



ATHENEUM
Etterbeek

Schoolreglement

Inhoud

Deel 1 Algemene informatie	6
1. Schoolbestuur	7
2. Pedagogisch project.....	8
3. Levensbeschouwelijke kentekens.....	9
4. Samenstelling van de scholengemeenschap	9
5. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding.....	10
6. Algemene klachtenprocedure	10
7. Inschrijving en leerplicht.....	12
7.1 Inschrijving.....	12
7.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit).....	13
7.3 Weigering tot inschrijving.....	13
7.4 Screening onderwijstaal.....	13
7.5 Voortzetting van de studies.....	13
7.6 Veranderen van studierichting	13
c) Decretaal verplichte informatie en regelgeving	14
1. Participatie.....	15
2. Leerlingengegevens	15
3. Studiereglement	16
3.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school.....	16
3.2 Ons studieaanbod.....	16
3.3 Lesbijwoning in een andere school.....	16
3.4 Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?	17
3.4.1 Wat en hoe evalueren wij?	17
3.4.2 De bevindingen van de begeleidende klassenraad	19
3.4.3 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing:	20
3.5 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	21
3.5.1 Bezwaar.....	21
3.5.2 Beroep.....	22
3.5.3 Beslissing van de beroepscommissie	23
3.5.4 Annulatieberoep	23
4. Leefregels.....	24
4.1 Ordemaatregelen.....	24
4.2 Bewarende maatregel.....	25

4.3	Tuchtmaatregelen.....	25
4.3.1	Soorten.....	26
4.3.2	Regels.....	26
5.	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	27
5.1	Opstarten van het beroep	27
5.2	Beroepscommissie	27
5.3	Annulatieberoep	28
6.	Afwezigheden	28
6.1	Gewettigde afwezigheid	28
6.1.1	Afwezigheid om medische redenen	28
6.1.2	Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs.....	30
6.1.3	Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen	30
6.1.4	Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant	30
6.1.5	Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing ...	31
6.1.6	Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen.....	31
6.1.7	Afwezigheden om diverse redenen met akkoord van de school	31
6.1.8	Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros	33
6.2	Anti-spijbelbeleid	33
7.	Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis	33
8.	Stageregeling en de geïntegreerde proef	35
9.	Engagementsverklaring	35
10.	Bijdrageregeling	36
11.	Rook- en drugsbeleid	36
12.	Reclame en sponsoring.....	37
d)	Afspraken en informatie	38
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	39
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	39
3	Ziekte, ongeval en medicatie	39
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	40
5	Aandachtspunten.....	40
5.1.	Het taalbeleid	40
5.2.	Het schoolrestaurant.....	41
Deel 4 Bijlagen.....		42
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen		43
3.1	Mission Statement	44
3.2	Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp	44
3.3	Deontologische code CLB	44
3.4	Beroepsgeheim.....	44

5.1	Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?	45
5.2	Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?	46
5.3	Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!	46
6.1	Leerplichtbegeleiding: Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht.....	47
6.2	Preventieve gezondheidszorg	47
6.2.1	Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten	47
6.2.2	Besmettelijke ziekten	49
6.2.3	Vaccinaties.....	49
6.2.4	Individueel onderzoek	50
8.1	Inleiding	50
8.2	Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs	51
8.2.1	Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION).....	51
8.2.2	Buitengewoon onderwijs.....	52
8.3	Meningsverschillen?.....	53
8.3.1	Onenigheid over het afleveren van een verslag.....	53
8.3.2	Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen.....	54
9.1	Wat staat er in mijn dossier?.....	54
9.2	Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	54
9.3	Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?.....	55
9.4	Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?	55
9.5	Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd.....	55
9.5.1	Sommige gegevens moeten we bezorgen!	55
9.5.2	Wie kan verzet aantekenen?	56
9.5.3	Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?	56
9.6	Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	56
9.7	Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier.....	56
9.7.1	Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs	56
9.7.2	Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs.....	57
9.7.3	Rijksarchief	57
9.8	Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier.....	57

Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Waar in dit model sprake is van 'de leerling', bedoelen we ook de cursist hoger beroepsonderwijs.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

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

Bij de aanvang van het schooljaar, en uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze voor een levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie hiervan gebruik wil maken, moet, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier ingevuld terug bij de directeur inleveren, uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

Deel 1

Algemene informatie

1. Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

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

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jacky Goris.

Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Telefoon: (02)702 30 61

Fax: (02)702 30 60

E-mail: sgr8@g-o.be

Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van Bestuur van scholengroep Brussel bestaat uit volgende leden : Julien Meganck, voorzitter, Anne Baert, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Raf Devos, Tony Mary, Filip Moeykens, Bert Mosselmans, Ludy Van Buyten, Evert Zinzen en Jacky Goris, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres :
Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

- **het Koninklijk Atheneum Etterbeek**
 - de schoolraad
 - de directeur

Deze raden vullen elkaar aan en hebben elk hun eigen bevoegdheden.

De samenstelling van deze raden is te verkrijgen op het secretariaat van de school. Je kan ze ook raadplegen op de schoolwebsite – www.kaetterbeek.be

De Schoolraad van het KAE is voor ons belangrijk. Deze raad is het advies- en overlegorgaan van de school en staat de directeur bij.

a) Het schoolteam

- de directeur
- de adjunct-directeur
- het secretariaat
- het onderwijzend personeel en leerlingenbegeleiders
- het econoom
- het meester-, vak- en dienstpersoneel

b) De overleg- en adviesorganen

- de schoolraad
- de pedagogisch raad
- het basiscomité
- CLB *
- ouderraad
- leerlingenraad
- vriendenkring

2. Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de **grondbeginselen**, de **waarden** en **algemene doelstellingen van het GO!** Het vormt de **grondslag voor het pedagogisch handelen**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

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

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

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

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

http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

3. Levensbeschouwelijke kentekens

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

4. Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brussel. Hierna vindt u de samenstelling van de scholengemeenschap secundair onderwijs:

- Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel
- Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel
- Lyceum Martha Somers, Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Brussel
- KA Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek
- KA Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek
- KA Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht
- KA Koekelberg, Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg
- Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe
- KA Ukkel, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel
- Atheneum GO! for Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
- MS Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere
- Campus Nightingale, School voor Verzorging, Léopold De Swaefstraat 38, 1070 Anderlecht
- KTA Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem
- KTA Jette, Leon Theodorstraat 80, 1090 Jette

- Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht
 - BuSO Heemschool 2, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek
 - Castor, Centrum Leren & Werken, Groenstraat 260, 1800 Vilvoorde.
- Daarnaast maakt ook één VGC-school deel uit van onze netoverstijgende scholengemeenschap: BuSO Zaveldal, Nieuwland 198, 1000 Brussel.

5. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

ADRES CLB

Technologiestraat 1
1082 Sint-Agatha-Berchem
02/ 479 25 05
<http://www.go-clb.be/>

6. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen je ouders indienen?

Een klacht kan gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Waar kunnen je ouders met een klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, kunnen je ouders melden aan **de directeur**.

Het is aangewezen om er eerst rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komen je ouders na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen je ouders een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jacky Goris**. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op marleencuykx@sgrbrussel.be.

Als je ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen je ouders een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen je ouders indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kunnen je ouders terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

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

Als een school weigert een leerling in te schrijven, kunnen de ouders klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dienen je ouders een klacht in?

- Je ouders kunnen een klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
 - o naam, adres en telefoonnummer;
 - o wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
 - o in welke school het gebeurd is als je ouders een klacht indienen bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je ouders geen belang kunnen aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet benut is, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cf. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van een klacht door de scholengroep?

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

Als de klacht niet wordt behandeld, worden je ouders daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden.

Wordt de klacht wel behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je ouders worden op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je ouders een klacht indienen tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

7. Inschrijving en leerplicht

7.1 Inschrijving

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

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

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

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

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

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, indien:

- Je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- Je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- Je ouders een andere school kiezen;
- Je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);

- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

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

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze zij van deze voorrang gebruik kunnen maken.

7.3 Weigering tot inschrijving

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

7.4 Screening onderwijstaal

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

7.5 Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel¹ je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de indeling van de klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

7.6 Veranderen van studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel veranderen van onderwijsvorm en/of studierichting vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en deze is bereikt, dan kan je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

¹ Een structuuronderdeel kan zijn: een 1^{ste} leerjaar A, een eerste leerjaar B, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, een basisoptie van het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad, een beroepenveld in het beroepsvoorbereidend leerjaar van de 1^{ste} graad, een studierichting van de 2^{de}, 3^{de} of 4^{de} graad.

c)

**Decretaal verplichte
informatie en regelgeving**

1. Participatie

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

- De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.
- De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement): Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen. 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen zetelen ook in de schoolraad.
- De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De samenstelling van deze raden is te verkrijgen op het secretariaat van de school. Je kan ze ook raadplegen op de schoolwebsite – www.kaetterbeek.be

2. Leerlingengegevens

Leerlingengegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen.

Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen. Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Ouders of jijzelf kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding.

3. Studiereglement

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

Alle info over lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school is terug te vinden op de website www.kaetterbeek.be of kan opgevraagd worden op het secretariaat.

3.2 Ons studieaanbod

Alle info over ons studieaanbod is terug te vinden op onze website www.kaetterbeek.be of kan opgevraagd worden op het secretariaat.

3.3 Lesbijwoning in een andere school

Tussen onze school en o.a. de Academie voor Beeldende Kunsten van Etterbeek bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking. De mogelijkheid wordt voorzien dat je elders gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt.

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren;

- ...

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

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

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

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

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

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

3.4.1 Wat en hoe evalueren wij?

A. Het dagelijks werk

Er zijn vier evaluaties dagelijks werk per schooljaar: twee in de loop van het eerste semester en twee in de loop van het tweede semester. De data waarop de rapporten overhandigd worden, staan vermeld in de activiteitenkalender. Het eerste rapport wordt een woordrapport, er is geen cijfer wel een verwoording over de houding, de inzet, de resultaten ...

Voor de andere rapporten wordt per vak geëvalueerd op 10 punten:

- minder dan 5 is onvoldoende;
- het cijfer wordt vergezeld van een kort commentaar;
- onderaan het rapport kunnen er meer uitgebreide opmerkingen staan.

Het cijfer op het rapport is het resultaat van de evaluatie van een aantal deelaspecten:

- kleine mondelinge overhoringen;
- kleine schriftelijke toetsen;
- grote – meestal aangekondigde – schriftelijke toetsen;
- taken, verslagen, bijdragen tot groepswork;
- vakattituden zoals medewerking tijdens de les, blijk van inzicht in de leerstof ...
- algemene attituden zoals inzet, productiviteit, zelfstandigheid, stiptheid, netheid ...

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

Wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

B. De examens

Per schooljaar zijn er twee examenperiodes: één op het einde van het eerste semester en één op het einde van het tweede semester. De data waarop de rapporten overhandigd worden, staan vermeld in de activiteitenkalender.

Er wordt per vak geëvalueerd op 100 punten:

- minder dan 50 is onvoldoende;
- commentaar gebeurt zoals bij het dagelijks werk.

Een examen bestaat uit een schriftelijk en/of een mondeling gedeelte. Door deze examens wordt er:

- nagegaan in welke mate de leerling in staat is om zijn studies te plannen en om grotere leerstofpakketten te verwerken;
- gepeild naar het bereikte niveau aan de hand van kennis-, inzicht- en toepassingsvragen;
- via mondelinge proeven onderzocht in welke mate de leerling zijn kennis en inzicht kan verwoorden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn we erg op je eerlijkheid gesteld. Om spieken te voorkomen en – indien nodig – te sanctioneren, verwijzen we naar de afspraken in de leefregels.

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

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien.

C. De stages en de geïntegreerde proef

In de afdeling Toerisme gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stages en van de geïntegreerde proef. De afspraken m.b.t. de stage en de GIP worden schriftelijk aan de leerlingen toerisme en hun ouders voorgelegd is daartoe bestemde documenten.

3.4.2 De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad

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

Drie tot vier maal per jaar vergadert de klassenraad, dit is het college van leerkrachten in een bepaalde klas.

De klassenraad bespreekt het leergedrag en de resultaten van elke leerling. Indien nodig wordt er beroep gedaan op het CLB. Indien nodig wordt er gezocht naar een geschikte remediëring.

In de loop van de maand maart wordt een waarschuwingsbrief bezorgd aan de ouders van bepaalde leerlingen:

- een strenge brief wijst op ernstige tekorten die aanleiding zullen geven tot een C-attest als er geen drastische ommekeer ontstaat in de attitudes en/of de aanleg;
- een minder strenge brief wijst op het dreigend gevaar voor een volledige of gedeeltelijke mislukking, als er geen dringend gevolg wordt gegeven aan de adviezen van de leerkrachten.

Wie geen brief krijgt, mag dat niet interpreteren als een waarborg op slagen. Het rapport met de cijfers en commentaar biedt meestal voldoende informatie. Dit is o.m. het geval bij een dreigende clausulering. Bovendien is het niet altijd mogelijk om in maart de leerattitudes en resultaten te voorspellen van de rapporten dagelijks werk 4 en examens 2.

Remediëren

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

Leerlingenbegeleiding en oudercontact

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

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Communicatie met de ouders

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

3.4.3 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing:

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Na de examens van het tweede semester vergaderen de verschillende klassenraden in deliberaties om een eindbeslissing te nemen.

De directeur of zijn afgevaardigde is voorzitter en moderator van de deliberatie.

Bij het nemen van de eindbeslissing wordt rekening gehouden met:

- de resultaten over het hele jaar;
- het gemiddelde per vak van de evaluaties dagelijks werk;
- het gemiddelde per vak van de examens;
- het laatste examen van elk vak;
- het al dan niet voorkomen van zeer goede vakresultaten;
- de positieve of negatieve evolutie van de evaluatie;
- de inzet van de leerling;
- de aanleg om in het hoger leerjaar te kunnen volgen in een bepaalde studierichting.

De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport.

De eindbeslissing

De beslissing wordt in principe uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar genomen.

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om:

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden;
- te beslissen over het toekennen van een attest (A,B of C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld.

We onderscheiden volgende eindbeslissingen:

A-attest

De leerling mag zonder voorbehoud overgaan naar het hogere leerjaar.

A-attest met vakantietaken

De leerling mag overgaan naar het hogere leerjaar. Om zonder problemen in dat jaar te kunnen volgen zijn er evenwel remediërende taken nodig. De opgelegde taken moeten eind augustus op het afgesproken tijdstip afgegeven worden aan de vakleraar. Op de afspraak wordt de leerling overhoord, om na te gaan in welke mate hij zelfstandig met die taken kan omspringen.

A-attest met advies om een bepaalde studierichting niet te volgen

De leerling mag overgaan naar het hogere leerjaar in elke studierichting, want een advies is nooit dwingend. Het is echter raadzaam om het advies te volgen, teneinde in het hogere leerjaar geen onoverkomelijke problemen tegemoet te gaan.

B-attest met clausulering voor bepaalde studierichtingen

Dit is geen minderwaardig attest. Het enige verschil met het A-attest is dat de clausulering dwingend is, zodat de toegang tot de vermelde studierichting(en) verboden wordt. Wie toch die bepaalde studierichting wil volgen, moet hiervoor eerst het leerjaar overdoen.

De uitgestelde beslissing

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september, bv. omdat de leerling ziek is geweest, bedrog heeft gepleegd, zich door omstandigheden niet ernstig kon voorbereiden op de examens ...

De delibererende klassenraad kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad eind augustus opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

C-attest

De leerling heeft over het hele schooljaar gefaald en moet overzitten. Er wordt advies verleend m.b.t. de keuze van de studierichting.

3.5 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

3.5.1 Bezwaar

De delibererende klassenraad is soeverein bij het nemen van de eindbeslissing, d.w.z. dat hij eigenmachtig een beslissing neemt. Op het Koninklijk Atheneum Etterbeek trekken wij veel tijd uit om in probleemgevallen de meest evenwichtige beslissing te nemen. In de mate van het mogelijke streven wij naar een consensus van alle raadsleden. Daarom raden wij u sterk aan om de eindbeslissing rationeel te aanvaarden.

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

3.5.2 Beroep

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

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na de in ontvangstname van de beslissing. In deze termijn wordt niet meegerekend zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder punt 3.5.1. beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

3.5.3 Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

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

3.5.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je ouders hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat je ouders kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

4. Leefregels

De leefregels worden vastgelegd in duidelijke, schriftelijke afspraken en maken integraal deel uit van dit schoolreglement. Deze leefregels kunnen jaarlijks geadviseerd worden door de diverse overleg- en adviesorganen.

4.1 Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij je aanzetten tot beter en aangepast gedrag. De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

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

- Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een gepaste sanctie;
- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; deze taak wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag	Voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.

een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> • je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten • dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld
...	
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> • als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. • dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

4.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

4.3 Tuchtmaatregelen

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

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

4.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

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

Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

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

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

Hou er ook rekening mee dat als je uit de uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in het GO! Atheneum Etterbeek

4.3.2 Regels

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.

- Elke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht op inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

5.1 Opstarten van het beroep

- Je ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.
- Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

5.2 Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

- De beroepscommissie hoort jou en je ouders.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De beroepscommissie neemt een beslissing:
 - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
 - de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

- Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen -vakantieperiodes niet meegerekend- nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn dan is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

5.3 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

6. Afwezigheden

6.1 Gewettigde afwezigheid

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

6.1.1 Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders

Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kan je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging); als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen; voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes; als je ziek ben tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes als je moederschapsverlof opneemt.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	<ul style="list-style-type: none"> als je terug op school komt; door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo; duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker; aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen; de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag. <p>Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.</p>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school²

Uniform medisch attest indien je niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	<ul style="list-style-type: none">• Als je niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat je wel en niet kan in de lessen.• Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.
---	--

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

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none">• je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.
---	--

6.1.3 Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	<ul style="list-style-type: none">• moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;• mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.
---	---

6.1.4 Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <ul style="list-style-type: none">• leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting tweede of derde graad met component topsport: 130;• leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;• leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
--

² Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

- leerlingen met B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.

6.1.5 Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

Je afwezigheid is gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.
--------------------------------------	--

6.1.6 Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	<ul style="list-style-type: none"> • om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; • om een familieraad bij te wonen; • om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank; • omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht; • omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; • om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; • om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel v.z.w.
--	--

6.1.7 Afwezigheden om diverse redenen met akkoord van de school

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> • bij laattijdige inschrijving in de school; • bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: • bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad; • wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; • om deel te nemen aan een time-out programma; • als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen; • om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde
--	--

	<p>individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).</p> <ul style="list-style-type: none"> • bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen; • bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar; • bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma; • bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval; • Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. • Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling; • bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur; • bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel ingeval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften; • bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.
--	--

6.1.8 Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros

Afwezigheid tijdens activiteiten extra muros	<ul style="list-style-type: none">• Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.• Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:<ul style="list-style-type: none">○ lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);○ alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.• Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.• Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.
--	---

6.2 Anti-spijbelbeleid

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

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na 5 halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid. Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

7. Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

Je moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs;
- als je **niet chronisch** ziek bent:
 - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn. Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
 - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
 - Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en medisch attest indienen.
- als je **chronisch ziek** bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
 - Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lesuren per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
 - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- de **afstand** tussen de school en de plaats waar je verblijft, bedraagt maximaal 10 km.
- als de **afstand** tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis of preventorium of residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie):

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

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

8. Stageregeling en de geïntegreerde proef

In de afdeling Toerisme gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stages en van de geïntegreerde proef. De afspraken m.b.t. de stage en de GIP worden schriftelijk aan de leerlingen toerisme en hun ouders voorgelegd is daartoe bestemde documenten.

9. Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'anti-spijbelbeleid').

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na

te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

10. Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten van het leerproces instaan. In het secundair onderwijs zijn wij genoodzaakt een bijdrage van de ouders te vragen voor het gebruik van de handboeken, werk-schriften, kopieën, uitstappen, sportactiviteiten, extra en intramurale activiteiten en geïntegreerde werkperiodes (GWP).

Op het eind van het schooljaar wordt een overzicht bezorgd met de kosten voor het volgende schooljaar. Deze maximumfactuur, opgesteld in overleg met de schoolraad, vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie. Het bedrag verschilt van jaar tot jaar en in sommige gevallen ook per studierichting, optie of onderwijsvorm.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder ge-goede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een beta-lingsspreiding en een spaarsysteem voor de betaling van GWP's.

Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht om tijdens het eerste kwartaal van het schooljaar contact op te nemen met de directie.

11. Rook- en drugsbeleid

Elk personeelslid en elke leerling heeft recht op een rookvrije leer- en werkomgeving. Om de personeelsleden en leerlingen ook te beschermen tegen de blootstelling aan passief roken geldt er door het decreet van 6 juni 2008 vanaf 1 september 2008 een algemeen rookverbod voor leerlingen, leraren, ouders en derden (stagiairs, aannemer ...). Dit impliceert dat er nooit en door niemand gerookt mag worden binnen de schoolgebouwen. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod. Maar ook op het schooldomein en zelfs extra muros (uitstap, GWP ...) geldt er een rookverbod voor leerlingen en leraren op weekdays tussen 6.30 u. en 18.30 u.

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

Personeelsleden hebben onmiskenbaar een voorbeeldfunctie. Het gegeven dat er opnieuw meer jongeren roken is onrustwekkend. Daarom menen wij dat het ongepast is dat personeelsleden roken in het zicht van de leerlingen.

Het is het onze ambitie om van een rookarme school naar een rookvrije school te evolueren. Roken schaadt de gezondheid. Roken aan de schoolpoort, rond de school en op wegen die rechtstreeks naar de school leiden is ongepast, wordt niet langer getolereerd en ten stelligst afgeraden.

Van leerkrachten verwachten we dat ze de leerlingen systematisch aanspreken en trachten te overtuigen om ook buiten het schooldomein niet te roken. Het kan absoluut niet dat leerlingen uit de 1ste of 2de graad roken. Voor hen wordt indien nodig een meldingsfiche opgemaakt en/of een sanctie opgelegd.

Leerlingen uit de derde graad kunnen op hun verzoek deelnemen aan een rookstopcursus.

Om te voorkomen dat onze burens overlast ervaren tolereren we in beperkte mate dat onze leerlingen rondhangen aan de schoolpoort(en). Leerlingen mogen zich evenwel enkel op "ons" voetpad bevinden.

De school engageert zich ook om via de werkgroep gezondheidszorg op regelmatige tijdstippen pedagogische projecten op te starten die de "ik rook niet-gedachte" onder de leerlingen propageert.

Wij rekenen op alle leerlingen om samen met de school actief mee te werken aan een positief schoolklimaat. Dit kan door openlijk zijn/haar voorkeur voor een drugvrije school kenbaar te maken. Het bezit, het gebruik en onder invloed zijn van cannabisproducten is verboden. Wie ter gelegenheid van schoolfeesten vrienden ... uitnodigt op onze campus, draagt de medeverantwoordelijkheid voor het drugvrij houden van ons domein. Wie zich wendt tot dealers in de buurt van de school schaadt onze veiligheid.

Overtredingen geven aanleiding tot tuchtmaatregelen. De ernst van een tuchtmaatregel staat elders in ons schoolreglement beschreven. Dealen of aantrekken van externe dealers wordt gestraft met definitieve uitsluiting.

Ben je in drugproblemen verzeild en wil je eruit geraken? Wend je tot een "groene leraar", leerlingenbegeleider en/of een lid van de werkgroep gezondheidsbeleid. Wij waarborgen discretie en brengen je - indien nodig - in contact met gespecialiseerde centra.

Wat geldt voor cannabis, geldt des te meer voor andere (illegale) drugs. Medicatiegebruik wordt zorgvuldig geregistreerd door de leerlingenbegeleider. Het leerlingensecretariaat is geen apotheek, slechts bij uitzondering kan je er terecht voor een medicijn. Je zorgt er steeds voor dat jij je voorgeschreven medicatie meebrengt.

12. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

d)

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of voorwerpen binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij bij een schoolverandering waarbij documenten die relevant zijn voor de ontwikkelings- en welzijnskansen van de leerling aan de nieuwe school zullen worden meegedeeld, indien deze school daarom vraagt.

Afbeeldingen, foto's, filmpjes en klaswerken van leerlingen kunnen worden gepubliceerd in papieren documenten of op de schoolwebsite (www.kaetterbeek.be). Door het schoolreglement te ondertekenen geef je de school toestemming om de foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

3 Ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met jezelf en je ouders.

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

Aan je ouders of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders conform de procedure.

Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur (zie bijlage 1 CLB).

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun persoonlijke voorwerpen (fiets, GSM, smartphone, geld, juwelen ...).

Waardevolle voorwerpen laat je beter thuis (MP3, iPod touch, iPad, PSP ...). Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school.

Gsm's of andere technologische apparatuur zijn toegelaten, maar kunnen **enkel** gebruikt worden tijdens de pauzes **op de speelplaats**. Op GWP en tijdens uitstappen mag het gebruik van de GSM en smartphone ... niet leiden tot het storen van de activiteiten.

Bij het niet naleven van deze afspraken is de leerling verplicht de GSM, smartphone ... te overhandigen aan de leraar, leerlingbegeleider ... en wordt de GSM, smartphone ... in bewaring gegeven bij de directie, dit voor max. 1 week. Een leerling die weigert de GSM of ander technologische apparatuur te overhandigen stelt zich bloot aan een tuchtsanctie.

Het beluisteren en bekijken van PSP, MP3, iPod ... wordt enkel getolereerd tijdens de pauzes en middagpauzes. We gaan discreet om met deze draagbare audio- en videotoeestellen, zo is het bijvoorbeeld niet toegelaten om de klas te betreden met de oortjes om de hals ...

In de klas of op het schooldomein geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

5 Aandachtspunten

5.1. Het taalbeleid

Het KAE is een Nederlandstalige school. Alle communicatie verloopt in het Nederlands. Iedereen (graag ook de ouders) die zich binnen de schoolmuren bevindt, praat dus Nederlands.

Deze keuze houdt in dat de leerlingen op school Nederlands praten, zowel in de klas, als in de gangen. Enkel op de speelplaats worden andere talen getolereerd. Anderstalige leerlingen hebben er alle belang bij om het Nederlands te oefenen. Zij praten bij voorkeur steeds Nederlands. Leerlingen die halsstarrig een andere taal blijven praten kunnen gestraft worden. Zij krijgen een verwittigingsbrief en kunnen finaal uit de school gezet worden.

De Nederlandse taalvaardigheid is een aspect van de evaluatie voor het rapportcijfer dagelijks werk voor ALLE vakken.

5.2. Het schoolrestaurant

1. Keuze en bestelwijze

Ons schoolrestaurant biedt (behalve op woensdag en in de examenperiodes) elke middag een ruime keuze. Men kan op school een dagschotel (soep, hoofdschotel en dessert) of een broodje bekomen. De warme maaltijden worden geleverd door Agape, de centrale keuken van scholengroep Brussel. De broodjes worden op school gebakken en belegd.

Leerlingen die warm wensen te eten, eten elke dag warm op school. Zij melden dat schriftelijk en uiterlijk na vijf schooldagen. De 1^{ste} jaars krijgen in de maand september de gelegenheid om te proeven van de warme maaltijd en broodjes. Voor 15 september laten zij het schriftelijk weten als ze er voor kiezen om de rest van het schooljaar warm te eten.

Leerlingen die een broodje wensen, bestellen via Smartschool en uiterlijk de dag zelf voor 8.10 uur hun broodje.

2. Betalingswijze

Wie maaltijden nuttigt of broodjes bestelt krijgt maandelijks via e-mail een factuur. Betalen kan enkel via overschrijving niet cash. Wanneer men niet reageert op de herinneringsbrief voor de betaling kan de leerling niet meer eten tot de schuld is vereffend. De ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht door de leerlingenbegeleider

Leerlingen die een maaltijd of een broodje bestellen, het niet afmelden (uiterlijk de dag zelf voor 8.10 uur) en het niet nuttigen of afhalen, betalen toch de maaltijd of het broodje.

3. Wanbetalingen

Bij wanbetaling wordt bij het rapport wordt een betalingsherinnering meegegeven. Indien er nog steeds geen betaling volgt, zal na 30 dagen een aangetekend schrijven worden verstuurd, met kopie aan de Algemeen Directeur.

Na 40 dagen wordt een tweede aangetekend schrijven verstuurd, met de vraag de school onverwijld te contacteren om tot een oplossing te komen. Indien er geen oplossing kan worden bereikt, zal de Algemeen Directeur het dossier doorsturen aan de dienst Domaniale ontvangsten van het Ministerie van Financiën.

Deel 4 Bijlagen

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

1. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

02 479 25 05

Directeur

Wim Van Roy

Psychopedagogische discipline:

Patrick Mangelschots

Katrien Deburghgraeve

Karen Kuppens

Maatschappelijke discipline:

Jana Spillebeen

Sindy Vandermeiren

Wim Van Roy

Kathaleen Mottry

Paramedische discipline:

Edith De Baere

Ena Terrens

Véronique Deresteau

Arts:

Charlie Verpoort

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code)
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich ook houden aan het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp'
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders³ (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission Statement'. Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' en de 'Privacywet'.

3.1 Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement'. Je vindt het op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/club → [Organisatie van het CLB] → [Mission Statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding" (voor leerlingen)
[Bijlage: DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf]
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."
[Bijlage: DRM_gids_Ouders_V03.pdf]

3.3 Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op het internet.

- www.ond.vlaanderen.be/club → [Organisatie van het CLB] → [Deontologische code]

3.4 Beroepsgeheim

³ Indien we in het document spreken over ouder(s) bedoelen we de ouder(s) en in voorkomend geval de opvoedingsverantwoordelijke(n) of meerderjarige leerling zelf.

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar kan gedeeld worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden, bv. met je ouders of de school. Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, ... geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directie, aan collega's, aan de politie, enz.

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

4. Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen. Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over schoolondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leerproblemen hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren
 - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan
 - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
 - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren
 - Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal *principes*'. We geven twee voorbeeldjes:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij de leerling alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, ...
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fazen*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet: www.prodiagnostiek.be → [ADP] → [Theoretisch deel]

6. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

6.1 Leerplichtbegeleiding: Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om samen te werken bij schoolverzuim. We willen samen met jou (en je ouders, school, ...) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen. ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

6.2 Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- **Algemene consulten:** Tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- **Gerichte consulten:** Tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een

gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien). Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;*
 - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.*
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm . Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

Soms tekenen leerlingen of ouders verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af:* het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, ... Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

6.2.2 Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

6.2.3 Vaccinaties

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

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

6.2.4 Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

- 1) We doen nazorg na een consult.
- 2) We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.
- 3) We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

7. Schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over studierichtingen aan groepen van leerlingen te geven.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

8. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

8.1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum⁴ (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs. Ook bij het volgen van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs (verder: ION). Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

⁴ Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, ... Zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking⁵ krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

8.2.1.1 Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION)

8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

- Na terugkeer uit buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie in aanmerking komt voor GON of ION, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Dit doet het CLB in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.) Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, ...
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, ... Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.

⁵ Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.

- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minimaal negen maanden hebben les gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg tussen school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat– ondersteund worden met GON of ION.

8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs (GON) volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een ‘gemotiveerd verslag’. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, ...
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je echter eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

8.2.2 Buitengewoon onderwijs

8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een ‘handelingsgericht traject’ (zie punt 5.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een terugkeer uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden;

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types in basisonderwijs. In secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
 - o [Basonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
 - o [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

8.3 Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, CLB-directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossing bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansencentrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een van de betrokken partijen, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of het CLB.

Je CLB-medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansen centrum. Het Interfederaal Gelijkekansencentrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: www.diversiteit.be/contact.

9. Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/wetwijs → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [M] → [multidisciplinair dossier (clb)] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

Voor meer informatie kun je *zeker ook* terecht bij je eigen CLB-medewerker.

9.1 Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die

enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB-medewerker.

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

Ouders hebben daarbuiten altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

[Bijlage: Je_dossier_in_het_CLB.pdf]

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

9.5 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)

- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON.

9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je ‘verzet aantekenen’. Hierbij geldt de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Je ouders tekenen verzet aan.

9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het ‘vorige’ begeleidende CLB binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes).

9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

- Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

9.7.3 Rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over het dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40*

10. Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

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

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