te verlenen.

### **3.4.2.8 Inschrijving van een leerling met een drug(gebruik)verleden**

- Deze inschrijving wordt alleen aanvaard indien deze leerling zich laat begeleiden:
  - door het CLB dat, indien het nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt
  - een lid van het team leerlingenbegeleiding dat de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik
- Opmerking: ondanks het feit dat een tuchtdossier niet van de ene naar de andere school mag overgeheveld worden, is het wel mogelijk dat de ene directeur de andere op de hoogte brengt van de extra bescherming of aandacht (begeleiding) die de nieuwe leerling nodig heeft.

## **3.5 Aandachtspunten houding van de leerling**

### **3.5.1 Algemene principes m.b.t. kledij**

Kledij, symbolen, sieraden en dergelijke mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke of politieke overtuigingen aan anderen op te dringen.

Volgende lijst geeft een aantal voorbeelden van wat niet kan: racistische of oneerbiedige teksten op kledij, vuile en/of gescheurde kledij, strandkledij, trainings- en/of joggingbroeken, provocerende kleding, te korte shorts/rok, het dragen van symbolen die naar een politieke overtuiging verwijzen... (deze lijst is niet limitatief).

Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

Opvallende piercings in het gelaat, de tong en tatoeages zijn niet toegelaten. De directie beslist over het begrip opvallend.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

### **3.5.2 Hoofddekseis**

Het dragen van alle hoofddekseis is gelijk waar op school verboden tenzij voorafgaande toestemming van de directeur. Bij overtreding wordt het hoofddekseis 3 weken in bewaring genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Alle in bewaring genomen hoofddekseis kunnen uiterlijk de laatste schooldag van het lopende schooljaar worden opgehaald, zelfs al is de periode van 3 weken dan nog niet verstreken. De enige uitzondering op het verbod op het dragen van hoofddekseis: op de speelplaats bij slecht weer of bij intense zonneschijn.

Haarbanden zijn toegelaten voor zover ze een bepaalde maximumbreedte niet overschrijden. De directeur oordeelt over deze maximumbreedte.

Het dragen van hoofddekseis die een uitdrukking zijn van een levensbeschouwelijke en/of godsdienstige overtuiging (bv. Islamitische hoofddoek, Joodse keppel...) zijn altijd en overal op school én tijdens alle schoolactiviteiten, met uitzondering van de levensbeschouwelijke lessen en de proclamatie, verboden.

Indien een leerling weigert zijn hoofddekseis af te zetten, wordt hij de toegang tot de lessen/activiteit ontzegd.

### **3.5.3 Afspraken i.v.m. het gebruik van de agenda**

- Elke leerling heeft een digitale agenda op Smartschool en een schoolgids.
- Lesonderwerpen en taken of toetsen worden door de leerkrachten op de digitale agenda geplaatst.
- De behaalde resultaten voor taken en toetsen zijn eveneens consulteerbaar op Smartschool van zodra de leerkracht de cijfers heeft ingegeven.
- Leerlingen worden geacht alle informatie op de digitale agenda te hebben vernomen. Aangezien de leerkrachten taken en toetsen ten minste drie dagen op voorhand opgeven, hebben de leerlingen voldoende tijd om die informatie te vernemen. Er worden dan ook geen uitzonderingen op deelname aan evaluatiemomenten toegestaan.
- De schoolgids biedt extra informatie over de werking van de school.
- Iedere leerling moet zijn schoolgids steeds bij zich hebben.
- De communicatie tussen de school en ouders verloopt via Smartschool. Leerkrachten noteren nota's en mededelingen in het leerlingvolgsysteem door een meldingsfiche aan te maken. Ouders krijgen hiervan een melding wanneer ze zich aanmelden op Smartschool. Het is belangrijk dat ouders zich minimum eenmaal per week aanmelden op hun Smartschool-account om op de hoogte te blijven van mogelijke nota's en resultaten van hun kind.

### **3.5.4 Gsm en mediadragers**

#### **3.5.4.1 Algemene bepalingen**

Met mediadrager wordt bedoeld elektronische dragers van geluid en/of beeld al dan niet in combinatie met andere functies (vb. agenda, data...).

Leerlingen mogen persoonlijke gsm en mediadragers op eigen risico meebrengen naar school. Zij doen dit in ieder geval steeds op eigen risico. De school kan er in geen geval verantwoordelijk voor gesteld worden. Elk gebruik dat storend is voor de normale werking van de school wordt echter verboden.

Onverminderd de toepassing van de in punt 5 voorziene orde- en tuchtmaatregelen kan een personeelslid bij overtreding van bovenstaande bepalingen de "toestellen" in bewaring geven op het secretariaat.



Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Het toestel blijft hoe dan ook eigendom van de leerling.

Opmerkingen

- In geval van dringende noodzaak kan een leerling van op het secretariaat naar zijn ouders telefoneren.
- Ouders die zeer dringende boodschappen hebben voor hun kind kunnen eveneens bellen naar het secretariaat. De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

### 3.5.4.2 Concrete bepalingen

Het gebruik van een GSM, smartphone, smartwatch, tablet, videocamera's, radio's en andere mediadragers is niet toegelaten, tenzij in lesverband.

Uitzondering: tijdens een studie-uur in de refter mogen leerlingen hun GSM gebruiken om muziek te beluisteren. Hieraan zijn strikte voorwaarden gekoppeld:

- Enkel tijdens een studie-uur in de studie en op aangeven van de toezichthoudende leerkracht, dus niet tijdens de middagpauze in de refter, niet in de gangen of op de speelplaats
- Leerlingen zitten apart, één plaats tussen
- De GSM wordt pas uitgehaald wanneer de leerlingen zitten en wordt opnieuw opgeborgen, vooraleer de leerlingen recht staan. Het is dus niet de bedoeling dat leerlingen rondwandelen met hun GSM.
- Met oortjes en geluid op toelaatbare sterkte, zodat niemand gestoord wordt
- De GSM blijft plat op tafel liggen en wordt dus niet in de hand gehouden
- Bij misbruik laten de leerlingen toe dat de toezichthoudende leerkracht de inhoud bekijkt
- De leerkracht houdt actief toezicht
- In geval van misbruik zal de leerling gesanctioneerd worden, zoals dat gebruikelijk is bij het gebruik van GSM

Het gebruik van een GSM, smartwatch, MP3, DVD, Blue-ray, Ipod of een ander systeem van draagtelefoons of mediadrager is gelijk waar op school (lessen, klas, studie, speelplaats, refter...) voor de leerlingen verboden.

Het gebruik van dergelijk toestel wordt als volgt gedefinieerd:

- Een GSM/mediadrager in de hand = gebruik.
- Zich laten opbellen op een GSM wordt ook beschouwd als gebruik: GSM's staan in de school dus steeds uit!

Bij overtreding van bovenstaande bepalingen wordt een mediadrager (uitgezonderd GSM of smartwatch, zie verder) 2 weken in bewaring genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Alle kosten blijven de hele periode ten laste van de eigenaar van dit toestel. In geen enkel geval kan schadeloosstelling van de school en/of personeelsleden geëist worden.

De vakantieperiodes en de GWP's schorten de duur van het in bewaring nemen op. Dit betekent dat de leerling de mediadrager gedurende de vakantieperiode/GWP terugkrijgt. Wanneer de school na de betreffende vakantie/GWP hervat, levert de leerling de mediadrager terug in bij de directeur indien de periode van twee weken bewaring nog niet voorbij was.

Behalve in onderstaand geval worden op de termijn van 2 weken in geen enkel geval afwijkingen toegestaan.

Alle in bewaring genomen mediadragers kunnen uiterlijk de laatste schooldag van het desbetreffende schooljaar worden opgehaald, zelfs al is de periode van 2 weken dan nog niet verstreken. De school is in geen enkel geval verantwoordelijk bij diefstal van voornoemde toestellen.

Omdat het langdurig in bewaring houden van een GSM of smartwatch voor de houder praktische problemen met zich kan meebrengen, worden deze toestellen enkel gedurende de dag van het niet toegelaten gebruik in bewaring genomen. Aan het einde van de schooldag kan de leerling zijn GSM of smartwatch op het leerlingensecretariaat afhalen. Als sanctie voor het gebruik (zie boven voor de definitie van gebruik) blijft de leerling een 8<sup>ste</sup> lesuur na op school.

Tijdens looplessen L.O. is het afspelen van muziek via een mediadrager met een hoofdtelefoon onder volgende voorwaarden toegestaan:

- Dit geldt enkel tijdens de looplessen L.O. in het park
- De leerkracht volgt dit gebruik aan het begin en het einde van de les op
- Dit geldt voor alle leerlingen. Toch staat het de leerkrachten L.O. vrij om te differentiëren per graad. Leerlingen van de eerste graad lopen immers niet zo lang en hebben nog meer technische begeleiding nodig (voet zetten, afrollen, correct ademhalen...).

### **3.5.4.3 Laserpennen**

Laserpennen zijn ten strengste verboden op school. Bij overtreding worden ze tot het einde van het schooljaar in bewaring genomen.

### **3.5.5 Affichering**

Het aanplakken van mededelingen mag slechts na voorafgaande toestemming, geconcretiseerd door een handtekening, van de directeur.

### **3.5.6 Bezittingen – diefstal**

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, ook niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan.

Wanneer iemand betrappt wordt op diefstal, kan de procedure voor een definitieve verwijdering uit de school opgestart worden.

Diefstallen worden beter vermeden: Grote geldsommen of kostbare voorwerpen worden niet naar school meegebracht. Een portefeuille of andere waardevolle voorwerpen (zoals bv. GSM) blijven nooit onbeheerd achter.

### **3.5.7 Beschadigingen**

De kosten van elke opzettelijke beschadiging van persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, leerboeken, meubilair of leermiddelen vallen ten laste van de leerling of zijn ouders.

### **3.5.8 Pesten**

Om het even welke vorm van pesten wordt in geen geval door de school getolereerd. Bij een eerste overtreding volgt verplicht een gesprek met een vertegenwoordiger van het CLB, de

directeur, een lid van het team leerlingenbegeleiding en/of een vertrouwensleerkracht. Pesten wordt steeds gesanctioneerd volgens de bepalingen van de orde- en tuchtreglementering.

### **3.5.9 Fastfood**

Geen enkele vorm van fastfood mag op het schooldomein genuttigd worden, tenzij binnen het kader van een schoolactiviteit.

### **3.5.10 Toezicht**

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken, noch voor

- leerlingen die op school zijn vóór er toezicht voorzien is (zie artikel 3.1.2)
- leerlingen die onaangekondigd op school zijn (zie artikel 3.1.3)

### **3.5.11 Brandveiligheid**

De leerling verbindt er zich toe bij alarm de standaardprocedure i.v.m. de brandveiligheid strikt op te volgen en de richtlijnen van de personeelsleden uit te voeren. Leerlingen die zich aan het toezicht van de begeleidende leerkracht onttrekken kunnen hiervoor een tuchtsanctie krijgen.

### **3.5.12 Manifestaties van genegenheid**

Overdreven manifestaties van genegenheid worden achterwege gelaten zowel binnen de school, aan de schoolpoort en in de onmiddellijke schoolomgeving.

### **3.5.13 Speelplaats**

Uit veiligheidsoverwegingen zijn skaten en andere gevaarlijke sporten verboden op de speelplaats.

Bij betwisting over het al dan niet gevaarlijk zijn van bepaalde sporten of activiteiten, beslist de directeur of zijn afgevaardigde.

### **3.5.14 Fietsen/bromfietsen**

Een (motor)fiets wordt niet buiten de school achtergelaten. Het is ten strengste verboden om op het schooldomein te rijden. De (motor)fiets wordt ter hand genomen bij het betreden en verlaten van de school en steeds gestald in de daarvoor bestemde bergplaats. Een brommer of fiets moet verplicht slotvast worden gemaakt aan de fietsenrekken. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstallen van fietsen. De fietsenstalling is verboden terrein tijdens de schooluren, daar hier geen toezicht is. De fietsenstalling mag enkel betreden worden om een fiets weg te zetten of op te halen, niet om rond te hangen.

### **3.5.15 Kansspelen**

Geen enkele vorm van kansspelen (zoals poker) is op het schooldomein toegestaan.

### **3.5.16 Gedrag buiten de school**

Indien een leerling zich niet passend gedraagt buiten de school en de directeur oordeelt dat er raakpunten bestaan met het schoolmilieu (aanwezigheid van andere leerlingen, hieraan richtbaarheid geven op school, de goede naam van de school in het gedrang brengen...) kan hij

de nodige orde- en/of tuchtmaatregelen nemen, zelfs al werd de overtreding buiten de school vastgesteld.

### **3.5.17 Schoolpoort**

Nodeloos rondhangen voor de schoolingang en in de onmiddellijke schoolomgeving (Leopoldstraat, VDAB-gebouw, kruispunten Leopoldstraat met Leuvensestraat en Stationlei) is verboden. Wanneer een leerling na een verwittiging dit verbod toch nog overtreedt, wordt dit beschouwd als 'weigering tot opvolging van een bevel door een personeelslid' en kan de sanctie die hiervoor voorzien is in de orde- en tuchtreglementering worden toegepast.

### **3.5.18 Drankgelegenheden**

De toegang tot drankgelegenheden in de onmiddellijke nabijheid van de school is verboden.

### **3.5.19 Website**

Leerlingen die, zelf of via een derde, de website of het netwerk van de school hacken of via een andere methode de vorm en/of de inhoud van deze site/netwerk wijzigen, beschadigen, vernietigen of opzettelijk met een computervirus besmetten worden beschouwd als plegers van een misdrijf en worden als dusdanig gesanctioneerd

### **3.5.20 Sociale netwerksites**

Om een gezonde afstand tussen leerkracht en leerling te bewaren, mogen leerkrachten van onze school geen leerlingen als vriend op sociale netwerksites aanvaarden met uitzondering van accounts die zijn opgericht ter ondersteuning van een sterke leeromgeving. Aan de leerlingen wordt dan ook gevraagd geen vriendschapsverzoeken naar leerkrachten te versturen.

### **3.5.21 Reclame en sponsoring**

Reclame geeft tot doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met tot doel de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden is toegestaan voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van GO! atheneum Vilvoorde en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van GO! atheneum Vilvoorde er niet door geschaad worden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## **3.6 Aandachtspunten schoolorganisatie**

### **3.6.1 Privé-domein**

De school is een privé-domein. Dit houdt in dat de directeur het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.

### 3.6.2 Rijen

Bij het eerste belsignaal stellen de leerlingen van het eerste en tweede jaar zich samen met hun klasgenoten op in het vak aangeduid met hun klasnummer. Na het tweede belsignaal worden zij afgehaald op de speelplaats bij aanvang van het 1<sup>ste</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lesuur en gaan onder begeleiding naar het leslokaal. Enkel bij hevige regenval mogen de leerlingen zich na het belsignaal onmiddellijk naar hun lokaal begeven.

De leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde jaar moeten zich bij het eerste belsignaal onmiddellijk naar hun lokaal begeven en wachten daar in een rij aan het lokaal op de leerkracht.

### 3.6.3 Gangen, WC en refter

- *gangen en refter:*

Leerlingen mogen niet aangetroffen worden in de gangen of in de refter tijdens de lessen of tijdens de onderbrekingen.

Uitzonderingen:

- Trappenhal: indien het slecht weer is (koud, regen, intense zonneschijn)
- Leerlingen mogen studeren in de refter tijdens de studie-uren. Tijdens de speeltijd wordt iedereen geacht een frisse neus te halen en zich even te ontspannen.
- Leerlingen mogen enkel voor de aanvang van de lessen 's ochtends en net na de middagpauze in de refter (max. een kwartier) zich in de gang begeven om naar hun kastje te gaan en materiaal te wisselen.
- Leerlingen mogen tijdens de speeltijd van 11 uur een broodje bestellen in de refter.

- *Gebruik WC's:*

De WC's op de AB-verdieping zijn strikt voorbehouden voor de leerkrachten.

De leerlingen maken gebruik van de WC's:

- op de overdekte speelplaats: de ganse dag vrij te gebruiken door de jongens en meisjes
- op de B- en C-verdieping: tijdens de lessen, na toestemming van de leerkracht. Deze toiletten zijn niet toegankelijk tijdens de pauzes.

Wijzigingen van deze afspraken zijn steeds mogelijk naargelang de vorderingen in de uitbouw van de infrastructuur.

- *Gebruik refter:*

- De leerlingen van de eerste graad gaan bij het belsignaal om 12.55 uur onmiddellijk naar de refter. Ze nemen plaats in het voorste deel van de refter (de tafels achteraan zijn voor de leerlingen van het 5<sup>e</sup> jaar). Bij het binnenkomen mogen ze water halen, daarna mogen ze alleen nog de tafel verlaten onder toestemming van een toezichthoudende collega.
- De leerlingen van de tweede graad die op school blijven eten gaan bij het belsignaal om 12.05 uur onmiddellijk naar de refter.
- De leerlingen van het vijfde jaar die op school blijven eten nemen plaats aan de tafels achteraan in de refter.
- De leerlingen van het zesde jaar die op school blijven eten zitten in het zesdeslokaal.

### **3.6.4 Studies**

Indien er leerkrachten aangekondigd afwezig zijn, stelt de school alles in het werk om in de mate van het mogelijke vervangingslessen te voorzien.

Indien er toch studies moeten worden georganiseerd, gelden volgende principes:

- De leerlingen van het 1<sup>ste</sup>- 4<sup>de</sup> jaar begeven zich in groep onmiddellijk naar het studielokaal en blijven niet rondhangen op speelplaats of in de gangen.
- De leerlingen van het vijfde jaar kunnen zonder permanent toezicht in de studie of een toegewezen lokaal werken onder eigen verantwoordelijkheid, tenzij dit anders op de planning vermeld staat.
- De regeling voor de leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar wordt onder punt 3.6.6 beschreven.

Deze afspraken gelden ook voor momenten van vaste studie.

Als een leerkracht onaangekondigd niet komt opdagen aan een klaslokaal, brengen de leerlingen van de wachtende klas tien minuten na het belsignaal het leerlingensecretariaat op de hoogte, dat een passende oplossing zal zoeken.

Tijdens de studie geldt volgende afspraak: De leerlingen zitten alleen aan een tafel tenzij anders noodzakelijk is voor een vervangopdracht die ze krijgen en ze werken in stilte.

### **3.6.5 Modaliteiten voor het gebruik van de computers in de refter door leerlingen**

Leerlingen mogen zelfstandig (d.w.z. zonder toezicht) gebruik maken van de computers in de refter. De modaliteiten worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld via het SWP.

Het gebruik wordt toegelaten voor de school begint tot 8.30 uur en na het laatste lesuur van de betrokken leerling. Mits toelating van een toezichthoudende leerkracht mogen deze computers ook tijdens de lesdag gebruikt worden.

### **3.6.6 Lokaal 6<sup>de</sup> jaar**

De leerlingen van het zesde jaar kunnen beschikken over een lokaal waar zij zonder toezicht kunnen verblijven tijdens de middagpauze en tijdens studies. Ze melden het secretariaat waar zij zich bevinden indien dit lokaal niet beschikbaar zou zijn.

Tijdens de eerste week van het schooljaar duiden de leerlingen van het zesde jaar 2 vertegenwoordigers aan die verantwoordelijk zijn voor de goede gang van zaken. Dit lokaal wordt ter beschikking gesteld onder bepaalde voorwaarden die bij het begin van het schooljaar telkens worden afgesproken tussen deze 2 vertegenwoordigers en de directeur. Bij overtreding van deze afspraken, kan dit lokaal door de directeur tijdelijk of permanent gesloten worden. Eventuele studies volgen dan de regeling van het 5<sup>de</sup> jaar (zie punt 3.6.4).

### **3.6.7 Privacywetgeving**

#### **3.6.7.1 Doorgeven gegevens**

De directeur verbindt er zich toe dat gegevens over leerlingen nooit worden doorgegeven om publicitaire of commerciële doeleinden. Enkel in het voordeel van de leerling worden eventueel aan hogescholen en universiteiten of in geval van werkaanbod naam en adres van de leerling bezorgd.

### **3.6.7.2 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal**

#### **Beelden vastleggen**

Het kan gebeuren dat de school foto's en/of beeldopnames maakt (of laat maken) van leerlingen tijdens verschillende evenementen en activiteiten in de loop van het schooljaar. Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouder(s), voogd(en) of de leerling zelf (16+) beschikt (zie toestemmingsformulier in bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht,
- één of meerdere personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht,
- geposeerd wordt.

Ook voor leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht of medeleerling) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor de uitdrukkelijke toestemming gaven.

#### **Beelden verwerken**

Ook het verwerken van dat beeldmateriaal wordt enkel gedaan als de school beschikt over de uitdrukkelijke toestemming van de ouder(s), voogd(en) of de leerling zelf (16+) (zie toestemmingsformulier in bijlage). Op het toestemmingsformulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor deze verwerkingen.

De school kan beelden verwerken op onderstaande kanalen:

- website ([www.hetatheneum.be](http://www.hetatheneum.be), [www.scoop.be](http://www.scoop.be), publiek toegankelijk)
- socialemediakanalen (Twitter: @HetAtheneum, @scoop, Facebook: GO atheneum Vilvoorde, Instagram: @goatheneumvilvoorde, publiek toegankelijk)
- Youtube-kanaal (GO! atheneum Vilvoorde, publiek toegankelijk)
- Smartschool (elektronische leeromgeving, afgeschermd)
- Informat (administratief pakket, afgeschermd)

Indien de school (gericht) beeldmateriaal van een leerling wenst te gebruiken in een fysieke publicatie (bv. folder, flyer, poster...) wordt steeds apart toestemming gevraagd.

Verder verwerkt de school ook beelden in kader van:

- intern organisatorische optimalisatie (bv. klaslijsten)
- creatieve verwerkingsopdrachten (bv. lessen Beeld- en mediacultuur)

Ook voor leerlingen geldt de regel dat beeldmateriaal van anderen (bv. een leerkracht of medeleerling) enkel verwerkt mag worden als deze daartoe uitdrukkelijk de toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het beeldmateriaal verwijderd te worden.

#### **Toestemming vragen, herroepen, wijzigen en inbreuk melden**

Toestemming zal via het toestemmingsformulier worden aangevraagd via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

U heeft te allen tijde het recht om u toestemming(en) in te trekken of te wijzigen. Neem hiervoor contact op met de directie. Als u ons vraagt bepaalde beelden te verwijderen geven we daar gevolg aan overeenkomstig met de privacywet.

Gebeurt het vastleggen en/of verwerken van beeldmateriaal van u kind ondanks u geen toestemming gaf? Gelieve de directie hiervan op de hoogte te brengen. Er wordt zo snel mogelijk naar de oorzaak gezocht en mogelijke oplossingen.

### **3.6.8 Toedienen van medicatie**

De school beschikt niet over medicatie. Er wordt in principe door personeelsleden van de school ook geen medicatie aan leerlingen toegediend.

Dit kan zeer uitzonderlijk wel gebeuren als tegelijk aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- op uitdrukkelijke vraag van de ouders
- na voorafgaandelijke toestemming van de directeur
- uitsluitend medicatie die voorgeschreven is door een behandelend arts die hiervoor een, ondertekend en van zijn stempel voorzien, attest aflevert met minstens volgende vermeldingen:
  - voornaam en naam van de leerling
  - naam van de medicatie
  - toe te dienen dosis
  - periode van toediening (van... tot ...)
  - tijdstip van toediening
- de ouders de medicatie, voorzien van de nodige identificaties, op school bezorgen

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

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.

### **3.6.9 Melding besmettelijke ziekten**

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht dit zo vlug mogelijk te melden aan de directeur of aan de arts van het CLB.

Dit geldt voor de volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging



- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Rode Hond (rubella)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

### **3.6.10 Verandering van studierichting of school**

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 5<sup>de</sup> jaar kunnen van studierichting en/of onderwijsvorm veranderen tot 15 januari van het lopende schooljaar.

Om tal van organisatorische problemen te vermijden (zoals een realistische evaluatie voorzien na verandering van studierichting midden een rapportperiode) worden er vaste tijdstippen voorzien waarop deze veranderingen best gebeuren. Deze tijdstippen worden in principe als volgt vastgelegd:

- tijdens de eerste week van het schooljaar
- de week na de herfst- en kerstvakantie

Wijzigingen op andere momenten zijn slechts mogelijk mits motivering door de ouders én het akkoord van de begeleidende klassenraad.

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

### **3.6.11 Betaling rekeningen**

#### **3.6.11.1 Algemeen principe**

De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft dienen tijdig betaald te worden. Indien deze toch onbetaald blijven zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan.

Indien deze werkwijze geen succes kent, zal tweemaal per schooljaar op initiatief van de Scholengroep een incassobureau worden ingeschakeld om rekeningen die minimum drie maanden openstaan, te vorderen. Naast het openstaand saldo worden hierbij ook extra kosten aangerekend.

Indien de school of Scholengroep SCOOP uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen is naargelang het dossier enkel het Vredegerecht van Vilvoorde of de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

#### **3.6.11.2 Bijdrageregeling: betaling van onkosten**

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal is de school genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen.

De bijdragen die tijdens het schooljaar aan de ouders kunnen aangerekend worden zijn onder te verdelen in 3 categorieën:

- **Buitenschoolse activiteiten** (ééndaagse didactische uitstappen, sportdag...)

- **Kopieën** (gekopieerde cursussen, oefeningen, overhoringen en examens)
- **Materiaal** (aankoop schoolgids, T-shirt voor LO, materiaal voor de werkstukken van TO en MO in de eerste graad, leesboeken voor taalvakken ...)

**Handboeken en werkboeken** dienen voor aanvang van het schooljaar via een externe firma, Iddink, te worden besteld.

De ouders krijgen tweemaal per jaar een factuur toegestuurd met een detail van de uitgaven die gebeurd zijn voor hun zoon/dochter.

Door deze werkwijze:

- hoeft u dus geen cash geld meer mee te geven met uw zoon/dochter
- kan u via deze factuur een controle uitvoeren op de gemaakte uitgaven

De factuur moet betaald worden ten laatste 14 dagen na de verzending. Indien een gezin financiële moeilijkheden zou hebben, is het mogelijk om via een gesprek met de directeur betalingsfaciliteiten te vragen. Om financiële tegemoetkomingen te krijgen, moet uiteraard de noodzaak van een financiële ondersteuning worden aangetoond. De directeur beslist geval per geval of er voldoende gronden zijn voor financiële faciliteiten. Tegen zijn uitspraak is geen beroep mogelijk. Bij het behandelen van deze materie is absolute discretie verzekerd.

Voor aanslepende achterstallige facturen werkt de scholengroep samen met een incassobureau.

In geval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij dhr. P. De Meersman of de directeur.

### **3.6.11.3 Bijdrageregeling: opvragen leerlinggegevens**

Ouders hebben inzagerecht, toelichtingsrecht en kopierecht over alle gegevens van hun kind. Ze kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van bepaalde gegevens naar een andere school.

Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de leerlinggegevens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directeur.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van het leerlingdossier van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de directeur en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, omschrijving van de gegevens.

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school.

De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de directeur vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

## 4. Leerlingen worden geëvalueerd

Voor alle punten waar in dit reglement over evaluatie wordt gesproken, wordt naast de verplichte leerstof van de uren uit de “basisvorming” en uit het “specifiek gedeelte” ook de leerstof ondervraagd die aangeboden wordt via de uren uit het Complementaire Gedeelte. De punten voor een Complementaire Activiteit (CA) verschijnen afzonderlijk in het puntenboekje van Skore en worden op het rapport gequoteerd met een symbool.

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

### 4.1 De evaluaties

#### 4.1.1 Dagelijks werk

##### 4.1.1.1 Algemene principes

- Een leerling wordt permanent geëvalueerd. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden voor zowel proces- als productevaluatie (overhoringen, huistaken, oefeningen, herhalingstoetsen, gegeven antwoorden tijdens de les...) evenals alternatieve evaluatievormen.
- Leerkrachten kunnen ook studiehouding en attitudes evalueren.
- Naargelang het leerjaar wordt dit alles drie of vier keer per schooljaar (data zie bundel aanvang schooljaar/activiteitenkalender) omgezet in een cijfer op 10 (afgerond op één cijfer na de komma) dat op het rapport vermeld wordt onder “dagelijks werk”;

Rapport	Eerste graad	Tweede graad	Derde graad
• DW1	• 22/10/19	• 22/10/19	• 29/11/19
• DW2	• 02/12/19	• 29/11/19	• 17/03/20
• DW3	• 17/03/20	• 17/03/20	• 04/06/20
• DW4	• 09/06/20	• 04/06/20	• NVT
• Ex1	• 19/12/19	• 19/12/19	• 19/12/19
• Ex2	• 29/06/20	• 29/06/20	• Laatste week juni

### Rapportering

Er wordt apart gerapporteerd rond kennis, vaardigheden en vakattitudes via evaluaties in Skore, maar dit gebeurt niet apart op het rapport.

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

#### **4.1.1.2 Aankondiging taken en toetsen**

Herhalingstoetsen over grotere leerstofonderdelen worden steeds minstens zes dagen op voorhand aangekondigd in de les en via de digitale agenda van de leerlingen.

Kleinere toetsen of taken worden in de les aangekondigd en minstens drie dagen op voorhand op de digitale agenda geplaatst. Bij discussie over het opgeven van een taak of toets, telt de opgave in de digitale agenda. Kleine overhoringen van de lessen van de huidige of voorgaande les kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn en op elke moment van het lesgebeuren ingelast worden. In het eerste leerjaar worden geen onaangekondigde overhoringen afgenomen.

#### **4.1.1.3 Gevolgen van (onwettige) afwezigheden**

Wie vooraf op de hoogte was en om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan door de betrokken leerkracht verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring af te leggen in de eerstvolgende les van dat vak of op een ander tijdstip na terugkeer op school.

#### **4.1.1.4 Evaluatie van een GWP**

Alle GWP's (met uitzondering van de GWP van het eerste jaar) worden afzonderlijk gequoteerd. Deze quotering kan niet alleen steunen op de GWP-periode zelf, maar kan ook elementen in rekening brengen van zowel de voorbereiding van de GWP (m.i.v. de fundraisingactiviteiten) als van de naverwerking van de GWP.

Deze evaluatie wordt voor alle GWP's op een gelijkvormige manier uitgedrukt in een cijfer op 10 dat via de laatste DW-periode wordt meegedeeld.

Zonder echt kwantitatief in rekening gebracht te worden tijdens de deliberaties, kan dit cijfer extra informatie geven aan de delibererende klassenraad i.v.m. desbetreffende leerling.

### **4.1.2 Examens**

#### **4.1.2.1 Algemene principes**

Twee keer per schooljaar worden er examens georganiseerd om na te gaan of de leerling in staat is grote delen van de leerstof te verwerken.

Tijdens de geplande examenperiode (eerste reeks in december, tweede reeks in juni) wordt het halve dagsysteem toegepast.

Sommige examens/proeven/onderdelen kunnen afgenomen worden buiten de normale examenperiode.

Voorbeelden:

- plastische opvoeding
- muzikale opvoeding
- talen: evaluatie van de vaardigheden
- .....

Voor lichamelijke opvoeding geldt een aparte regeling die door de leerkracht L.O. in het begin van het schooljaar toegelicht wordt.

De evaluatie via examens wordt gequoteerd met een cijfer op 100 (geen cijfers na de komma) en op het rapport vermeld onder "examens".

#### **4.1.2.2 Afwezigheid op een examen**

Zo een leerling met geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens, moet de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of bij afwezigheid de niet afgelegde examens moeten worden ingehaald en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Om de examens in te halen kunnen er tot 3 examens per dag worden gepland. Een leerling die meer dan 3 examens zou missen wegens ziekte, wordt - tenzij de delibererende klassenraad anders beslist - verwezen naar de tweede zitting die georganiseerd wordt eind augustus. Dit wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld. (Via brief, agenda of via het rapport).

Indien men na het beginuur van een examen toekomt beslist de directeur welke maatregel er genomen wordt (o.a. in functie van de oorzaak van het laatkomen en het aantal minuten dat men later was).

Indien een examen uit verschillende onderdelen/deelexamens bestaat (al dan niet op dezelfde dag georganiseerd) en een leerling ongewettigd afwezig is op, of weigert deel te nemen aan, een van deze onderdelen/deelexamens, dan leidt deze ongewettigde afwezigheid of weigering tot een nul op het onderdeel/deelexamen voor dat vak. Bovendien leidt een weigering ertoe dat een tuchtmaatregel zal worden genomen.

#### **4.1.2.3 Mogelijkheid tot vakken die enkel geëvalueerd worden via DW en taalvakken met permanente evaluatie**

Voor sommige vakken kan er afgeweken worden van de afspraak om twee examenperiodes per schooljaar te organiseren. Voor de vakken waarvoor een dergelijke afwijking wordt geadviseerd door de Pedagogische Raad, de Schoolraad en/of de Leerlingenraad, zullen alleen de cijfers DW in rekening gebracht worden om het totaalcijfer voor het jaar te bepalen.

De lijst van vakken (techniek, PO, MO, LO) die op deze manier geëvalueerd worden, kan ieder jaar worden aangepast.

Alle taalvakken (inclusief Latijn in het 1<sup>e</sup> leerjaar van de 1<sup>e</sup> graad) worden permanent geëvalueerd en er wordt een examendag voor deze vakken voorzien tijdens de examenperiodes.

Deze permanente evaluatie houdt in dat het resultaat voor een taalvak zich doorheen het schooljaar constant zal aanpassen bij elke nieuwe evaluatie. Bij afdruk van het rapport wordt het resultaat op dat moment meegegeven, maar in realiteit is dit permanent in evolutie.

#### **4.1.3 Fraude**

In principe leidt bedrog plegen of trachten te plegen bij schriftelijke toetsen en of examens tot een nul op de hele toets en/of een uitgesteld examen voor het vak. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden zal de directeur besluiten om bij fraude de sanctie te beperken tot een nul op één vraag of onderdeel.

Indien het bedrog vastgesteld wordt op een examen dat gespreid over meerdere dagen wordt afgenomen, krijgt de leerling een nul voor het hele deel van de dag waarop hij betrapt werd. Het deel van het examen dat op de andere dag wordt afgenomen, wordt op de normale wijze gequoteerd.

Zo een leerling wegens fraude een nul op een examen (zowel eerste als tweede reeks) behaalt, kan de leerling niet geslaagd zijn zonder een bijkomende evaluatie over de betrokken leerstof.

#### **4.1.4 Inzage schriftelijke kopijen**

Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van de betrokken leerling in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directeur.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van een examenkopij van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de directeur en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, datum van het examen, vak, leraar

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school.

De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de directeur vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

#### **4.2 De begeleidende klassenraad**

Om de leerlingen deskundig te begeleiden komen de leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder leiding van de directeur.

Deze vergadering heet de 'begeleidende klassenraad'. De begeleidende klassenraad bespreekt kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling en kan een remediëring opleggen.

Deze remediëring kan de verplichting met zich meebrengen op school aanwezig te zijn buiten de normale schooluren (middagpauze, voor aanvang van de lessen, na het einde van de lessen...)

#### **4.3 De delibererende klassenraad**

##### **4.3.1 Beraadslaging**

De eindbeslissing wordt genomen door de 'delibererende klassenraad'. Deze is samengesteld uit alle leerkrachten die aan een leerling lesgeven en de directeur die tevens voorzitter is.

De delibererende klassenraad is bevoegd om

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

Tijdens de beraadslaging zal de klassenraad rekening houden met

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan
- de evolutie van de resultaten doorheen het schooljaar

Daarenboven kan de klassenraad rekening houden met relevante elementen die de prestaties negatief konden beïnvloeden.

Elke leerling wordt individueel beoordeeld.

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De Raad van Bestuur van scholengroep SCOOP keurde de mogelijkheid goed om gebruik te maken van flexibele leertrajecten zoals die in de regelgeving zijn voorzien. Dit laat toe om rekening te houden in individuele gevallen met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten en meer individuele leertrajecten aan te bieden. Dergelijke trajecten gebeuren steeds in overleg met het CLB, de klassenraad en de leerlingbegeleiding.

#### **4.3.2 Deliberatienormen**

De delibererende klassenraad hanteert volgende normen.

##### **4.3.2.1 Voor vakken die geëvalueerd worden via DW en EX**

Opdat een leerling voor een vak zou geslaagd zijn moet deze, over het ganse schooljaar gezien, minimum 50% behalen voor dat vak.

##### Berekening van de jaartotalen

Om het cijfer van een vak op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen:

- 1<sup>ste</sup> graad: Er zijn vier DW (dagelijkse werken). Het dagelijks werk telt voor 60% en de examens tellen voor 40%. (deze 40% voor het examen worden bekomen door aan Ex1 een relatief belang toe te kennen van 40% en aan Ex2 een relatief belang van 60%).
- 2<sup>de</sup> graad: Er zijn vier DW (dagelijkse werken). Tijdens de periode van het eerste DW worden enkel de vakken met meer dan twee lessen per week opgenomen in het rapport, alsook de richtingbepalende vakken (gedrags- en cultuurwetenschappen in de richting Humane Wetenschappen en fysica, chemie en biologie in de richting Wetenschappen). Het dagelijks werk telt voor 50% en de examens tellen voor 50% (deze 50% voor het examen worden bekomen door aan Ex1 een relatief belang toe te kennen van 40% en aan Ex2 een relatief belang van 60%).
- 3<sup>de</sup> graad: Er zijn drie DW (dagelijkse werken). Tijdens de periode van het eerste DW wordt er een tussentijds rapport gegeven. Het dagelijks werk telt voor 40% en de examens tellen voor 60% (deze 60% voor het examen worden bekomen door aan Ex1 een relatief belang toe te kennen van 40% en aan Ex2 een relatief belang van 60%).

##### **4.3.2.2 Voor vakken die enkel geëvalueerd worden via DW**

Opdat een leerling voor een vak zou geslaagd zijn moet deze, over het ganse schooljaar gezien, minimum 50 % behalen op het jaartotaal voor dat vak.

Dit jaartotaal wordt bepaald door het maken van het rekenkundig gemiddelde van alle rapportcijfers voor DW.

#### 4.3.2.3 Voor taalvakken met permanente evaluatie

Alle taalvakken (inclusief Latijn in het 1<sup>e</sup> leerjaar van de 1<sup>e</sup> graad) worden permanent geëvalueerd. Opdat een leerling voor een vak met permanente evaluatie zou geslaagd zijn moet deze op het eindcijfer minimum 50 % behalen.

#### 4.3.2.4 Beslissing

Om te slagen via een A- of B-attest moet cumulatief aan al de onderstaande voorwaarden voldaan zijn:

- De leerling moet voor elk vak op het jaartotaal minimum 50 % behalen. Deze jaartotalen worden berekend zoals aangegeven
  - in artikel 4.3.2.1 voor vakken die geëvalueerd worden via DW én Ex
  - in artikel 4.3.2.2 voor vakken die enkel geëvalueerd worden via DW
  - in artikel 4.3.2.3 voor taalvakken met permanente evaluatie
- Op het laatste examen is voor elk vak een minimumcijfer van 35 % vereist.
- Op de laatste examenperiode (examen 2) mag de leerling niet meer dan 2 tekorten behalen. Met 'tekort' wordt hier bedoeld *minder dan 50 % van de punten op het examen van een vak.*

Een leerling die volgens bovenstaande, cumulatieve normen **geslaagd is voor alle vakken**, behaalt een A-attest of een B-attest.

Voor een leerling die voor **1, 2 of 3 vakken** minstens voor één van de drie bovenvermelde voorwaarden **niet geslaagd** is, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten, ...

Indien een leerling voor **meer dan 3 vakken niet slaagt** volgens minstens één van de 3 bovenstaande voorwaarden, kent de klassenraad – behoudens uitzonderlijke omstandigheden - een B- of een C-attest toe. Het bepalen of de omstandigheden uitzonderlijk zijn of niet, is een autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad.

Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

In de economische studierichtingen wordt het slagen voor bedrijfsbeheer en het slagen voor de studierichting om decretale redenen ontkoppeld. Het is m.a.w. niet meer zo dat het behalen van een diploma in een economische studierichting automatisch leidt tot het toekennen van een attest bedrijfsbeheer. Het uitreiken van het attest bedrijfsbeheer in het 6<sup>o</sup> jaar kan enkel wanneer de leerling op regelmatige basis de lessen economie heeft gevolgd, alle daaraan gekoppelde taken/toetsen heeft afgelegd en bovendien geslaagd is volgens de deliberatienormen die in het desbetreffende schooljaar van toepassing zijn in GO! atheneum Vilvoorde. Deze deliberatienormen zijn terug te vinden in artikel 4.3.2.1 van het schoolreglement.

De leerling is ook verplicht om het 5<sup>o</sup> uur CG economie in het 5<sup>o</sup> jaar te volgen vermits er dan belangrijke items van de leerstof bedrijfsbeheer worden gegeven.

Leerlingen die instromen in het 4de of 5de jaar uit een niet-economische richting moeten bereid zijn om via begeleid zelfgestuurd werken het programma van de vorige jaren te doorlopen zodat alle items voor het behalen van het attest voldoende beheerst worden.



Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.

Opmerking: In het 1e leerjaar van de 1e graad geldt onderstaande

- Het oriënteringsattest A kan ook remediëring in het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B opleggen (ongeacht de school van inschrijving) en/of de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B uitsluiten (ongeacht de school van inschrijving).

Dit houdt het volgende in:

- remediëring die wordt opgelegd, is zowel een recht als een plicht voor de leerling;
- uitsluiting van een basisoptie impliceert uitsluiting van alle eventuele pakketten van die basisoptie;
- uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van de basisoptie;
- uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van andere pakketten van die basisoptie;
- uitsluiting van een basisoptie impliceert dat die basisoptie ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere basisopties/pakketten (voor wat 2 B betreft);
- uitsluiting van een pakket impliceert dat dat pakket ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere pakketten/basisopties (voor wat 2 B betreft).

Het specifieke model van het oriënteringsattest A, uitgereikt in het eerste leerjaar A of B, bevat rubrieken waar in voorkomend geval bedoelde uitsluiting en/of remediëring worden vermeld;

- het oriënteringsattest B: kan niet worden uitgereikt in het eerste jaar.
- het oriënteringsattest C

#### **4.3.2.5 Remediëringsproef**

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsproef opleggen wanneer ze van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsproef kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bijvoorbeeld van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

#### **4.3.3 Uitgestelde beslissing**

Hoewel het in vele gevallen zo is dat de klassenraad op het einde van het schooljaar over voldoende elementen beschikt om te oordelen, zijn alle actoren van de school er sterk van overtuigd dat het in het belang van de leerling soms noodzakelijk is om:

- extra informatie te vergaren via een uitgestelde proef
- sommige leerlingen een extra kans te geven alsnog aan te pikken en niet onnodig een schooljaar te moeten verliezen door te blijven zitten.

Deze overtuiging is gebaseerd op de specifieke contextfactoren van de school en het pedagogisch voordeel dat de leerling kan afdwingen en wordt door zowel leerlingen als ouders gewaardeerd.

De klassenraad zal alleen overgaan tot het opleggen van een uitgestelde proef indien er een mogelijk pedagogisch nut voor de individuele leerling uit kan volgen.

Deze problematiek wordt in extenso toegelicht in het SWP van de leerkrachten. Ook in het SWP ouders/leerlingen wordt hierover nadere toelichting gegeven.

De bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van onder meer uitgestelde proeven, remediëringstaak, vakantielectuur.

De school bezorgt de leerling zo vlug mogelijk na de deliberatie volgende documenten

- een duidelijk overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende evaluatie noodzakelijk is
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan
- mededeling dat de vakleerkracht voor bijkomende toelichtingen ter beschikking is op het oudercontact

Eind augustus komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest (A, B of C), een studiegetuigschrift en/of een diploma toe te kennen. Bijkomende proeven in geval van uitgestelde evaluatie worden steeds georganiseerd in de laatste week van de augustus (meestal de periode van 25 augustus tot en met 31 augustus). Dit betekent dat wie van deze bijkomende evaluatie wenst gebruik te maken in die periode beschikbaar moet zijn.

Een wettiging van een afwezigheid op een bijkomende proef dient, tenzij overmacht, waarover alleen de directeur kan oordelen, ten laatste op de dag van de af te leggen proef aan de directeur bezorgd te worden. Rekening houdende met de organisatorische mogelijkheden oordeelt de directeur of de bijkomende proef nog kan doorgaan. De delibererende klassenraad dient in ieder geval een beslissing te nemen ten laatste op 1 september.

#### **4.3.4 Beroep tegen beslissing delibererende klassenraad**

##### **4.3.4.1 Bezwaar**

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door de ouders of meerderjarige leerling worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop het rapport wordt uitgereikt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt aan de ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

#### **4.3.4.2 Beroep**

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders beroep instellen.

Opgelet: meerderjarige leerlingen dienen zelf beroep aan te tekenen bij de algemeen directeur!

Je ouders kunnen schriftelijk (aangetekend, gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur (zie contactgegevens achteraan in dit schoolreglement) binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend, na de in ontvangst name via aangetekende zending van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen.

##### Verduidelijking:

*Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbieding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.*

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde (bezwaar), zoals hierboven onder punt 4.3.4.1 beschreven.

De Algemeen Directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de Algemeen Directeur aangeduid onder de externe leden.

#### **4.3.4.3 Beslissing van de beroepscommissie**

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd.

Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;

- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

De Algemeen Directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – doch uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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

Zolang de beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

#### **4.3.4.4 Annulatieberoep bij de Raad van State**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen de betrokkenen nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren conform de bepalingen opgenomen in de organieke wetten op de Raad van State, gecoördineerd bij KB van 12 januari 1973 o.m. binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing onmiddellijk uitgevoerd wordt.

### **4.4 Engagement ouders**

#### **4.4.1 Oudercontacten**

Als wezenlijk deel van de evaluaties organiseert de school op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data van de oudercontacten zijn terug te vinden in de activiteitenkalender (zie bijlage achteraan schoolreglement)

De ouders engageren zich ertoe om zoveel mogelijk aanwezig te zijn op deze oudercontacten. Zij engageren zich in ieder geval aanwezig te zijn op de oudercontacten waarop ze door de school schriftelijk individueel en expliciet uitgenodigd worden.

#### **4.4.2 Individuele begeleiding**

Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor hen biedt de school, binnen haar draagkracht, vormen van individuele ondersteuning aan en maakt hierover met de ouders afspraken.

Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. Dit houdt o.m. in medewerking, nakomen afspraken, controle of de leerling zijn afspraken nakomt ...

## **5. Orde en tucht zijn belangrijk**

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt.

De ouders worden van alle overtredingen en getroffen maatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht via de agenda of via een apart schrijven. Ze tekenen deze melding steeds voor kennisname.

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als onder meer in de studie, in de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-murosactiviteiten, buiten de school ...

Elke nota dient door de ouders te worden ondertekend en, daags nadien, door de leerling te worden voorgelegd aan het personeelslid dat deze nota heeft ingeschreven.

### **5.1 Ordemaatregelen**

#### **5.1.1 Definiëring ordemaatregel**

Een ordemaatregel is een antwoord op gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Hij wordt genomen met de bedoeling de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) van gedrag waarvoor in principe ordemaatregelen genomen worden:

roken, zich ophouden in de gangen zonder toelating, blijven rondhangen in de toiletten, gebruik genotsmiddelen, het Nederlandstalig karakter van de school niet respecteren, spijbelen, verbaal geweld, wapenbezit, negeren richtlijnen, onbeleefde houding t.o.v. personeelsleden, school verlaten zonder toelating van het secretariaat, nota's die ongetekend blijven, GSM-gebruik ...

Voor alle ordemaatregelen waarbij de leerling uitgesloten wordt uit de lessen moet de leerling op school aanwezig zijn en kan hij extra taken of alternatieve opdrachten krijgen. Bovendien wordt de leerling beschouwd als zijnde aanwezig in de les: notities en werkboeken moeten in orde gebracht worden en de gegeven leerstof dient gekend te zijn.

#### **5.1.2 Mogelijke ordemaatregelen**

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

- de schriftelijke verwittiging;
- de extra schriftelijke taak;
- een leerling voor het lopende les- of studieuur uit het lokaal verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. De leerling biedt zich aan op het secretariaat.
- alternatieve straffen
- strafstudie:

- op een of meerdere vrije uren
- nablijven in de avondstudie
- woensdagnamiddagstrafstudie
- uitsluiting uit de rest van de lessen van de lopende dag
- het strenge regime
- “het contract”/studievolgkaart/leerlingvolgkaart
- opmerking:  
indien ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/volgkaart niet willen tekenen), kan de directeur het contract onmiddellijk vervangen door een tuchtmaatregel of zelfs de procedure opstarten om de leerling definitief van school te verwijderen

<b>Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen</b>	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda en leerlingvolgsysteem. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld en in het leerlingvolgsysteem genoteerd.
tijdelijke verwijdering uit de les(sen)/studie	tot het einde van de les/studie (voor maximum één lesdag) Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jouw ouders, telefonisch en/of via de schoolagenda, op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie. Deze ordemaatregel wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten</li> <li>• dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld en in het leerlingvolgsysteem van de school genoteerd</li> </ul>

<b>Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad</b>	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• schriftelijk meegedeeld aan je ouders</li> <li>• in het leerlingvolgsysteem van de school genoteerd</li> </ul>

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

### **5.1.3 Telaarcomers**

Wie te laat aankomt op school, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan. Het secretariaat noteert het uur van aankomst en de reden van het te laat komen in de agenda.

Een leerling die reeds vijfmaal zonder geldige reden te laat gekomen is, zal zich de 5 volgende schooldagen om 8.00 uur op het leerlingensecretariaat moeten aanmelden. Als de leerling tijdens deze 5 strafdagen zich opnieuw te laat aanmeldt, krijgt hij een strafstudie op woensdagnamiddag. Als een leerling na de 5 strafdagen opnieuw drie keer te laat komt zonder geldige reden, wordt hij opnieuw gedurende 5 dagen om 8.00 uur op school verwacht. De directeur oordeelt in geval van betwisting of de reden voor het te laat komen geldig is of niet.

Wie te laat komt in de les zonder goede reden, krijgt een nota van de leerkracht in de agenda. Bij herhaaldelijk te laat komen (vanaf 5 keer) zal de leerling een 8ste lesuur moeten nablijven.

### **5.1.4 Toelichting i.v.m. volgkaarten en contracten**

De directeur kan een leerling onder het strenge regime plaatsen: er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen.

Deze richtlijnen kunnen vertaald worden in een contract en/of een leerlingvolgkaart.

De leerling onder contract of volgkaart plaatsen is in principe een ordemaatregel. Het kan echter ook additioneel bij een tuchtmaatregel waarbij de leerling enkele dagen uit de lessen gesloten wordt (zie ook artikel 5.2.2.).

De directeur kan de procedure opstarten om de leerling definitief van school te sturen indien:

- ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/afspraken leerlingvolgkaart niet willen tekenen), zie ook artikel 5.1.2.
- de richtlijnen (al dan niet vertaald in een contract of in een leerlingvolgkaart) niet opgevolgd worden
- uit de analyse van de leerlingvolgkaart een profiel blijkt dat duidelijk niet in overeenstemming is met de pedagogische doelstellingen van de school (volgens schoolreglement, SWP en pedagogisch project)

### **5.1.5 Gevolgen van een uitsluiting uit de lessen**

Wanneer de leerling bij orde- of tuchtmaatregel niet mee op GWP mag gaan, kunnen reeds betaalde bedragen voor de deelname niet worden teruggevorderd.

### **5.1.6 De preventieve schorsing als bewarende maatregel**

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat de school eraan denkt om de leerling definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur de leerling preventief schorsen, d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Wanneer de leerling in de aanloop naar een tuchtprocedure preventief geschorst wordt:

- kan hij geen punten krijgen voor taken of toetsen die in deze periode worden afgenomen.
- mag de leerling alle vooraf aangekondigde taken en/of toetsen alsnog afgeven/afleggen indien het onderzoek van de directeur naar de ten laste gelegde feiten tijdens deze preventieve schorsing niet leidt naar het opleggen van een tuchtmaatregel.

## **5.2 Tuchtmaatregelen**

### **5.2.1 Definiëring tuchtmaatregel**

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel op onze school als in het kader van leerlingenstages.

Als school hanteren wij het beginsel dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat op een meer ingrijpende maatregel indien deze dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

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

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) waarvoor in principe tuchtmaatregelen genomen worden:

- opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, weigeren richtlijnen personeelsleden uit te voeren, beledigen personeelsleden, dealen van genotsmiddelen, zware schade toebrengen, een diefstal plegen, bedreigingen, alle andere feiten die de leerling blootstellen aan strafrechtelijke vervolging, veelvuldig en/of langdurig ongewettigd afwezig zijn, ongeoorloofd gedrag tijdens extra-murosactiviteiten, gevolgtrekkingen gebaseerd op opgelegde volkkaarten en/of contracten (zie punt 5.1.4)

### **5.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen**

#### **5.2.2.1 Eén of meerdere dagen uitsluiting uit de lessen**

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen kan voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen.

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit.

Tijdens deze tijdelijke uitsluiting wordt de leerling naar huis gestuurd, tenzij de ouders erom verzoeken de leerling toch op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Als de school beslist de leerling toch op school te houden, wordt de leerling verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

De school mag voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de leerling of met de ouders hierover afspraken maken.

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



### 5.2.2.2 De definitieve uitsluiting uit de school

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin (indien praktisch mogelijk) ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend schooljaar (hetzij op 31 januari van dat schooljaar indien de opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).

Als de leerling in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijft die in de school ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij jou helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Als de leerling niet meer leerplichtig is en in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, dan kan de school de leerling uitschrijven vanaf de 10de lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Hou er ook rekening mee dat indien de leerling uit de school uitgesloten werd, de leerling het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als die zich opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus.

Wanneer een tuchtmaatregel wordt uitgesproken gelden volgende afspraken:

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- Samen met de ouders wordt de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 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.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

### 5.2.3 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting uit de school

Alleen tegen de definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

#### 5.2.3.1 Indienen beroep bij Algemeen Directeur

De ouders moeten het beroep schriftelijk (aangetekend, gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de Algemeen Directeur (zie contactgegevens achteraan dit schoolreglement) uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving via aangetekende zending van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit via een aangetekende zending.

##### Verduidelijking:

*Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbieding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.*

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

#### 5.2.3.2 Beroepscommissie

De Algemeen Directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de Algemeen Directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming moet er tussen de interne en de externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het beroep.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
  - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
  - de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De Algemeen Directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen -vakantieperiodes niet meegerekend- nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **5.2.3.3 Annulatieberoep bij de Raad van State**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

## **6. Algemene klachtenprocedure**

Voor alle gevallen die niet in dit schoolreglement voorzien zijn en waar geen georganiseerde beroepsmogelijkheid voorzien is, bestaat een algemene klachtenprocedure.

### **6.1 Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?**

Voor klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school moeten ouders zich eerst rechtstreeks wenden tot de directeur van de school en met hem bespreken en pogen op te lossen.

Komen zij na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen ouders schriftelijk klacht indienen bij de Algemeen Directeur van Scholengroep SCOOP, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Als ouders, na afhandeling van de klacht door de Algemeen Directeur niet tevreden zijn over de wijze waarop zij behandeld werden of over het resultaat van de klachtenbehandeling kunnen zij zich wenden tot de Vlaamse Ombudsdienst.

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten.

### **6.2 Welke klachten worden niet behandeld?**

Volgende klachten worden niet behandeld:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een B- of C-attest
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

### **6.3 Hoe verloopt de behandeling van een klacht?**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de Algemeen Directeur de ontvangst van de klacht.

Indien de klacht niet wordt behandeld, worden de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. De ouders worden van het resultaat van dit onderzoek op de hoogte gebracht ten laatste binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de Algemeen Directeur heeft bereikt.

Klacht indienen tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

## 7. Samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

### 7.1 Praktische afspraken

Onze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Vilvoorde, kortweg CLB GO! Vilvoorde.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

<b>Naam CLB</b>	GO! CLB Vilvoorde
<b>Adres</b>	de Bavaylei 134/ 2 1800 Vilvoorde
<b>Algemeen telefoonnummer</b>	02 251 44 25
<b>Website</b>	<a href="http://www.clbvilvoorde.be">www.clbvilvoorde.be</a>

De directeur van het CLB is mevrouw Marjorie Carrein. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 8.30 uur tot 16.30 uur. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is elke werkdag geopend.

Het GO! CLB Vilvoorde is gesloten:

- 31 oktober 2019
- 24 december 2019 tot en met 2 januari 2020
- 28 februari 2020
- Paasvakantie: 8 april 2020 tot en met 16 april 2020
- 22 mei 2020
- 13 en 14 juli 2020
- 15 juli tot en met 15 augustus
- Zaterdagen en zondagen
- Wettelijke en decretale feestdagen:
  - o 1 november 2019
  - o 11 november 2019
  - o Paasmaandag
  - o 1 mei 2020
  - o Hemelvaartsdag
  - o Pinkstermaandag
  - o 11 juli 2020
  - o 21 juli 2020
  - o 15 augustus 2020

### 7.2 Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet het centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

Om dit waar te maken, speelt het CLB een belangrijke rol bij de contacten tussen onderwijs-, welzijns- en gezondheidsinstellingen. In een CLB werken o.a. artsen, maatschappelijk werkers,

verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en psychologisch assistenten. Samen staan zij in voor een multidisciplinaire leerlingenbegeleiding.

De CLB-begeleiding situeert zich op de volgende 4 domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Uiteraard kan je ook met andere vragen aankloppen bij het CLB.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### **7.3 Werkingsprincipes van het CLB**

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels.

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken nabij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

### **Decreet rechtspositie minderjarige in jeugdhulp**

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding"](#)
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

### **Deontologische code CLB**

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen. De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

### **Beroepsgeheim**

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit

altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

## **7.4 CLB-begeleiding**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

### **7.4.1 Verplichte begeleiding**

Sommige vormen van CLB-begeleiding zijn verplicht. Dat betekent dat de medewerking van de leerling, zijn ouders en/of de school verplicht is. Deze begeleiding heeft betrekking op de medische onderzoeken, profylactische maatregelen, vaccinaties en begeleiding bij spijbelen.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- De preventieve gezondheidszorg
  - o Systematische contactmomenten (medisch onderzoek)
  - o Besmettelijke ziekten (profylactische maatregelen)
  - o Vaccinaties
- De controle op de leerplicht
  - o Opvolging bij spijbelen
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB

#### **Preventieve gezondheidszorg**

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

#### **Systematische contactmomenten (medisch onderzoek)**

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.



Het doel van het systematisch contactmoment is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze systematische contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

### **Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker**

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
  - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het systematisch contact moet plaatsvinden:
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht via de arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB – directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

### **Vaccinaties**

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

### **Individueel contact**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

### **Besmettelijke ziekten (Profylactische maatregelen)**

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB – arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB – arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert
- Je informeert zelf het CLB
- Jouw huisarts verwittigt het CLB

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst (zie 3.6.9) vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zal het CLB via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Vervolgens zal het de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Het CLB maakt hiervoor gebruik van een draaiboek, zodat alle noodzakelijke stappen nauwgezet gevolgd worden. De bedoeling is te voorkomen dat nog meer leerlingen ziek/besmet worden.

Indien het nodig blijkt, kan het CLB bepaalde maatregelen nemen op school om de ziekte/besmetting te bestrijden. Dat kan bijvoorbeeld bestaan uit het extra aandacht geven aan handhygiëne en schoonmaak op school.

Indien er een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld op de school, zal het CLB samen met de school de ouders informeren over de ziekte en melden welke maatregelen nodig zijn.

## **Spijbelen en problematische afwezigheden**

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in dit schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt.

Indien je meer dan 5 halve lesdagen onwettig afwezig bent in het schooljaar, zal de school dit aan het CLB melden. Het CLB gaat samen met de school na wat er op dat moment nodig is en start mogelijk een begeleiding op. Zo houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

## **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'. 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.

### **7.4.2 Vraaggestuurde begeleiding**

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**  
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

### **7.5 Verandering van school en CLB**

#### **Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?**

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

### **7.6 Multidisciplinair dossier**

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) - > [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

#### Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens (naam, klas, adres, contactgegevens van de ouders enz.)
- gegevens over de verplichte CLB-begeleiding (medisch onderzoek)
- gegevens over de vaccinaties en maatregelen bij besmettelijke ziekten
- gegevens over de begeleiding bij spijsbelen of problematische afwezigheden
- resultaten van testen die bij de leerling werd afgenomen
- gegevens over begeleidingen (gesprekken, verslagen enz.)
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg

### **7.6.1 Wie heeft toegang tot het dossier?**

#### **Het CLB-team**

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

#### **De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken**

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel hen zelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

#### **De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

#### **Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

## **Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?**

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de 'eindverantwoordelijke' voor deze overdracht.

## **Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd**

### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

### **Wie kan verzet aantekenen?**

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je 'verzet aantekenen'. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

### **Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

## 7.6.2 Vernietiging van het multidisciplinair dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.  
Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden.

## Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

## Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

## Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd. Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

- Gegevensbeschermingsautoriteit
- Drukpersstraat 35
- 1000 Brussel
- 02 274 48 00
- [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

## 7.7 Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI – maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken.

De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school. Meestal volstaan stimulerende en/of remediërende en/of compenserende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan samen met de school, de ouders en de leerling beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC). Na deze beslissing kan er gekozen worden voor een aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een overstap naar het buitengewoon onderwijs (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs). Deze keuze ligt bij de ouders en de leerling.

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk**

#### *Een nieuwe wijze van ondersteuning*

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

### **Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: bij terugkeer uit buitengewoon onderwijs of wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs**

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD – traject) met het CLB, kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.  
De leerling beschikt over een verslag of gemotiveerd verslag.
2. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na een HGD – traject en overleg tussen school, ouders en  
CLB besluit men dat de leerling nood heeft aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk  
bovenop STICORDI- maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen.

### **Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school of bij het CLB.



- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'

### **Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning**

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Het CLB stelt dit document op na het doorlopen van een HGD – traject met de school, ouders en leerling. Dit document wordt enkel opgesteld indien het CLB samen met alle partijen inschat dat ondersteuning noodzakelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart.

### **Wat is buitengewoon onderwijs?**

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Zij doen dat altijd na een handelingsgericht diagnostisch traject.

Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen.

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden.

Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## **Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs**

Indien de nodige aanpassingen die een leerling nodig heeft onvoldoende en/of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag dat toelating geeft tot het buitengewoon onderwijs. Indien ouders niet akkoord gaan met het opstellen van een verslag, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Ze moeten het verslag gebruiken om hun kind in te schrijven in een school voor gewoon onderwijs of in een school voor buitengewoon onderwijs. In het buitengewoon onderwijs kan je wel enkel inschrijven in een school die een aanbod heeft dat vermeld wordt op het verslag van het CLB: een bepaald type buitengewoon onderwijs, en voor het buitengewoon secundair onderwijs ook een opleidingsvorm.

De toelating tot het buitengewoon onderwijs kan geëvalueerd worden. Dit betekent dat men nagaat of de toelating tot het buitengewoon onderwijs nog steeds nodig is. Wanneer dit niet meer nodig is, kan het verslag worden opgeheven. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, de nood aan een verslag evalueren. De evaluatie gebeurt steeds in overleg met alle betrokkenen.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school de toegang tot het buitengewoon onderwijs type basisaanbod evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het buitengewoon basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het buitengewoon secundair onderwijs. Ook bij deze evaluatie streeft het CLB naar een gezamenlijk genomen besluit: slechts indien het echt niet anders kan, neemt het CLB een besluit dat niet strookt met de mening van de ouders.
  - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
  - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen (zie hierboven).

### Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijft het CLB het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

### Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een [Vlaamse Bemiddelingscommissie](#).

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen

nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen. Ouders dienen eerst te melden aan de directeur van het CLB dat ze niet akkoord zijn met het besluit dat het CLB wil nemen.

### Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

## **7.8 Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure:

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.
- indien je een klacht hebt over het optreden van de CLB-directeur zelf, kan je dat melden aan de Algemeen Directeur van de scholengroep.

Kurt Meeus  
Scholengroep SCOOP  
de Bavaylei 134/3  
1800 Vilvoorde

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

## **Info van lokale CLB en CLB online**

### **Onderwijskiezer en CLBch@t**

#### **- CLBch@t**

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB – consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB – medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je het best geholpen wordt.

Meer informatie over de CLBch@t en openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### **- Onderwijskiezer**

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

## **8. Inhoud bundel aanvang schooljaar**

De “bundel aanvang schooljaar” die met de leerling wordt meegegeven bevat:

### **In te vullen en te ondertekenen formulieren**

- Akkoord schoolreglement/schoolwerkplan/bundel aanvang schooljaar
- Akkoord schoolorganisatie
- Elektronische communicatiekanalen
- Gebruik van beeldmateriaal, delen en toestemming van persoonsgegevens
- CLB: schikking te nemen bij besmettelijke ziekten
- Doktersattest ‘toezicht op inname medicatie’
- Toelating doorzoeken boekentas bij vermoeden diefstal, drugbezit of drugdealen
- Leerstoornissen/medische problemen
- Verlaten school tijdens de middagpauze + toelating vroeger/later (uitgangskaart)
- Tutti Frutti (deelname niet verplicht)

### **Andere:**

- Brief i.v.m. mogelijkheden tot elektronische communicatie en de digitale agenda
- Belangrijke bepalingen uit het schoolreglement
- Wijziging van keuze van levensbeschouwing
- School- en studietoelagen
- Inschrijvingen schooljaar 2019-2020
- Jaarkalender met verlofperiode of agenda

**Regelgeving/teksten ter inzage op het secretariaat:**

- Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1988
- Pedagogisch Project van het GO!
- Verzekeringopolis Ethias
- Besluit van de Vlaamse Regering dd 14/03/2006 i.v.m. onderwijs aan huis voor (langdurig) zieke jongeren
- Omzendbrief SO/2012/01 betreffende het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het onderwijs

## 9. Coördinaten

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement. Het zijn de gegevens van 01.09.19.

### Directeur GO! atheneum Vilvoorde

Annick Albert (personeelsdirecteur) en Mieke Lomme (pedagogisch directeur)  
Directeur GO! atheneum Vilvoorde  
Leopoldstraat 22-30  
1800 Vilvoorde  
Tel. 02 251 06 76  
Fax. 02 251 51 94  
E-mail: [personeelsdirecteur@hetatheneum.be](mailto:personeelsdirecteur@hetatheneum.be)  
[pedagogischdirecteur@hetatheneum.be](mailto:pedagogischdirecteur@hetatheneum.be)

### CLB Vilvoorde

Directeur: Marjorie Carrein  
Hoofdzetel:  
de Bavaylei 134/2  
1800 Vilvoorde  
Tel. 02.251.44.25  
Fax. 02.253.10.93  
e-mail : [clb.vilvoorde@g-o.be](mailto:clb.vilvoorde@g-o.be)

### Schoolraad

3 ouders verkozen door de ouders:  
Bellanger Thierry, voorzitter  
Naydenova Zlatka  
Bob Cuijt

3 personeelsleden verkozen door het personeel  
Cuylaerts Philippe  
Smet Nico  
Vanroy Sam

2 door de vorige zes leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Ook de personeelsdirecteur en de pedagogisch directeur wonen de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via GO! atheneum Vilvoorde, t.a.v. Thierry Bellanger, voorzitter schoolraad, Leopoldstraat 22-30, 1800 Vilvoorde.

## **Scholengroep SCOOP**

### **Algemeen directeur**

Kurt Meeus  
de Bavaylei 134/3  
1800 Vilvoorde  
Tel. 02 769 73 73

### **Raad van Bestuur**

Erik Casselman  
Thierry Freyne  
Carine Iwens  
Jean Pierre Janssens  
Serge Knops, voorzitter  
André Moons  
Erwin Silverans  
Antoine Tas, ondervoorzitter  
Pol Van Wesembeek

## **Raad voor het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (RAGO)**

### **Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel  
Tel. 02 790 92 00

### **Afgevaardigd bestuurder van het GO!**

Raymonda Verdyck  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel  
Tel. 02 790 92 00

## **Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
02 274 48 00

## **Commissie inzake leerlingenrechten**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel. : 02.553.88.66

**Vlaamse Ombudsdienst**

Leuvenseweg 86  
1000 Brussel  
Tel.: 1700

**UNIA (Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding)**

Koningsstraat 138  
1000 Brussel  
Tel. : 0800-17364

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel. : 02.553.65.56



## Bijlage: activiteitenkalender schooljaar 2019-2020

BRUGKLAS: Vrijdag 30/08/19

september		oktober		november		december	
1 zo		1 di		1 vr		1 zo	
2 ma	start schooljaar	2 woe		2 za		2 ma	start examens 5-6 + rapport DW2 1-2
3 di		3 do		3 zo		3 di	start examens 3-4
4 woe		4 vr		4 ma		4 woe	
5 do		5 za		5 di		5 do	start examens 1+2
6 vr	klasdag 6 (ontbijt)	6 zo		6 woe		6 vr	
7 za		7 ma		7 do		7 za	
8 zo		8 di		8 vr		8 zo	
9 ma	klasdag 2	9 woe	GWP 1	9 za		9 ma	
10 di		10 do	GWP 1	10 zo		10 di	
11 woe		11 vr	GWP 1	11 ma	Wapenstilstand	11 woe	
12 do	inform. ouderav. + schoolfotograaf	12 za		12 di	pedagogische studiedag	12 do	
13 vr	evac.oef. + klasdag 4 + 5	13 zo		13 woe		13 vr	
14 za		14 ma		14 do		14 za	
15 zo		15 di		15 vr		15 zo	
16 ma		16 woe		16 za	<b>restaurantdagen</b>	16 ma	einde examens 1-6
17 di	klasdag 3	17 do	pedag. studienamiddag 1ste graad	17 zo	<b>restaurantdagen</b>	17 di	KR
18 woe		18 vr	GWP3: Beats 4 London	18 ma		18 woe	KR
19 do		19 za		19 di		19 do	KR + afh. rapport, oudercont.(15-19u)
20 vr		20 zo		20 woe		20 vr	rem.gesprek + inzage ex. + AV
21 za		21 ma		21 do		21 za	
22 zo		22 di	rapp. DW1 1-4 & tussent.ev. 5-6	22 vr	GWP4: Cinema-avond	22 zo	
23 ma		23 woe		23 za		23 ma	
24 di		24 do	oudercontact 1-6	24 zo		24 di	
25 woe		25 vr	Halloween	25 ma		25 woe	
26 do	sportdag	26 za		26 di		26 do	
27 vr	dag leren leren 1e jaar	27 zo		27 woe		27 vr	
28 za		28 ma		28 do		28 za	
29 zo		29 di		29 vr	rapport DW2 3-4 + DW1 5-6	29 zo	
30 ma		30 woe		30 za		30 ma	
		31 do				31 di	

januari		februari		maart		april	
1	woe	1	za	1	zo	1	woe
2	do	2	zo	2	ma	2	do
3	vr	3	ma	3	di	3	vr
4	za	4	di	4	woe	4	za
5	zo	5	woe	5	do	5	zo
6	ma	6	do	6	vr	6	ma
7	di	7	vr	7	za	7	di
8	woe	8	za	8	zo	8	woe
9	do	9	zo	9	ma	9	do
10	vr	10	ma	10	di	10	vr
11	za	11	di	11	woe	11	za
12	zo	12	woe	12	do	12	zo
13	ma	13	do	13	vr	13	ma
14	di	14	vr	14	za	14	di
15	woe	15	za	15	zo	15	woe
16	do	16	zo	16	ma	16	do
17	vr	17	ma	17	di	17	vr
18	za	18	di	18	woe	18	za
19	zo	19	woe	19	do	19	zo
20	ma	20	do	20	vr	20	ma
21	di	21	vr	21	za	21	di
22	woe	22	za	22	zo	22	woe
23	do	23	zo	23	ma	23	do
24	vr	24	ma	24	di	24	vr
25	za	25	di	25	woe	25	za
26	zo	26	woe	26	do	26	zo
27	ma	27	do	27	vr	27	ma
28	di	28	vr	28	za	28	di
29	woe	29	za	29	zo	29	woe
30	do			30	ma	30	do
31	vr			31	di		

mei		juni		juli		augustus	
1	vr	Dag van de arbeid	1	ma	pinkstermaandag	1	woe
2	za		2	di		2	do
3	zo		3	woe		3	vr
4	ma	Vilvoorde jaarmarkt	4	do	rapport DW4 3-4 + DW 3 5-6	4	za
5	di		5	vr		5	zo
6	woe		6	za		6	ma
7	do		7	zo		7	di
8	vr		8	ma	start examens 5-6	8	woe
9	za		9	di	start examens 3-4 + rapport DW4 1-2	9	do
10	zo		10	woe		10	vr
11	ma		11	do		11	za
12	di		12	vr	start examens 1-2	12	zo
13	woe		13	za		13	ma
14	do	studiekeuze en -carrousel 2 & 4	14	zo		14	di
15	vr		15	ma		15	woe
16	za		16	di		16	do
17	zo		17	woe		17	vr
18	ma		18	do		18	za
19	di		19	vr		19	zo
20	woe		20	za		20	ma
21	do	O.H.Hemelvaart	21	zo		21	di
22	vr		22	ma	einde examens 3-6	22	woe
23	za		23	di	einde examens 1-2	23	do
24	zo		24	woe	deliberatie	24	vr
25	ma		25	do	deliberatie + proclamatie	25	za
26	di		26	vr	deliberatie	26	zo
27	woe		27	za		27	ma
28	do		28	zo		28	di
29	vr		29	ma	afh. rapport, oudercontact (15-19u)	29	woe
30	za		30	di	inzage examens + AV	30	do
31	zo					31	vr