

BESLUIT VAN DE GEMEENTERAAD
VAN 28 SEPTEMBER 2023

Hugo Vankelecom, voorzitter

Marc Charlier, burgemeester

Bram Peters, Kristina Eyskens, Werner Aerts, Sofie Lombaert, Jan Trappeniers, schepenen

Aanwezig:

Mario Van Rossum, Mark Van Roy, Willy Roeykens, Dirk De Vos, Robert Steuts, Geoffroy de Schaetzen, Bram Bartholomees, Omer Graulus, Sebastiaan Coudré, Thomas Geyns, Elmo Peeters, Serge Liesenborghs, Yvette Schepers, Geoffroy de Visscher, Nadine Gabet, Kelly Merckx, Geert Goossens, raadsleden

Dirk Stoffelen, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Lut Kint, zesde schepen

Christine Tinlot, Ineke Casier, raadsleden

Afwezig:

/

Goedkeuring van het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs in Tervuren

Aanleiding

Het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs werd laatst gewijzigd door de gemeenteraad van 29 september 2022 en moet gewijzigd worden omwille van nieuwe regelgeving door de Vlaamse overheid.

Regelgeving

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- Decreet van 28 juni 2002 over gelijke onderwijskansen;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 over de organisatie van het voltijds secundair onderwijs - Codex Secundair Onderwijs;
- Besluit van de Vlaamse Regering over de codificatie van het secundair onderwijs van 17 december 2010;
- Decreet van 18 april 2018 over de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding;
- Decreet van 2 april 2004 over de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.

Feiten, context en argumentatie

Het schoolbestuur moet voor elke school een schoolreglement opstellen met de wederzijdse rechten en plichten van de leerlingen, de ouders en de school.

Het bevat ook informatie over de schoolorganisatie en een aantal praktische zaken zoals afwezigheden, tucht, stages, buitenschoolse activiteiten, de algemene leefregels.

Het huidig schoolreglement dat door de gemeenteraad van 29 september 2022 werd goedgekeurd, moet gewijzigd worden omwille van wijzigingen in de regelgeving door de Vlaamse Overheid over de Vlaamse toetsen, het advies en de nieuwe verslagen van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, de bewakingscamera's, de leersteun en deconnectie. Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het volgende schooljaar tenzij de wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Het model schoolreglement gewoon secundair onderwijs van de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) dient als basis voor het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs.

De schoolraad van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs heeft een gunstig advies gegeven over de wijziging van het schoolreglement omwille van wijzigingen van de regelgeving door de Vlaamse overheid.

Het gewijzigde schoolreglement werd ter kennis genomen door het college op 18 september 2023.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs dat in werking treedt op 1 oktober 2023 als volgt goed:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen van de school en ook op de ouders van minderjarige leerlingen.

Artikel 2

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 3

Voor je ingeschreven wordt, bezorgen we je ouders dit schoolreglement, met daarbij ook het pedagogisch project. Je inschrijving houdt in dat je ouders ermee akkoord gaan.

Artikel 4

Als we nadien het schoolreglement moeten aanpassen, melden we dat elektronisch aan je ouders en moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Als je ouders dat wensen, krijgen ze ook een papieren versie van het nieuwe schoolreglement. Gaan je ouders niet akkoord met de wijzigingen, dan komt een einde aan je inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Artikel 5

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1 **Aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- 2 **CLB:** Centrum voor Leerlingenbegeleiding, met als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen bij het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren;
- 3 **Directeur:** de directeur van de school of zijn afgevaardigden
- 4 **Klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen verantwoordelijk is voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
- 5 **Leefeenheid:** leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- 6 **Leefregel:** het geheel van concrete afspraken dat de werking van de school regelt; je vindt deze leefregel in hoofdstuk 9 en daarnaast ook op Smartschool.
- 7 **Leerlingenraad:** een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden;
- 8 **Onregelmatigheid:** elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor de leerling het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of probeert te maken;
- 9 **Ouders:** om de leesbaarheid van de tekst te vereenvoudigen staat het begrip 'ouders' enerzijds voor de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben en anderzijds voor de meerderjarige leerling zelf;
- 10 **Pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een bestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
- 11 **Regelmatige leerling:**
 - de persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de volledige duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
 - de persoon die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de eerste graad en ION-leerling (= leerling met een matige of ernstige verstandelijke handicap die in het voltijds gewoon secundair onderwijs lessen volgt, zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003) is en het leerprogramma dat voor hem individueel bepaald is door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
- 12 **School:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur; de school omvat de vestigingsplaats:
Pater Dupierreuxlaan 1B in 3080 TERVUREN;
- 13 **Schoolbestuur:** de rechtspersoon of natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Tervuren nl. de gemeenteraad; voor het dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;
- 14 **Schooldagen:** wekdagen van maandag tot vrijdag behalve feestdagen en dagen die vallen in de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie; de precieze vakantiedagen voor dit schooljaar vind je op Smartschool.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Belangrijk hierbij is dat het gaat om wederzijdse afspraken: de school engageert zich om bepaalde initiatieven te nemen, maar ook u als ouder moet zich engageren om ze mee te realiseren.

Artikel 6 Het oudercontact

Er worden 4 oudercontacten georganiseerd in onze school: in november, in december, na de paasvakantie en eind juni. De data vindt u op Smartschool en op onze website. U wordt elke keer persoonlijk uitgenodigd.

Bij het oudercontact wordt wederzijds informatie uitgewisseld. Zowel u als de leraren of directeur doen hun inbreng. Op dat moment kan er open en eerlijk gesproken worden. De bedoeling is het welbevinden en de leerkansen van uw zoon of dochter te verhogen. Daarom is het belangrijk dat u eraan deelneemt. Als u om een of andere reden verhinderd bent, is een persoonlijke afspraak op een ander moment altijd mogelijk.

Als het nodig is om problemen op korte termijn aan te pakken, kan er vanuit de school ook telefonisch contact met u genomen worden.

Artikel 7 Aanwezigheid, op tijd komen en deelnemen aan het spijbelbeleid

Nu uw zoon of dochter in onze school is ingeschreven, verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het gevolgde leerjaar. Projecten, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Dit betekent ook dat hij of zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we uw zoon of dochter elke schooldag op tijd op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden.

Schoolverzuim kan immers verschillende vormen aannemen: niet ingeschreven zijn, niet naar school gaan, te laat op school toekomen... Een goede communicatie tussen ons kan spijbelgedrag voorkomen of kan ervoor zorgen dat een traject opgezet wordt zodat spijbelgedrag verholpen wordt. We rekenen hier op uw volledige medewerking.

Spijbelars in het secundair onderwijs kunnen het recht op hun schooltoeslag verliezen. Wie twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer onwettig afwezig is, verliest de toeslag voor het tweede jaar. Dit wil zeggen dat wanneer een kind twee jaar niet voldoet aan de aanwezigheidsvoorwaarden, het geen recht heeft op de schooltoelage voor het tweede jaar.

Artikel 8 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om Nederlands te leren. Een voldoende beheersing van het Nederlands is een noodzakelijke voorwaarde voor het slagen op school en voor de realisatie van gelijke kansen in het onderwijs. Wij verwachten van onze leerlingen dat ze op school Nederlands spreken, ook tijdens vrije momenten, en we rekenen erop dat u uw kind aanmoedigt om ook buiten de schooluren Nederlands te leren via boeken, films, televisie e.d.

Onze school van haar kant wil uw zoon of dochter zo goed mogelijk begeleiden om aan zijn of haar kennis van het Nederlands te werken door extra aandacht voor taal in alle lessen en door initiatieven als extra lessen Nederlands voor de 1^{ste} graad en middagsessies Nederlands. We rekenen erop dat u als ouders een positieve houding aanneemt tegenover deze bijkomende taalondersteuning.

Artikel 9 Deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Onze school engageert zich ertoe uw zoon of dochter zo optimaal mogelijk te begeleiden in zijn of haar schoolloopbaan. Wij staan open voor allerhande begeleidingsvormen als GON (geïntegreerd onderwijs) of ION (inclusief onderwijs) voor zover die onze draagkracht niet te boven gaan. We geven al onze leerlingen een brede basiszorg. Of er daarnaast nog extra STICORDI-maatregelen* genomen worden, beslist de klassenraad. Van die extra maatregelen wordt u schriftelijk op de hoogte gebracht.

Onze school werkt samen met het VCLB Leuven (zie artikel 20). Ook bij de interne leerlingenbegeleiders kunnen leerlingen terecht met allerhande problemen. Voor de leerbegeleiding is er in de klassen van de eerste en tweede graad een uur per week leren leren of sociale activiteit met de klassenleraar. Daarnaast zijn er op maandag, dinsdag en donderdag een 8^{ste} uur avondstudie en huiswerkklas en in de examenperiode drie uren namiddagstudie. Ten slotte worden soms ook inhaallessen georganiseerd.

Ook uw rol in het begeleiden van uw kind is zeer belangrijk. Leerlingenbegeleiding is uiteindelijk een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid. We willen als school hierin duidelijk en positief met u communiceren. We rekenen er dan ook op dat u ingaat op uitnodigingen tot overleg hierover en tot remediëring.

* *Sticordi* is een letterwoord en verwijst naar: *STI: Stimuleren - CO: Compenseren - R: Remediëren - Di: Dispenseren*

Hoofdstuk 3 Inschrijvingen en toelatingen

Artikel 10 Inschrijvingsperiode

De directeur bepaalt in overleg met de scholengemeenschap Drieklank de periode voor nieuwe inschrijvingen (per voorrangscategorie). Die periode vind je op de website van de school: www.gito-tervuren.org

Artikel 11 Vastleggen van maximumcapaciteit

Voor de inschrijvingsperiode legt het schoolbestuur de maximumcapaciteit van het 1^{ste} jaar vast.

Artikel 12 Toelatings- en overgangsvoorwaarden

Om je te kunnen inschrijven in de school moet je voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden. Die toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 over de organisatie van het secundair onderwijs.

De ouders van een leerling die ingeschreven is in een opleiding waar voedingsmiddelen worden verwerkt, moeten, in voorkomend geval, de school onmiddellijk op de hoogte brengen van het feit dat de medische toestand van de leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee de leerling binnen zijn opleiding in contact komt.

Dit kan ertoe leiden dat de school beslist dat de leerling hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

De gegevens over de medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur. De schooldirecteur en de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

In het geval de leerling een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, brengt de school de stage- of werkgever op de hoogte, onverminderd de verplichtingen die de leerling als gelijkgestelde werknemer zelf heeft ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf

Artikel 13 Weigering

Als je niet voldoet aan de wettelijke toelatings- of overgangsvoorwaarden, als de vastgelegde maximumcapaciteit is bereikt of als je het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten, kan je niet worden ingeschreven.

Artikel 14 Definitieve inschrijving

Eenmaal ingeschreven blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Je inschrijving stopt enkel:

- als je zelf onze school verlaat; of
- als je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien. Of
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar. Of

Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Artikel 15 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Bij je inschrijving ondertekenen je ouders een verklaring:

- dat je een cursus in een van de erkende godsdiensten volgt; of
- dat je een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Je ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij je eerste inschrijving in de school. De verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van je inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

Je ouders kunnen elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze moeten dat ten laatste doen op 30 juni van het vorige schooljaar.

Hebben je ouders er op basis van jullie religieuze of morele overtuiging bezwaar tegen dat je een van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kunnen ze voor jou een vrijstelling aanvragen. Ze moeten er dan zelf voor zorgen dat de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing worden besteed. Daarvoor leggen ze de nodige stukken voor aan de klassenraad.

Als er voor het levensbeschouwelijke vak waarvoor je ouders gekozen hebben, geen leerkracht is, kunnen je ouders vragen dat je tijdelijk opgevangen wordt in een andere les levensbeschouwing.

Hoofdstuk 4 Duaal leren

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan:

- 7^{de} jaar BSO Elektrotechnicus
- 7^{de} jaar BSO Verzorgende/Zorgkundige.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding – Vlaanderen.be](http://LeervergoedingOvereenkomstvanAlternerendeOpleiding-Vlaanderen.be).

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt. Dit is niet het geval voor de duale opleidingen bij Gito Tervuren.

Meer informatie over duaal leren vind je ook via www.duaalleren.vlaanderen en in de schoolspecifieke informatiebrochure over duaal leren.

Hoofdstuk 5 Bijdrageregeling

Artikel 16 Inschrijvingsgeld

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen werkt onze school met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Artikel 17 Bijdrageregeling en betaling

Op Smartschool vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan alleen verplichte uitgaven. Je ouders zullen deze kosten zeker moeten maken voor bv. kopieën, voorgedrukt toetsenpapier, schorten of T-shirts voor lichamelijke opvoeding ...

Van sommige kosten kennen we de prijs niet vooraf. We geven daarom richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Je ouders krijgen verspreid over het schooljaar, vier aanrekeningen. We verwachten dat elke factuur op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Hebben je ouders het moeilijk om deze bijdragen te betalen, dan kunnen ze terecht bij de directeur. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Betalen jouw ouders echter niet op tijd of volgen ze het afbetalingsplan niet, dan zullen zij vanuit de financiële dienst van de gemeente Tervuren een herinneringsbrief ontvangen met het verzoek te betalen vóór vervaldatum. Indien de bijdrage na vervaldatum nog niet is betaald, volgt een aangetekende brief met de aanmaning tot betaling. Hiervoor kunnen administratieve kosten worden aangerekend, zoals bepaald in het retributiereglement van de gemeente Tervuren op het aanrekenen van administratiekosten bij openstaande fiscale en niet-fiscale vorderingen en gemeentelijke administratieve sancties. Dit reglement kun je raadplegen op de website van de gemeente Tervuren.

Kunnen we na alle inspanningen toch geen oplossing vinden, dan kunnen we niet anders dan overgaan tot een gedwongen invordering. Hiertoe zal de gemeente overgaan tot de opmaak van een dwangbevel en deze door een gerechtsdeurwaarder laten betekenen. Deze kosten vallen volledig ten laste van de schuldenaar(s). We kiezen hier niet graag voor en we moeten alles in het werk stellen om dit te vermijden. Aarzel dan ook niet om met de directie contact op te nemen.

Artikel 18 Reclame en sponsoring

Om de bijdragen van je ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

- 1 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- 2 De school zal in dat geval enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- 3 De bedoelde mededelingen kunnen enkel als:
 - a deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
 - b deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- 4 Heb je vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, dan moet je je tot het schoolbestuur richten.

Hoofdstuk 6 Samenwerkingsverbanden

Artikel 19 Scholengemeenschap Drieklank

Sinds 1999 maakt GITO Tervuren deel uit van de scholengemeenschap Drieklank. De overige scholen van deze gemeenschap zijn; het H. Hart-college Tervuren, Sint-Martinus Overijse en Zavo.

Artikel 20 VCLB Leuven

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

20.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het secundair onderwijs is er een systematisch contactmoment voor de leerlingen van het derde jaar. Deelname aan deze systematische contactmomenten is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

20.2 Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

20.3 Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (website, infoavond ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

20.4 Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

20.5 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en covid-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Hoofdstuk 7 Aan- en afwezigheden

Artikel 21 Verlof- en vakantieregeling

Zie informatiebrief en schoolkalender op Smartschool.

Artikel 22 Dagindeling/ weekindeling

Zie schoolwebsite www.gito-tervuren.org.

Artikel 23 Stageregeling

Zie informatie voor leerlingen en ouders van het betrokken leerjaar.

Artikel 24 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes. Je vindt deze data in de schoolkalender op Smartschool die beschikbaar is bij de start van het schooljaar.

2 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De directeur brengt je ouders hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte.

Artikel 25 Afwezigheden

Behalve als je wettig afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven.

Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Indien je ouders denken een ernstige reden te hebben waarom je niet aan een van deze activiteiten kan of moet deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

Als je afwezig bent, verwittigen je ouders de school telefonisch vóór 9.00 u.

1 Gewettigde afwezigheden en afwezigheden die kunnen worden gewettigd door de directie

a afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders is voldoende als je niet langer ziek bent dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Let wel: dit kan slechts 4 keer per schooljaar.

Een doktersattest is nodig als je ziekte langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, ook al zijn een of meer van die dagen geen lesdagen, of als je ouders al vier keer zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een doktersattest is ook verplicht voor een afwezigheid wegens ziekte tijdens een examen.

Je attest dien je op het leerlingensecretariaat in zodra je terug bent. Als je afwezigheid langer duurt dan 10 opeenvolgende lesdagen, wordt het attest onmiddellijk aan de school bezorgd.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

b afwezigheid om een van de onderstaande redenen op voorwaarde dat je ouders vooraf zelf een verklaring voorleggen of dat je vooraf een officieel document indient:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;
- het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende eigen levensbeschouwelijke overtuiging;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie (maximum tien halve dagen);
- afwezigheid ingevolge deelname aan een time-out programma;
- afwezigheid ingevolge deelname aan een buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;

c afwezigheid met toepassing van het tuchtreglement;

d afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet conform de geldende regelgeving;

e als je zwanger bent, dan heb je recht op moederschapsverlof; dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling; de schoolvakanties schorten dit verlof niet op; tijdens die afwezigheid kan je tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide krijgen. (zie artikel 28)

Artikel 26 Praktijklessen, werkplekieren en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur beslissen dat je gemiste praktijklessen, stages of werkplekieren moet inhalen. De begeleidende klassenraad bespreekt dit samen met de directeur en beslist hoe en wanneer het inhalen georganiseerd wordt.

Artikel 27 Aanwezigheid bij speciale activiteiten

1 Opendeurdag

In bepaalde klassen en voor bepaalde vakken kan je verplicht worden aanwezig te zijn op de opendeurdag en daar een taak uit te voeren. Je kan daarop geëvalueerd worden.

2 Meerdaagse uitstappen

Studiereizen maken wezenlijk deel uit van het pedagogisch project van onze school. Daarom wordt verwacht dat alle leerlingen eraan deelnemen, m.a.w. alle leerlingen van de doelgroep zijn verplicht om deel te nemen aan deze extramuros activiteit. Enkel in het geval het een buitenlandse extramuros activiteit betreft waarvoor de leerling niet beschikt over de nodige reisdocumenten is het toegelaten dat de leerling niet participeert. Voor deze niet-deelnemende leerling zal op school een vervangende activiteit worden aangeboden, vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten.

Artikel 28 Medische ongeschiktheid om deel te nemen aan de lessen LO

Kan je om medische redenen niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, dan

- a moet je een doktersattest voorleggen;
- b krijg je een vervangtaak opgelegd.

Artikel 29 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

1 Als je leerplichtig bent, heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, als je aan de volgende voorwaarden voldoet. Voor recht op synchroon internetonderwijs moeten de eerste 2 hieronder vermelde voorwaarden vervuld zijn. Voor onderwijs aan huis moeten de onderstaande voorwaarden alle drie vervuld zijn:

- je bent meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval of je bent chronisch ziek en 9 halve dagen afwezig;
- je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur, vergezeld van een doktersattest; uit het doktersattest blijkt dat je de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je toch onderwijs mag volgen;
- je verblijfplaats ligt niet verder van de school dan tien kilometer; in overleg met de directeur is daarop uitzondering mogelijk.

2 Onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

3 De school wijst je ouders op dit recht zodra je aan de voorwaarden voldoet.

4 Je ouders vragen het tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide aan op het aanvraagformulier dat daarvoor voorzien is. Ze voegen daarbij een doktersattest waarop staat:

- dat je langer dan 21 kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte of ongeval;
- hoe lang je waarschijnlijk afwezig blijft;
- dat je niet of minder dan halftijds naar school kan komen, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

5 Ben je chronisch ziek, dan voegen je ouders aan hun aanvraag een medisch attest toe van een geneesheer-specialist met de verklaring dat je lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren. Voor chronisch zieke kinderen moet er per school maar één aanvraag gebeuren en wordt het medisch attest éénmaal bezorgd aan de school.

6 Als aan al deze voorwaarden is voldaan, verstrekt de school voor vier lestijden per week onderwijs aan huis vanaf de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22^{ste} kalenderdag (schooljaaroverschrijdend bekeken) afwezigheid; je krijgt onderwijs aan huis voor de verdere duur van je afwezigheid. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lesuren mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was. Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.

7 Bij verlenging van de afwezigheid wegens niet-chronische ziekte moeten de ouders een medisch attest (geen nieuwe aanvraag) indienen bij de directeur.

8 Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend (geen nieuwe aanvraag).

9 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

10 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

11 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

12 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

13 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Artikel 30 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling (in de eerste en de tweede graad) of een attest van regelmatige lesbijwoning (in de derde graad). Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Artikel 31 Problematisch afwezig

Alle afwezigheden die hierboven niet vermeld werden, zijn problematisch. We noemen ze spijbelen.

1 Ook afwezigheden die gewettigd worden met een twijfelachtig doktersattest, beschouwen we als problematisch. De volgende doktersattesten aanvaarden we niet:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt; hij schrijft "dixit de patiënt";
- de datum waarop het attest werd opgemaakt, valt niet binnen de periode van de afwezigheid;
- de begin- of einddatum is vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je eigen gezondheidstoestand te maken heeft; bv de ziekte van een van je ouders, hulp in het huishouden.

Als je zo'n attest indient, nemen we contact met je ouders. Zij kunnen je afwezigheid alsnog wettigen.

2 Wanneer je meer dan 5 halve dagen problematisch afwezig bent, moeten we dat aan het CLB melden. Samen met hen begeleiden we je om je er weer bovenop te helpen. We rekenen hier op jouw positieve medewerking. Blijf je spijbelen, dan melden we dat aan het ministerie van onderwijs. Als je heel lang niet naar school komt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven.

Artikel 32 Op tijd op school

We verwachten dat je de begin- en einduren van de lessen respecteert. Je bent op tijd op school en gaat tijdens de lessen niet naar buiten. Kom je toch te laat, dan wordt dat in het leerlingvolgsysteem geregistreerd. Gebeurt dat te vaak, dan nemen we maatregelen.

Uitzonderlijk en als je daarvoor een wettige reden hebt, kan je de school vóór de einduren verlaten. Hiervoor moet je wel altijd de toestemming van de directeur vragen.

Hoofdstuk 8 Leerlingevaluatie

Artikel 33 Hoe communiceren we over je evaluatie?

We houden jou en je ouders geregeld op de hoogte van je studievordering en de eventuele remediëring die je nodig hebt. Ook over de manier waarop we evalueren, de tijdstippen van evaluatiemomenten, eventuele inhaalevaluaties en wat er van je verwacht wordt, word je tijdig geïnformeerd.

1 Oudercontact of informatievergaderingen

Bij het begin van het schooljaar organiseren we een contactmoment met je ouders om kennis te maken met onze school, de directeur en de leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda en andere informatiekanalen.

Er worden ook individuele contactmogelijkheden georganiseerd:

- begin september voor het 1^{ste} jaar;
- na het eerste rapport;
- voor de kerstvakantie;

- na de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

Om contact te nemen met de school hoeven je ouders uiteraard niet te wachten tot de informatievergaderingen of het oudercontact. Een telefoontje of een bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

2 Het rapport

Je rapport is een schriftelijk verslag van je evaluaties. Daardoor kunnen je ouders je vorderingen op school volgen. De klassenleraar bezorgt je je rapport op de momenten vermeld in de schoolkalender. Je laat elk rapport door je ouders handtekenen. Je geeft het op het afgesproken moment terug aan je klassenleraar, die het in de tussentijd bewaart. Het rapport is ook digitaal beschikbaar via Smartschool.

Artikel 34 Hoe evalueren we?

1 Dagelijks werk

Dit cijfer omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswerk enz.

De leraar bepaalt, in samenspraak met de begeleidende klassenraad of vakwerkgroep, zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, de leraar kan toch in elke les onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

2 Examens

Door examens gaan we na of je ook grotere gedeelten van leerstof kan verwerken. We bepalen zelf het aantal examens. Jij en je ouders worden tijdig per brief op de hoogte gebracht van de planning.

3 Permanente evaluatie

Voor sommige vakken word je permanent geëvalueerd. Ook hier worden klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, attitudes e.d. beoordeeld. Af en toe zal je ook grotere gehelen moeten verwerken. Bij permanente evaluatie ligt de nadruk meer op het proces dat je doormaakt dan bij gewone dagelijks-werkbeoordelingen, je groei doorheen het schooljaar.

4 Stages, werkplekleren

In bepaalde leerjaren van de 3^{de} graad gaat aparte aandacht naar de evaluatie van:

- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagementor, ...

5 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Wanneer je tijdens een **gewone taak of toets betrapt** wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven; en/of hij kan een andere remediërende maatregel opleggen. Wanneer je tijdens **een proef of examen** betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Artikel 35 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het tweede leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen maar zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

Artikel 36 De eindevaluatie

Op het einde van het schooljaar komt de delibererende klassenraad samen. Die bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur.

De delibererende klassenraad beslist of je kans op slagen hebt in het volgende leerjaar en of je dus kan overgaan. Hij doet dat op basis van:

- je globale resultaat;
- je evolutie;
- de gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);

- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

Artikel 37 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, behalve in bepaalde finaliteit(en), onderwijsvorm(en), studierichting(en). De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Een oriënteringsattest B kan enkel afgeleverd worden in het tweede jaar, in de tweede graad en het eerste leerjaar van de derde graad tso.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.*
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.*
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.*
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.*
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.*

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest **van lesbijwoning als regelmatig leerling**. Uitzonderlijke gevallen zijn:

- Wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- Wanneer je van studierichting bent veranderd
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Wanneer je in dit tweede jaar overstapt naar een structuuronderdeel waarin deze afwijking niet geldt (bijvoorbeeld verandering van school) dan wordt de delibererende klassenraad samengeroepen en kent die alsnog een oriënteringsattest B – Of C toe voor het eerste jaar. Hiervoor gelden dezelfde beroepsvoorwaarden als bij de delibererende klassenraden van het einde van het schooljaar.

Met het oog op eventueel duaal leren brengt de delibererende klassenraad een advies uit met betrekking tot de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het tweede leerjaar van de tweede graad of in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in een studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit. Dit advies is niet bindend en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Ook scholen die geen duale studierichtingen aanbieden, moeten dit advies uitbrengen.

Artikel 38 Waarschuwing

De delibererende klassenraad kan je ook een jaar respijt geven. Je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar krijgt een waarschuwing. D.w.z. dat je een jaar de tijd krijgt om een onvoldoende bij te werken. We helpen je daarbij. Maar komt er binnen het jaar, ondanks begeleiding en remediëren door de leraar, geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit mee leiden tot het toekennen van een oriënteringsattest B of C, zelfs als je maar voor één vak een tekort hebt.

Artikel 39 Uitgestelde beslissing

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad zijn beslissing nemen.

Artikel 40 Mededeling van de eindbeslissing

Op het oudercontact met de klassenleraar van eind juni (zie schoolkalender) krijgen je ouders samen met je rapport ook de schriftelijke eindbeslissing van de delibererende klassenraad. Naast de fysieke overhandiging stelt de school, op dezelfde dag als het oudercontact, de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking via Smartschool. We gaan er altijd van uit dat je ouders op die datum je rapport en de eindbeslissing hebben gekregen, of ze het die dag zijn komen ophalen of niet.

Tijdens dat oudercontact kunnen je ouders altijd met hun vragen ook terecht bij de directeur of de CLB-afgevaardigde.

Zit je in het 6^{de} of 7^{de} jaar, dan krijg je de eindbeslissing in handen op de proclamatie. (zie schoolkalender)

Artikel 41 Betwisting van de eindbeslissing

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, en/of het negatief advies m.b.t. overzitten na clausulering kan door je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) worden betwist.

1 Verplichte eerste stap

Uiterlijk binnen de drie werkdagen na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd; dit is de dag van het oudercontact eind juni (de precieze datum staat vermeld in de jaarkalender), kunnen je ouders of jijzelf als meerderjarige deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de voorzitter van de klassenraad. De aanvraag voor een persoonlijk gesprek gebeurt schriftelijk door een email naar directeur@gito-tervuren.be. De ouders of meerderjarige leerling krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde kalenderdag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders, of jij als meerderjarige leerling, hun bezwaren. De voorzitter van de klassenraad verduidelijkt aan de hand van het leerlingendossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Na dit overleg zijn er drie mogelijkheden:

- je ouders worden er aan de hand van het dossier van overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is: de betwisting wordt ingetrokken;
- de directeur is van oordeel dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn; in dat geval roept hij of zij zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de delibererende klassenraad overweegt de argumenten en blijft al dan niet bij zijn beslissing: de betwisting blijft dus al dan niet bestaan;
- de directeur is van oordeel dat de aangebrachte bezwaren geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.

In de twee laatste gevallen wordt de beslissing per aangetekende brief aan je ouders meegedeeld.

2 Tweede stap: beroep bij de beroepscommissie

Als de betwisting is blijven bestaan, kunnen je ouders een tweede stap zetten:

Zij kunnen via aangetekend schrijven beroep aantekenen bij het schoolbestuur binnen de drie werkdagen nadat jullie de aangetekende brief van de school hebben ontvangen met:

- de mededeling na het overleg dat de betwiste beslissing gehandhaafd wordt; ofwel
- de mededeling van de nieuwe beslissing van de klassenraad, waarmee je ouders nog steeds niet akkoord gaan.

De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs.

Het beroep is gedateerd en ondertekend en moet argumenten aangeven waarom je ouders, of jij als meerderjarige leerling de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Het beroep wordt ingediend bij:

Het Schoolbestuur -

Markt 7A bus 2

3080 TERVUREN

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten interne leden, mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, en externe leden. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam, maakt deel uit van de groep interne leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen aangeduid onder de externen.

Als het beroep ontvankelijk wordt verklaard, onderzoekt de beroepscommissie de klacht grondig. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en zijn/haar ouders uitnodigen voor een gesprek. Ouders/leerling kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de uitnodigingsbrief zal datum/uur/plaats van het gesprek staan alsook wie de leden van de beroepscommissie zijn. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Maar als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van interne leden even veel stemmen als de groep van externen, met name 3.

Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het volgende schooljaar met een aangetekende brief mee aan je ouders. Zolang de beroepsprocedure loopt, mag jij in onze school verder onderwijs volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Hoofdstuk 9 Regels

Regels op school zijn nodig om het samenleven, opvoeden en het leren in een veilig schoolklimaat te kunnen vrijwaren. Als school willen wij benadrukken dat wij steeds zullen optreden bij grensoverschrijdend gedrag. Elke overtreding van één van onderstaande leefregels kan leiden tot een ordemaatregel en/of tuchtmaatregel.

Artikel 42 Algemene gedragsregels

Je onthoudt je van gedrag dat

- het onderwijs in onze school of ons pedagogisch project in gevaar brengt;
- de naam van onze school aantast;
- niet overeenstemt met een eventueel individueel begeleidingsplan;
- wettelijk strafbaar is.

Artikel 43 Leefregel

1 Je gedraagt je respectvol tegenover iedereen.

1. Je toont respect voor directie, leerkrachten, opvoedend personeel, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en externen binnen de schoolse context;
2. je gaat met iedereen beleefd en vriendelijk om en biedt hulp waar het mogelijk is;
3. je respecteert de cultuur en godsdienstige overtuiging van anderen; discriminatie van welke aard dan ook (ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, ...) wordt niet getolereerd.
4. je hangt niet rond in de straten rond de school, in inhammen van voordeuren en garagepoorten; je veroorzaakt geen lawaai, verkeershinder of zwerfvuil;

2 Je onthoudt je van elke daad van geweld.

1. Je onthoudt je van enig verbaal en/of fysiek geweld tegenover eender welk personeelslid, leerling of derden op school;
2. Andere leerlingen pest je niet, ook niet onderweg van en/of naar school of via sociale media; Onder pesten verstaan wij anderen herhaaldelijk fysiek of psychisch leed berokkenen waarbij de pester in een machtspositie staat t.o.v. de gepeste;
3. Je onthoudt je van enig ongewenst seksueel gedrag; Indien je zelf hiervan slachtoffer bent, kan je steeds terecht bij een vertrouwensleerkracht, leerlingbegeleiding en/of CLB.

3 Je komt naar school om te leren en neemt daarvoor je verantwoordelijkheid op.

1. Je volgt aandachtig de les en werkt actief mee;
2. Opgelegde taken maak je stipt en ordelijk;
3. Tijdens of tussen de lessen wordt er niet gegeten; eten en/of kauwen doe je enkel tijdens de pauzes;
4. Water drinken in de klas mag indien de leerkracht dit toelaat.
5. Enkel medische redenen zijn toegestaan voor een passieve deelname aan de LO-lessen (inclusief zwemmen).

4 Je komt op tijd naar school en in de les.

1. Je bent op school om 8u13 bij het eerste belsignaal en je staat in de rij om 8u15 bij het tweede belsignaal; Je respecteert de afspraken die hierover worden gemaakt
2. Bij leswissels ben je op tijd in de volgende les; Je hangt niet rond in de gangen tijdens de lessen;

3. Bij afwezigheid neemt u als ouder/voogd/verantwoordelijke contact op met de school vóór 9u en deze worden ook steeds gewettigd door het juiste attest.

5 Je komt verzorgd en in gepaste kledij naar school.

1. Je kleding mag je identiteit reflecteren indien dit steeds respectvol blijft ten opzichte van de ander/leerkracht/opvoedend personeel;
2. Omwille van hygiëne en veiligheid is in sommige lessen aangepaste kledij verplicht. In bepaalde lessen moet je bijvoorbeeld een haarnetje of schort dragen. Ook juwelen, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke zijn verboden als dat nodig is voor je eigen veiligheid of die van anderen. We verwachten dat je alle veiligheidsvoorschriften en afdelings specifieke afspraken naleeft. Deze afspraken hangen uit in het betreffende lokaal of je vakleraar deelt ze je mee; Eveneens op stage en werkplekleren verwachten we kledij aangepast aan de normen van de werkvloer.
3. Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding is een uniform verplicht: een koningsblauwe polo met het logo van de school en een zwarte broek. Meisjes moeten tijdens de zwemlessen een badpak uit één stuk dragen en jongens een klassieke nauwsluitende zwembroek;
4. Buiten de lessen levensbeschouwing draag je geen levensbeschouwelijke kentekens.
5. De ander/leerkracht/opvoedend personeel kan indien nodig steeds optreden binnen zijn of haar klaslokaal of context wanneer bepaalde kledingkeuzes als onrespectvol worden beschouwd.

6 Je draagt zorg voor je eigen materieel, het materieel van iemand anders en/of de gebouwen van de school.

1. Je bent mede verantwoordelijk voor de orde en de netheid op school, in de lokalen, op de speelplaats en in de schoolomgeving; afval en vuilnis werp je in de daarvoor bestemde vuilnisbak;
2. Je persoonlijke bezittingen (smartphone/gsm, juwelen, tassen, laptop, oortjes, ...) laat je niet onbeheerd achter, je bent hier zelf verantwoordelijk voor. Wij zijn als school niet aansprakelijk voor eventuele diefstal;
3. Materieel of werken van medeleerlingen beschadig je niet; deze worden steeds op kosten van je ouders hersteld;
4. Infrastructuur van de school gebruik je met respect en beschadig je niet; apparaten maak je na gebruik weer schoon en zet je terug op hun plaats; schade die je berokkent aan meubelen, didactisch materieel, apparatuur of materieel van de school wordt op kosten van je ouders hersteld.

7 Je bent iedere dag in orde met het nodige lesmateriaal, laptop en oplader (en bijhorende oortjes) en schrijfgierief.

1. Je schoolmateriaal breng je mee in een (boeken)tas. Enkel de laptop hoes is niet voldoende; wij verwachten eveneens een tweede tas voor het andere nodige schoolmateriaal;
2. Indien je je boek/cursus vergeten bent, zorg je zelf voor blanco papier waarop je notities neemt tijdens de les;
3. Indien je je laptop en/of oplader vergeten bent, zorg je zelf voor blanco papier waarop je notities neemt tijdens de les;

8 Communicatie- en informatiemiddelen gebruik je enkel volgens de afspraken.

a. Met je smartphone/gsm ga je op een beleefde en gepaste manier om; de leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar leveren 's morgens hun smartphone/gsm indoor deze te deponeren in de daarvoor bestemde doos tijdens het eerste lesuur; de smartphones/gsm worden veilig bewaard op het secretariaat; de leerlingen krijgen hun smartphone/gsm terug na het laatste lesuur; De leerlingen van het 5de tot en met het 7de jaar dienen hun smartphone/GSM en bijhorende oortjes op te bergen tijdens de lessen, tenzij de leerkracht toestemming geeft deze te gebruiken; indien het materiaal toch zichtbaar komt tijdens de les zonder toestemming, heeft de leerkracht het recht deze te bewaren tot het einde van de schooldag.

1. Met je laptop ga je op een beleefde en gepaste manier om; je gebruikt deze en/of oortjes enkel wanneer het is toegestaan door de leerkracht; je werkt enkel aan de gegeven opdracht en gebruikt de laptop tijdens de les niet voor andere zaken;
2. Op school en tijdens schoolactiviteiten mogen leerlingen geen foto- en/of beeldmateriaal nemen en/of verspreiden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de afgebeelde personen;

9 Je hanteert verzorgd taalgebruik.

1. Binnen de schoolmuren, bij uitstappen en tijdens momenten waarop je als leerling de school vertegenwoordigt, hanteer je altijd een verzorgde, beleefde en correcte taal; je spreekt steeds beleefd en respectvol tegen anderen;
2. De enige voertaal op school is Nederlands en we verwachten dan ook dat je steeds Nederlands spreekt;

10 Genotsmiddelen als tabak, alcohol en drugs zijn verboden op school en bij extra-muros activiteiten

1. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het roken van producten op basis van tabak of op het roken van soortgelijke producten; Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden;
2. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het gebruik, bezit en/of verhandelen van alcohol;
3. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het gebruik, bezit en/of verhandelen van drugs, zowel soft- als harddrugs;
4. Het is verboden om onder invloed van een genotsmiddel op school toe te komen;
5. Bovenstaande is eveneens van toepassing tijdens extra-muros-schoolactiviteiten;

6. Door de school zelf worden geen geneesmiddelen aan leerlingen verstrekt;

Artikel 44 Initiatieven van leerlingen

- 1 Alle teksten die je in de school wil verspreiden, leg je vooraf aan de directeur voor.
- 2 Geld omhalen kan je op school enkel met schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- 3 Neem je deel aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en wil je daarbij onze naam gebruiken, dan heb je daarvoor het schriftelijk akkoord van de directeur nodig.
- 4 Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Artikel 45 Ordemaatregelen en -sancties

1 Wanneer de leerling zich niet aan de regels houdt, zijn wij als school bevoegd om allerlei maatregelen en/of sancties te nemen. Het gaat onder meer om maatregelen/sancties als:

- een verwittiging;
- een bericht aan de ouders in Smartschool;
- een telefoongesprek met de ouders;
- een straftaak, die de ouders dienen te ondertekenen;
- een 8ste lesuur;
- een strafstudie op woensdag- of vrijdagmiddag; deze wordt steeds telefonisch of via een Smartschoolbericht gemeld aan de leerling en de ouders;
- een contact tussen de leerling en de gedragscoach/directeur;
- een contact van de klassenleraar, de leerlingbegeleider, de gedragscoach of de directeur met de ouders om het gedrag te bespreken;
- een tijdelijke verwijdering uit de lessen voor maximum 1 lesdag of een tijdelijke verwijdering voor een aantal lesuren bij een bepaald(e) vak(ken), bij beslissing van de gedragscoach en onder toezicht van de school; dit kan op een later moment eventueel nog herhaald worden.

2 Deze opsomming sluit niet uit dat een sanctie of begeleidingsplan kan worden genomen of opgestart die of dat meer aangepast is aan het specifieke gedrag dat werd gesteld. Zo'n maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of gedragscoach.

3 De directeur kan je in het belang van het onderwijs of van je medeleerlingen ook van klas laten veranderen. Daarvoor is het advies van de begeleidende klassenraad nodig. Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

4 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 46 Tuchtmaatregelen

Als je gedrag zo ver gaat dat je de leerkansen van anderen ontnemt, het normale verloop van het onderwijs in onze school ernstig verstoort of als je voor medeleerlingen, leraren, mensen met wie je op stage of werkplekleren e.d. in contact komt, een fysiek of psychisch gevaar vormt, dan kunnen we overgaan tot een tuchtmaatregel.

Tuchtmaatregelen zijn:

1 een tijdelijke uitsluiting: je mag niet deelnemen aan les- of andere onderwijsactiviteiten gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen; de directeur beslist of je op school aanwezig moet zijn; een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit;

2 een definitieve uitsluiting: je wordt ofwel onmiddellijk ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar definitief van school gestuurd; als de uitsluiting ingaat vóór 30 juni, blijf je ingeschreven in onze school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school; we helpen je samen met het CLB bij het zoeken naar een nieuwe school; maar in volgende gevallen, kan toch worden overgegaan tot uitschrijving:

- als je niet meer leerplichtig bent, vanaf de tiende lesdag na de definitieve uitsluiting, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep;
- als je ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

3 Een tuchtmaatregel kunnen we enkel nemen nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

Artikel 47 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur je als bewarende maatregel preventief uit de lessen schorsen. Dat kan nodig zijn om opnieuw een rustig lesklimaat te creëren of om de directeur de tijd te geven het tuchtonderzoek te voeren.

De schorsing kan onmiddellijk ingaan en wordt telefonisch en aangetekend aan je ouders meegedeeld. Hierbij wordt ook aangegeven of je al of niet aanwezig moet zijn op school.

Een preventieve schorsing kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen duren. Als het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond, kan de directeur beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen. Deze verlenging moet wel aan je ouders gemotiveerd worden.

Artikel 48 Opvangregeling

Als de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat je niet aanwezig hoeft te zijn op school, kunnen je ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als we op die vraag ingaan, worden er met jou en je ouders afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden. Weigeren we die opvang, dan motiveren we dat schriftelijk aan je ouders.

Artikel 49 Tuchtprocedure

De directeur of zijn afgevaardigde (de gedragscoach) neemt de tuchtmaatregelen en volgt daarbij de volgende procedure:

- 1 Voor een tuchtmaatregel kan **de klassenraad** om advies worden gevraagd. Als een definitieve uitsluiting overwogen wordt, moet de klassenraad om een advies gevraagd worden en wordt de klassenraad uitgebreid met een personeelslid van het CLB, die een adviserende stem heeft. De klassenraad beoordeelt het voorstel van tuchtsanctie en stelt een gemotiveerd advies op.
- 2 Na de bijeenkomst van de klassenraad meldt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders per aangetekende zending dat een **tuchtprocedure wordt ingezet**. Deze brief vermeldt de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier. Er wordt met je ouders een afspraak gemaakt voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- 3 Het **gesprek** vindt plaats uiterlijk 5 schooldagen nadat de brief verstuurd werd. Je ouders kunnen het tuchtdossier inkijken en enkel elementen uit dat dossier worden besproken. Er wordt een verslag opgemaakt, dat je ouders voor kennisname ondertekenen.
- 4 Binnen de 3 schooldagen na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing over de tuchtmaatregel. Voor de sanctie ingaat, wordt de beslissing schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Gaat het om een definitieve uitsluiting, dan wordt deze brief aangetekend verstuurd. Als de maatregel ingaat voor de laatste schooldag, wordt aangegeven of je al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat de aangetekende brief de beroepsmogelijkheid en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 50 Tuchtdossier

Je tuchtdossier wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur of de gedragscoach. Het bevat een opsomming van:

- je gedrag zoals omschreven in artikel 41 - 43;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- het eventuele gemotiveerde advies van de klassenraad;
- alle andere nuttige documenten.

Je tuchtdossier kan niet naar een andere school worden overgedragen.

Artikel 51 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Uiterlijk de 6^{de} werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen je ouders per aangetekende brief een beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen. De poststempel geldt als bewijs. De brief van je ouders is gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Het beroep wordt binnen de 10 werkdagen na ontvangst behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na 5 werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan je ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

De beroepsprocedure schort de uitvoering van de definitieve uitsluiting niet op.

Artikel 52 Samenstelling en werking van de beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van interne leden en een delegatie van externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt onder de externe leden aangeduid.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort zowel je ouders als de school. Ze streeft naar een consensus. Maar als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van interne leden even veel stemmen als de groep van externen, met name 3.

Alle leden van de beroepscommissie zijn gebonden door geheimhouding.

Hoofdstuk 10 Inspraakregeling

Artikel 53 De schoolraad

In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De leden van de schoolraad hebben een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over:

- 1 het schoolreglement;

- 2 de lijst van bijdragen die aan je ouders kunnen worden gevraagd;
- 3 het schoolwerkplan;
- 4 het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
- 5 de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten;
- 6 infrastructuurwerken;
- 7 de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- 8 het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
- 9 de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop ze worden georganiseerd.

Artikel 54 De leerlingenraad

Binnen de school moet er een leerlingenraad worden opgericht behalve als de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10% van de regelmatige leerlingen erom vraagt. De leerlingenraad heeft een adviserende bevoegdheid voor zaken die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen.

Artikel 55 Ouderraad

Binnen de school moet er een ouderraad worden opgericht behalve als minder dan 10% van de ouders erom vraagt.

Hoofdstuk 11 Privacy en inzage recht

Artikel 56 Algemeen

Onze school leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. Zowel voor leerlingenadministratie als voor – begeleiding houden we persoonsgegevens bij. Maar we doen het nodige om deze gegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inkijk door internen of externen.

Artikel 57 Inzagerecht

Je ouders en jij kunnen alle gegevens opvragen die op jou betrekking hebben, waaronder ook evaluatiegegevens. In eerste instantie gaat het om inzage en uitleg bij je dossier. Er kan ook een kopie van gevraagd worden. Dat gebeurt schriftelijk en de kosten voor de kopie worden door je ouders gedragen.

Gegevens die betrekking hebben op derden, worden in geen geval doorgegeven.

Artikel 58 Meedelen van leerlinggegevens aan derden

Wij delen geen leerlinggegevens mee aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, werkaanbiedingen of informatie in verband met verder studeren en dat enkel als je ouders daar in het begin van het schooljaar toestemming voor geven.

Als je van school verandert, worden relevante gegevens over je specifieke onderwijsloopbaan in je eigen belang overgedragen aan je nieuwe school. Voor zover de regelgeving de overdracht van deze gegevens niet verplicht, kunnen je ouders zich daar expliciet tegen verzetten, nadat ze de gegevens hebben ingezien.

Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

De school is bij schoolverandering verplicht een kopie van het IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs over te dragen aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen deze overdracht niet verzetten.

Artikel 59 Publicatie van beeld- of geluidopnames (foto's, filmpjes, ...), bewakingscamera's en doorzoeken lockers.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina, in een infobrochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidopnames maken.

Het downloaden, het gebruik, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Bewakingscamera's

Op de site bevinden zich bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Deze camera's zijn er om de veiligheid en de gezondheid van onze werknemers en leerlingen te controleren.

Zij werden ook geplaatst voor de bescherming van de goederen van de school (bv. diefstal of vernieling).

De beelden worden enkel bekeken naar aanleiding van een incident. Leerlingen en/of ouders die gefilmd werden, kunnen deze beelden opvragen indien de vraag voldoende gedetailleerd is.

De camera's functioneren permanent, de beelden worden - conform de wetgeving – bewaard gedurende een periode van maximum vier weken.

Indien de politie er – in het kader van een onderzoek - om verzoekt kunnen beelden langer dan deze periode worden bewaard.

Doorzoeken van lockers

Als de directeur of zijn afgevaardigde (tuchtcoördinator) vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

Artikel 60 Betwistingen van andere beslissingen

1 Ook andere beslissingen dan een definitieve uitsluiting of een evaluatiebeslissing kunnen je ouders betwisten. Ze dienen dan binnen de 7 schooldagen na kennisname van de beslissing of van de feiten schriftelijk een klacht in bij de directeur.

2 De directeur onderneemt een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Dat gebeurt binnen de 10 schooldagen na de mislukte bemiddeling.

3 Het schoolbestuur kan bij de school informatie inwinnen. Het meldt dat aan de betrokken personen.

4 Als de klacht duidelijk ongegrond is of als je ouders geen belang kunnen aantonen, behandelt het schoolbestuur de klacht niet. Het bestuur meldt dat schriftelijk aan je ouders en motiveert die beslissing.

5 Is de klacht wel gegrond, dan neemt het schoolbestuur na haar onderzoek een gemotiveerde beslissing en deelt die schriftelijk mee aan alle betrokkenen.

6 Als de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden duurt, informeert de directeur de betrokken ouders over de stand van zaken van het dossier en dit minstens om de drie maanden.

7 De procedure schorst de beslissing waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

Hoofdstuk 13 Smartschool

Artikel 61 Communicatieplatform

Het communicatieplatform bij uitstek in onze school is Smartschool. Via dit leerplatform kan je bv. berichten uitwisselen met leerkrachten, je rapporten en agenda inkijken, de schoolkalender consulteren of allerlei documenten opzoeken op intradesk. Leerkrachten plaatsen ook oefeningen op Smartschool.

Artikel 62 Beperkte communicatie op papier

De communicatie gebeurt bij ons op school bij voorkeur digitaal. Alles wat jij en je ouders moeten weten, vind je op Smartschool. Bij je inschrijving verbinden dus zowel jij als je ouders zich ertoe gebruik te maken van dit communicatiemedium. Is dat moeilijk voor je ouders, dan moeten ze dat in het begin van het schooljaar melden.

Artikel 63 Co-account

Als je ouders onafhankelijk van jou met ons willen communiceren, kunnen ze dat doen via hun persoonlijke co-account.

Hoofdstuk 14 Laptops

Artikel 64 Digitale vaardigheden

De maatschappij kent de laatste jaren een enorme evolutie. Daarbij neemt de informatie- en communicatietechnologie een steeds duidelijkere plaats in. Het is onze taak om je voor te bereiden op deze niet te remmen digitale evolutie. We moeten je, vanuit een kritische houding, leren werken met de nieuwe technologische en digitale mogelijkheden. Om deze visie te kunnen invullen, kiezen we voor een laptop voor elke leerling.

Artikel 65 Hetzelfde toestel voor iedereen

We opteren bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen. Deze keuze vergemakkelijkt de dagelijkse werking. Iedereen beschikt over dezelfde software. En bij een defect kan je altijd bij de ICT-coördinator terecht. Hij helpt je onmiddellijk uit de nood of geeft je tijdelijk een vervangtoestel.

Artikel 66 Een laptop huren/kopen

Je ouders gaan er bij je inschrijving dus mee akkoord om bij de door de school aangeduide leverancier een laptop te huren of te kopen. Je brengt elke lesdag je laptop mee naar school; je zorgt ervoor dat de batterij bijgeladen wordt 's avonds.

Uitgebreide informatie vind je in de "Infobrochure laptop" op de schoolwebsite en op Smartschool.

Hoofdstuk 15 Gezondheid

Artikel 67 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [art. 47 & 48]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt

met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Artikel 68 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Artikel 69 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag

Artikel 70

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VONC, Mechelsesteenweg 277, 1800 Vilvoorde, 02 2548538, info@lscvonc.be. Je kan bij je leersteuncentrum terecht voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind.

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 71

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader deconnectie is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Bijlage: Afsprakenkader deconnectie

1. Doelstelling

Elke school moet in opvolging van CAO XII en CAO V BE een lokaal afsprakenkader deconnectie opnemen als bijlage bij het arbeids- en schoolreglement.

Het afsprakenkader voor het bevoegde lokale Comité voor Preventie op het Werk over het gebruik van digitale communicatiemiddelen en deconnectie van het werk in onderwijsinstellingen bepaalt de punten die na onderhandeling en protocol in het Onderwijscomité minimaal in de bijlage moeten opgenomen worden (zie punten 4.1 t.e.m. 4.4).

Dit afsprakenkader over deconnectie is een bijlage bij de bepalingen van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen over het gebruik van digitale communicatie en informatica-toepassingen en de bescherming van veiligheid, gezondheid, welzijn en psychosociale risico's op het werk.

Het afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de school en besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden, sensibiliseert en streeft een gezonde digitale schoolcultuur met recht op deconnectie na.

2. Definitie

Deconnectie heeft betrekking op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de scheiding tussen werk/les en privéleven bij het gebruik van digitale communicatiemiddelen in de scholen (lesaanbod, werk- en overlegvormen) n.a.v. de digisprong, de online beschikbaarheid en de uitbreiding van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken van alle personeelsleden.

3. Actoren

De directie en alle personeelsleden van de school spelen een cruciale rol in het toepassen, naleven en welslagen van dit afsprakenkader en nemen een voorbeeldfunctie op naar alle actoren zoals ook leerlingen en ouders.

4. Thema's

4.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle werk- en schoolgerelateerde digitale communicatie door de personeelsleden, leerlingen en ouders gebeurt via het communicatieplatform van de school en eventueel via het school- of professioneel e-mailadres of de telefoon.

Het communicatieplatform wordt op schooldagen dagelijks geraadpleegd met uitzondering van verlof-, ziekteperiodes of dagen waarop niet moet worden gewerkt.

Andere digitale kanalen en private digitale tools zoals sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

Dubbele communicatie en een stroom aan berichten worden zoveel mogelijk vervangen door gedeelde documenten en gebundelde, heldere en gerichte berichten met een duidelijk onderwerp en inhoud.

Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid zelf om de beschikbaar gestelde documenten te lezen.

Bij e-mails wordt het aan- veld enkel gebruikt voor personen die rechtstreeks bij de boodschap betrokken zijn en waarvan een (re)actie wordt verwacht. In het CC-veld worden enkele personen geplaatst die op de hoogte moeten zijn en waarvan geen (re)actie wordt verwacht. Op een e-mail moet gereageerd worden door de ontvanger indien deze het oneens is of wanneer dit uitdrukkelijk wordt gevraagd. Het gebruik van het BCC-veld wordt zoveel mogelijk vermeden en het wordt enkel gebruikt om bij e-mailing de privacy van de ontvangers te beschermen en om een te lange lijst geadresseerden boven je e-mail te vermijden.

4.2 Timing van het verzenden, lezen en beantwoorden van professionele berichten

Een digitaal bericht wordt verzonden van maandag t.e.m. vrijdag tussen 8 en 17 uur.

Bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

De personeelsleden zijn niet verplicht op een bericht te reageren buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Dit geldt zowel voor de zender als de ontvanger.

Berichten waarvoor een antwoord wordt verwacht, worden door personeelsleden, leerlingen en ouders binnen een termijn van maximum 72 uur beantwoord. Lesvrije dagen schorsen deze termijn. Indien een langere antwoordtermijn nodig is, dient dit aan de vraagsteller gemeld te worden. De verzender meldt dat een antwoord wordt verwacht en eventueel dat een later tijdstip van antwoord mogelijk is.

Berichten met informatie voor personeelsleden, leerlingen en ouders worden gelezen in de loop van de week volgend op de verzending ervan tenzij anders vermeld.

Tijdens een periode van inactiviteit (ziekte of andere afwezigheid of dagen waarop niet wordt gewerkt), het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op berichten wordt gereageerd maar wel dat de professionele communicatiekanalen voor de aanvang van de eerste werkdag na de afwezigheidsperiode worden geraadpleegd.

4.3 Gebruik van sociale media

Hoewel sociale media of shadow IT niet behoren tot de officiële communicatiemiddelen van de school maken ze deel uit van de evoluerende maatschappij, het sociale medialandschap en het onderwijs in het kader van het recht op vrije meningsuiting.

Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Van de directie en personeelsleden wordt niet verwacht dat via deze kanalen wordt gecommuniceerd.

Het gebruik van sociale media of shadow IT stemt overeen met het verantwoordelijk, professioneel gedrag binnen een onderwijscontext:

- online delen en uitwisselen van informatie of communicatie mag zolang het niet gaat om vertrouwelijke of persoonlijke zaken, de school of anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy en de deontologische code
- foto's, film- of geluidsopnamen tijdens de les of schoolse situaties mogen niet online verspreid worden tenzij met toestemming van de directie en de betrokkenen
- er wordt niet in discussie gegaan met een leerling of ouder op sociale media
- aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen van een persoon via beeld of bericht zijn verboden.

Berichten of beelden die aanzetten tot haat, discriminatie, geweld of segregatie ten aanzien van een persoon of groep omwille van een beschermd criterium (etniciteit, afkomst en culturele achtergrond, nationaliteit, religie, gender, seksuele geaardheid of handicap) zijn strafbaar en kunnen verwijderd en gerapporteerd worden bij het sociale mediakanaal en de politie.

4.4 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en noodsituaties, vakantieperiodes

Ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een boodschap in waarin de periode van afwezigheid en een back-up worden gemeld. Bij onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de directeur, diens vervanger of de IT-coördinator van de school.

Berichtgeving in het belang van een ziek personeelslid wordt via brief bezorgd. Bij een re-integratietraject wordt via een vertrouwenspersoon contact opgenomen met het betrokken personeelslid.

Deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht worden de professionele digitale communicatie en informatie gelezen en/of beantwoord uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Overmacht en noodsituaties

Bij dringende communicatie wegens onvoorziene en uitzonderlijke overmacht of noodsituatie waarbij onmiddellijk of sneller dan binnen 48 uur een actie vereist is door de gecontacteerde persoon, kan ook buiten de werk- of schooluren contact opgenomen worden met die betrokken persoon.

Vakantie- of verlofperiodes

Het personeelslid stelt een boodschap in waarin de periode van afwezigheid wordt gemeld.

Om de rust van de personeelsleden tijdens een vakantie- of verlofperiode te waarborgen, worden de professionele digitale berichten tot de noodzaak en een minimum beperkt.

Op het einde van een afwezigheidsperiode wordt verwacht dat de professionele communicatiekanalen geraadpleegd worden voor de aanvang van de eerste werkdag.

5. Sensibilisering

Om deconnectie te realiseren worden alle personeelsleden door de school regelmatig bewust gemaakt of geïnformeerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's verbonden aan overmatige connectie op het psychosociaal welzijn.

De directie geeft op basis van dit afsprakenkader instructies aan het personeel over het adequate gebruik van digitale tools als hulpmiddelen voor kwalitatief onderwijs en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader zodat ze geen extra werkdruk veroorzaken.

De directie neemt ook maatregelen om de bepalingen van dit afsprakenkader uit te voeren, op te volgen en te evalueren.

6. Vorming

De school zorgt ervoor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een professionele, correcte wijze en volgens dit afsprakenkader te gebruiken. De nodige opleidingen en overleg over o.a. het gebruik van digitale tools en technisch materiaal, mailgebruik, gegevensbescherming, deconnectiviteit en timemanagement worden door de directie georganiseerd tijdens personeelsvergaderingen en ingebed in het professionaliseringsplan.

7. Infrastructuur

De school zorgt voor de nodige faciliteiten zodat personeelsleden en leerlingen in de school en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

8. Inwerkingtreding

Dit afsprakenkader over deconnectie werd goedgekeurd met een protocol in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van 5 juni 2023 en wordt als bijlage bij de arbeids- en schoolreglementen van de gemeentelijke scholen opgenomen.

Voorliggend addendum bij de arbeidsovereenkomst is goedgekeurd op de gemeenteraad van 28 september 2023 en wordt voor akkoord ondertekend door elk personeelslid.

Namens de gemeenteraad:

De algemeen directeur,
Dirk Stoffelen

De voorzitter,
Hugo Vankelecom

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL,
Tervuren, 3 oktober 2023

De algemeen directeur,

De voorzitter,

Dirk Stoffelen

Hugo Vankelecom