



Schoolreglement



JUNI 2018

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle lerenden, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de lerenden'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover lerenden, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun lerenden en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat lerenden, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen lerenden en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Art.1 Dit schoolreglement regelt de verhoudingen tussen de school/het schoolbestuur en de leerlingen/hun ouders.

Art.2

§1 Dit schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling aan de ouders ter beschikking gesteld. Ouders worden schriftelijk en/of via elektronische drager op de hoogte gesteld bij elke wijziging. De school vraagt ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor ouders die dit wensen.

§2 De ouders ondertekenen het schoolreglement en het pedagogisch project van de school voor akkoord alvorens de inschrijving kan plaatsvinden. Bij elke wijziging van het reglement, verklaren ze zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien de ouders zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van hun kind.

Art.3 Naast het schoolreglement ontvangen de ouders jaarlijks of bij wijzigingen de infobrochure en ondertekenen deze voor akkoord.

Art.4 Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.5 Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
2. Schoolbestuur: de rechtspersoon is de gemeente Overijse die verantwoordelijk is voor de gemeentescholen voor secundair onderwijs op haar grondgebied.;
3. 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;
4. Directeur: de directeur van de school (of zijn afgevaardigde);
5. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
6. Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben);
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. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf;
9. Ouderraad: een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen;
10. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
11. Regelmatige leerling:
 - De persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin die 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 toelatingsvoorwaarde 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 hoofdvestigingsplaats: Stationsplein 4, 3090 Overijse
13. Schooldagen: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paas- en zomervakantie;
14. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Art.6

§1 De ouder(s) woont/won(en) de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Via de infobrochure vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen of dat ze op vraag van de leerkrachten een oudercontact bijwonen.

§2 De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. In het geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoelage door het ministerie van onderwijs en vorming. Zie ook Art. 17 §2.

§3 Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor leerlingen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de schooltaal van de school. Ouders moedigen hun kind aan om Nederlands te leren en ondersteunen de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.

Hoofdstuk 3 Kostenbeheersing - retributiereglement

Art.7

Inschrijvingsgeld

§1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

§2 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Art.8

Ter beschikking stellen van materialen door de school

In de infobrochure wordt de lijst van materialen die de school gratis ter beschikking stelt en de afspraken met betrekking tot het ter beschikking stellen van deze materialen opgenomen.

Art.9

Bijdrageregeling en betaling

§1 De school biedt diensten en materialen aan tegen betaling (zie informatiebrochure).

§2 In het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerling een lijst met de financiële bijdragen voor uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar door de school aan de ouders moeten of kunnen worden gevraagd. Deze lijst maakt een duidelijk onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten of materiaal die noodzakelijk zijn voor de onderwijsopleiding die de leerling volgt. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat niet noodzakelijk aangekocht moet worden of voor activiteiten waaraan de leerling niet verplicht moet deelnemen. Voor bepaalde zaken of activiteiten kan de kostprijs duidelijk worden vastgelegd. Voor andere zaken of activiteiten kan er slechts een benaderende of richtprijs worden opgegeven.

§3 Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via maandelijkse facturen via de financiële dienst van de gemeente Overijse. De facturen zijn giraal te betalen binnen de dertig (30) dagen. Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdragen te betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij de financiële directeur van de gemeente Overijse. Het schoolbestuur kan, na advies van de financiële directeur van de gemeente Overijse en in samenspraak met de ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan (bv. spreiding van de betaling, uitstel van de betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van de betaling).

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De gemeente kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De gemeente kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school of de gemeente.

De gemeente hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Art.10

Reclame en Sponsoring

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

§2 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.

§3 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning 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.

§4 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

2° Deze mededelingen kunnen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§5 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Samenwerkingsverbanden

Art.11 Samenwerkingsverbanden

§1 Samen met de volgende scholen GITO Tervuren, Sint-Martinusscholen Overijse, Heilig Hart Tervuren en ZAVO maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap Drieklank. In dit kader worden grotendeels de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen gevolgd, aangevuld met leerplannen van de Onderwijskoepel Van Steden en Gemeenten (OVSG)

§2 Onze school werkt samen met het onderstaande Centrum voor Leerlingenbegeleiding VCLB Leuven, Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven, 0490 64 51 31 - www.vclbleuven.be.

In elke school is een CLB team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. Het CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de 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 VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen)
- in de infobrochure van de school

De contactpersoon zal de leerlingen onder meer ondersteunen in de begeleiding van zijn/haar studies en studiekeuze. De momenten waarop deze persoon in de school te bereiken is worden opgenomen in de infobrochure.

§3 Onze school sloot een samenwerkingsverband af met de politie in het kader van het spijbelbeleid (zie informatiebrochure).

Hoofdstuk 5 Leerlinggebonden materies

Art.12 Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum

§1 De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het [Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002](#) betreffende de organisatie van het secundair onderwijs. Mogelijke afwijkingen hierop kunnen door de toelatingsklassenraad beslist worden.

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

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

- als je de school zelf verlaat; of
- als je als gevolg van een tuchtregel definitief van school wordt gestuurd.

Inschrijvingsperiode: de directeur bepaalt in overleg met de scholengemeenschap Drieklank de periode voor nieuwe inschrijvingen. Die periode kan je terugvinden op de website van de school.

Art.13 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

§1 Het onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§2 Een leerplichtige leerling heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar de school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§3 Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis;

§4 De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.

§5 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders van een kind dat afwezig is wegens ziekte of ongeval een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan.

Bij de aanvraag voegen de ouders van een chronisch ziek kind een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

§6 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaar overschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lessen per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lessen mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§7 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Voor chronisch zieke kinderen hoeft er niet telkens een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- §8 Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- §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>

Hoofdstuk 6 Aan- en afwezigheden

Art.14 Lesspreiding - Dagindeling/weekindeling

Een volledige schooldag telt 8 lessen van 50 minuten. Afhankelijk van het aantal lessen in de gekozen richting zijn er studie- uren voorzien van 15.20 u tot 16.10 u. Op woensdagnamiddag is er geen les.

Dagindeling:

08.15 u – 09.05 u: eerste lesuur

09.05 u – 09.55 u: tweede lesuur

09.55 u – 10.10 u : pauze

10.10 u – 11.00 u: derde lesuur

11.00 u – 11.50 u: vierde lesuur

11.50 u – 12.40 u : Middagpauze

12.40 u – 13.30 u : vijfde lesuur

13.30 u – 14.20 u : zesde lesuur

14.20 u – 14.30 u: pauze

14.30 u – 15.20 u: zevende lesuur

15.20 u – 16.10 u: achtste lesuur

Art.15 Verlof & vakantieregeling

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, kerst, krokus-, paas- en zomervakantie. De concrete data worden jaarlijks via de infobrochure medegedeeld.

Art.16 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratie en onthaal, pedagogische studiedag of jury- of examenperiodes. Deze data worden bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

§2 De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De directie brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

Art.17 Aan- en afwezigheden

Behalve als de leerling wettig afwezig is, neemt hij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke worden hierin begrepen zelfs indien deze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze activiteiten niet te kunnen of te moeten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur of zijn gemandateerde.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal vier (4) maal per schooljaar het geval zijn.

Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van drie (3) opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds viermaal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens examenperiodes (ook voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten buiten examenperiodes) en voor een afwezigheid in de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, kerst-, krokus-, de paas- of zomervakantie.

Alle attesten omwille van afwezigheid om medische redenen worden bij terugkomst op school binnengebracht op het leerlingensecretariaat. Indien de afwezigheid langer duurt dan vijftien (15) kalenderdagen moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden. De inlevertermijn van een attest is vijftien (15) kalenderdagen na het begin van de ziekteperiode. Na deze termijn wordt het attest niet meer aanvaard.

2° De afwezigheid wegens één van onderstaande redenen mits het voorafgaand voorleggen van een verklaring hetzij van de ouders hetzij van een officieel document.

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;
- f. Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling;
- g. Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- i. afwezigheid ingevolge van overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad
- j. afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie
- k. afwezigheid ingevolge deelname time-out programma
- l. afwezigheid ingevolge deelname aan een buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders

3° De afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet conform de geldende regelgeving;

4° De afwezigheid met toepassing van het orde- of tuchtreglement;

5° De afwezigheid in het voltijds secundair onderwijs tussen 1 september en 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs, in de leertijd of in een deeltijdse vorming;

6° De afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken kunnen gewettigd worden door de directeur;

De ouders melden deze afwezigheden voor 09:00 u ook telefonisch aan het leerlingensecretariaat of aan de directeur.

§2 Problematische afwezigheden

Alle andere afwezigheden en afwezigheden bij werkplekklaren die niet onder het arbeidsreglement of de vastgelegde regeling vallen, zijn problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheid beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur of de interne leerlingenbegeleiding contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf (5) halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert, kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

Art.18 Te laat komen

- §1 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lessen. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat. Deze zal de ouders inlichten via Smartschool en/of document. De ouders bevestigen het ontvangst van dit elektronisch en/of papieren document.
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na de toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie

Art.19 Communicatie

De school zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis of tijdig communiceren over:

- 1° de basisprincipes van het schoolbeleid met betrekking tot leerlingenevaluatie door de klassenraad;
- 2° de studievorderingen van de leerling;
- 3° de voor de leerling noodzakelijke remediëring;
- 4° de tijdstippen waarop examens en andere evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen, waardoor de lessen worden geschorst, plaatsvinden;
- 5° de vorm waaronder examens en andere evaluatieopdrachten worden georganiseerd;
- 6° de, met het oog op examens en andere evaluatieopdrachten, te beheersen materies;
- 7° de regeling als de leerling door overmacht of gewettigd verlet een examen of andere evaluatieopdracht niet kan volbrengen.

Art.20 Krachtlijnen beleid inzake extra-murosactiviteiten, leerlingenstages, werkplekleren en schoolvervangende programma's

§1 Extra-murosactiviteiten

Een school die zich opsluit tussen vier muren, is niet meer denkbaar. Ter ondersteuning van de lessen worden extra-murosactiviteiten georganiseerd met een bepaald onderwijskundig doel. Deze activiteiten nemen een halve dag, één dag of verschillende dagen in beslag. Ze kunnen zowel in het binnenland als in het buitenland plaatsvinden. Deze activiteiten hebben een pedagogisch karakter en dienen om bepaalde doelstellingen uit de leerplannen te bereiken.

De ouders worden steeds schriftelijk en/of via Smartschool geïnformeerd over de inhoud, de duur, de wijze van verplaatsing en de kosten van deze activiteiten. Aangezien deze extra-murosactiviteiten verplicht zijn, moeten alle leerlingen deelnemen. Enkel de leerlingen met een medisch attest zijn verontschuldigd.

Indien de leerling niet beschikt over een attest zullen de kosten moeten betaald worden.

De kosten worden opgenomen in de schoolfactuur. Wij proberen vanuit de school de kosten zo laag mogelijk te houden.

Indien de leerling niet kan deelnemen aan deze activiteiten omwille van niet-medische redenen verwacht de directie hiervoor een schriftelijke motivering door leerling en ouders. De leerling wordt dan wel op school verwacht voor een alternatief programma.

§2 Stages en werkplekleren

Stages zijn verplicht. Voor de aanvang van de stage wordt er een stageovereenkomst opgemaakt tussen de stagegever, de school, de leerling en de ouders als de leerling minderjarig is. In deze overeenkomst staan alle regels betreffende het gedrag van de leerling en de afspraken tussen de stagegever en de school. Bij afwezigheid tijdens de stage verwittigt de leerling zowel de school als de stageplaats. Deze afwezigheid moet steeds gewettigd worden.

Voor de leerlingen die op stage gaan in een bedrijf werd een stagereglement uitgewerkt. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding alsmede op de directeur en de stagegever.

Contact met de bedrijfswereld vinden we belangrijk, daarom gaan we in op schoolvervangende programma's die te maken hebben met het behalen van de leerplandoelstellingen. Deze programma's en het werkplekleren bieden een meerwaarde.

Meer informatie in het stagereglement.

§3 Duaal leren

De school zet in op deze nieuw leervorm in het voltijds secundair onderwijs. Het systeem is verschillend voor TSO en BSO.

Bij duaal leren volg je een groot deel van het programma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken.

Vooraleer je met duaal leren start voorzien we de volgende stappen:

- Een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider;
- een of meer intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.

Je kunt enkel een opleiding in duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van 20 opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we ofwel lessen, ofwel lesvervangende activiteiten, ofwel opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet.

Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kunt behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school (trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

De bepalingen zijn hernoemen in het Duaal Leren reglement.

Art.21 Meedelen studiebekrachtiging

Het evaluatieresultaat wordt op eind juni door de ouders (bv. persoonlijk, via proclamatie,...) in ontvangst genomen. Slechts in individuele gevallen of voor een beslissing die tot stand komt na uitstel of na beroep kan het college van burgemeester en schepenen van deze datum afwijken. In geval van afwijking van deze datum zal het college van burgemeester en schepenen de ouders schriftelijk in kennis stellen van de eigenlijke datum. Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum.

Art.22 Niet-beoogde studiebekrachtiging

De school zal elke beslissing waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend schriftelijk motiveren. In dit schrijven wordt de mogelijkheid tot beroep na een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde opgenomen.

Op vraag van de ouders zal binnen vijf (5) kalenderdagen een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde plaatsvinden waarna de ouders desgevallend in beroep kunnen gaan. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Het overleg kan leiden tot het al dan niet opnieuw samenroepen van de klassenraad. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen in ontvangst uiterlijk vijf werkdagen na het versturen. Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen.

Art.23

Beroep

§1 Het beroep tegen een beslissing van de delibererend klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, wordt uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

§2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat of vervanging door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven;

§3 De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders.

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

Art.24

Samenstelling beroepscommissie

§1 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van drie interne leden (schoolbestuur en school) en een delegatie van drie externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam, maakt deel uit van de delegatie van interne leden. Deze delegatie wordt aangevuld met personen die deel uitmaken van het schoolbestuur en andere leden van de delibererende klassenraad. De voorzitter van de

beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

§2 Per te behandelen individueel dossier kan de samenstelling verschillen, maar binnen het dossier kan de samenstelling niet meer wijzigen.

§3 Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur en is derhalve een intern lid van de beroepscommissie :

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen

§4 Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

§5 Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

Art.25

Werking beroepscommissie

§1 Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, maar bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn (m.a.w. de mogelijkheid bestaat dat het schoolbestuur bepaalde leden aanduidt die niet stemgerechtigd zijn). Bij staking van stemmen (= gelijk aan pro en contra) is de stem van de voorzitter doorslaggevend (cfr. werkwijze die ook geldt voor klassenraden);

§2 Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

§3 Een beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie;

§4 Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen

§5 De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs.

§6 Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Hoofdstuk 8 Leefregels

Art.26

Algemeen - leefregels

1- We hebben respect voor iedereen op school, in de ruime omgeving van de school en tijdens buitenschoolse activiteiten.

- 1- Je toont respect voor directie, leerkrachten, opvoedend personeel, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en bezoekers op school;
- 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;
- 4- je hangt niet rond in de straten rond de school, in inhammen van voordeuren en garagepoorten; je veroorzaakt geen lawaai, verkeershinder of zwerfvuil;
- 5- tijdens de lessen eet je niet; ook snoepen en kauwen doe je alleen in de pauzes;
- 6- water drinken in de klas mag als de leerkracht het toelaat.

2- We pesten niet.

Andere leerlingen pest je niet, ook niet onderweg of via de sociale media.

3- We komen naar school om te leren en nemen daarvoor jullie verantwoordelijkheid op.

- 1- Je volgt aandachtig de les en werkt actief mee;
- 2- de opgelegde taken maak je stipt en ordelijk.

4- We komen op tijd op school en in de les.

- 1- Je bent op school bij het eerste belsignaal;
- 2- bij de tweede bel om 8.15 u. sta je in de rij;
- 3- bij de leswissel ben je op tijd in de volgende les;
- 4- je wettigt al je afwezigheden.

5- We komen verzorgd en in gepaste kledij naar school.

- 1- Je kleding, uiterlijk en kapsel houd je verzorgd: sportkledij hoort enkel thuis in de sportles; strandkledij enkel op vakantie;
- 2- overdreven uitdagende kledij is niet toegelaten;
- 3- geen korte rokjes of shortjes (hand boven de knie);
- 4- alleen bescheiden piercings zijn toegestaan;
- 5- in gangen en lokalen zet je hoofddeksels af;
- 6- buiten de lessen levensbeschouwing draag je geen levensbeschouwelijke kentekens.

6- We dragen zorg voor de gebouwen, het materieel van de school en van alle leerlingen.

- 1- Je draagt zorg voor je eigen zaken en blijft van die van anderen af;
- 2- materieel van de school en van medeleerlingen beschadig je niet;
- 3- waardevolle voorwerpen laat je niet onbewaakt achter;
- 4- afval gooi je in de gepaste vuilnisbak;
- 5- je neemt de lift enkel wanneer dit om medische redenen nodig is.

7- We hebben elke dag boeken, schrijfgerief en de nodige notities bij.

8- Gsm, oortjes e.d. gebruiken we enkel volgens de afspraken.

- 1- Met je gsm ga je op een beleefde en gepaste manier om;
- 2- oortjes en hoofdtelefoons zijn overal verboden, behalve op de speelplaats en tijdens de studie of de les als de leerkracht ermee instemt;
- 3- boxen en luidsprekers zijn nergens toegelaten.

9- We spreken Nederlands hier op school.

10- Tabak, alcohol en drugs zijn verboden op school.

- 1- In de school, aan de schoolpoort en op straat voor de school rook je niet;
- 2- je komt niet onder invloed de school binnen;
- 3- je hebt ook geen drugs op zak.

Art.27

Lessen

§1 Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2 Tijdens de lessen wordt er niet gegeten of gedronken, tenzij water mits toelating van de leerkracht.

§3 Tijdens de lessen worden er zonder toelating geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder meer om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§4 De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in ordelijke staat achter.

Art.28

Kledij, veiligheid en hygiëne

§1 Iedere leerling volgt de instructies van de leraar wat betreft:

- het dragen van aangepaste kledij;
- het dragen van beschermkledij;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, (...) te dragen;
- het vaststeken van lang haar;
- kledij om redenen van hygiëne of veiligheid in het algemeen..

§2 In de verschillende (klas)lokalen en op de speelplaats staan vuilniscontainers. Afval dient in de juiste container gedeponeerd te worden.

§3 Leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften na te leven. Ook alle afdelingsspecifieke afspraken dienen door de leerling toegepast te worden. Deze afspraken worden bij aanvang van het schooljaar meegedeeld.

Art.29

Materiële bezittingen en vandalisme

§1 Leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen zoals mobiele telefoon, juwelen, tassen niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

§2 De leerlingen zijn gehouden hun vervoersmiddel achter te laten op de daartoe voorziene plaatsen.

§3 De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als goede huisvaders met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade door een leerling berokkend aan het lokaal, de meubelen, het didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken, wordt op zijn kosten hersteld, onverminderd de tuchtstraffen die hem om dezelfde reden mogen worden opgelegd.

§4 De leerling is aansprakelijk voor schade die hij opzettelijk toebrengt aan:

- 1° lokalen, meubilair of materiaal van de school;
- 2° materiaal of werken van de andere leerlingen.

Art.30

Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Art.31

Genotsmiddelen

Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;
- alcohol te gebruiken;
- drugs te gebruiken.

Een leerling mag zich niet in de school aanbieden onder invloed van bovenstaande genotsmiddelen.

Art.32

Gebruk van infrastructuur

§1 Apparaten en producten moeten met zorg behandeld worden. Ze dienen na gebruik weer zuiver gemaakt te worden en op hun plaats gezet. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§2 Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het leerlingensecretariaat.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde in het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Art.33

Initiatieven van leerlingen

§1 Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de school moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§2 Een geldomhaling in de school door leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring door de directeur.

§3 Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

§4 Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Art.34

Sanctiebeleid - Maatregelen in geval van schending van leefregels

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen worden genomen, anders dan tuchtmaatregelen, die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.

§2 Gewone maatregelen kunnen onder meer zijn:

- een verwittiging;
- een schriftelijke opmerking in Smartschool die de ouders bevestigen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de school op een locatie waar het personeelslid toezicht op de leerling uitoefent.

§3 Meer verdergaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in Smartschool. De ouders bevestigen voor gezien;
- de klastitularis en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een tijdelijke verwijdering uit de lessen, bij beslissing van de directeur, voor maximum één dag desgevallend herhaald doch niet aansluitend en onder toezicht van de school. De ouders worden hiervan via Smartschool en schriftelijk op de hoogte gebracht;
- een klasverandering in het belang van het onderwijs of van de medeleerlingen, bij beslissing van de directeur en nadat hij het advies van de begeleidende klassenraad heeft ingewonnen. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- een zorgkaart (gradatie 1) of volgkaart (gradatie 2) beslist door de begeleidende klassenraad.

§4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan (contract) met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klastitularis, de interne leerlingenbegeleiding en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Art.35

Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekleren of in het kader van een leerlingenstage in contact komt.

§2 Tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit;
- Een definitieve uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school; Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving. Indien de uitsluiting ingaat op die datum blijft de leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bijstaan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen, kan echter toch worden overgegaan tot uitschrijving:
 - Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is;
 - Als de ouders blij geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan;

§3 Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

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

Art.36

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1 In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting kan de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde preventief geschorst worden als bewarende maatregel.

§2 Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan mits motivering aan de ouders beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

§3 De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders (bv. telefonisch en aangetekend) ter kennis gebracht. Hierbij wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school.

Art.37

Opvangregeling

Indien de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat de leerling niet aanwezig moet zijn op school kunnen de ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als op die vraag wordt ingegaan worden er met de ouders en de leerling afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang wordt door de school schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.

Art.38

Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1° In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

2° De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting onmiddellijk of in geval van intentie tot definitieve uitsluiting binnen de drie schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier na afspraak en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

3° Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

4° Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die (aangetekend) meegedeeld wordt aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

§3 Indien de schending van de leefregels zich heeft voorgedaan in een andere school waarmee een samenwerking is zoals voorzien in hoofdstuk 3, dan wordt bij de beslissing tot definitieve uitsluiting en na overleg met de andere school beslist of de definitieve uitsluiting ook op die andere school betrekking heeft.

Art.39

Tuchtdossier

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling (feiten);
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- alle andere nuttige documenten.

Art.40

Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt uiterlijk zes kalenderdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

§2 Het beroep wordt binnen de dertig kalenderdagen 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 vijftien kalenderdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Art.41

Samenstelling beroepscommissie

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

§2 Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur en is dus een intern lid van de beroepscommissie:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen

§3 Wordt verstaan onder lid van de school en is derhalve een intern lid van de beroepscommissie:

- een door de Vlaamse Gemeenschap gefinancierd of gesubsidieerd (= statutair) personeelslid aangesteld in de betrokken school
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.

§3 Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

§4 Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

Art. 42

Werking beroepscommissie

§1 Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§2 Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

§3 De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Hoofdstuk 9 Inspraakregeling: schoolraad, leerlingenraad, en ouderraad

Art.43

Oprichting

§1 In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

§2 Binnen de school moet er een leerlingenraad worden opgericht behalve indien de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10% van de regelmatige leerlingen er om vraagt.

§3 Binnen de school moet er een ouderraad worden opgericht behalve wanneer minder dan 10% van de ouders er om vraagt en voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft.

Art.44

Bevoegdheid

§1 De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen die

betrekking hebben op materies zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse onderwijsraad, met de schoolraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.

§2 De leden van de leerlingenraad en ouderraad hebben vanuit de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingenraad en ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

Hoofdstuk 10 Privacy, gegevensbescherming en inzagerecht

Art.45

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan. Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur wat onderwijs betreft.

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

Art.46

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal in principe geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen expliciet verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens kunnen worden overgedragen.

Art.47

Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

Art.48

Inzagerecht

§1 Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen op recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens hebben ze hier mits betaling van de vergoeding, recht op.

§2 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

§3 Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze via een aangetekend schrijven een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

§4 Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Hoofdstuk 11 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Art. 49

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

De leerkracht kan in het kader van de les hiervan afwijken of de school stelt zelf de nodige middelen ter beschikking.

Art. 50

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het serienummer en desgevallend IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in Smartschool. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Art. 51

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Art. 52

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Art. 53

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, Snapchat, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's en dergelijke op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders, grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Art. 54

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Art. 55

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

Art. 56

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

Art.57

§1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.

§2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.

§3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.

§4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

§5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien werkdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

§6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

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

Hoofdstuk 13 Slotbepaling

Art.58

Meer specifieke regels en afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen en na overleg in de schoolraad opgenomen in de infobrochure van de school.