

SCHOOLREGLEMENT

2010 - 2011

de ! KUNSTHUMANIORA

Campus Antwerpen
Karel Oomsstraat 24
2018 ANTWERPEN

Tel: 03/216 02 36
Fax: 03/248 54 22

kunsthumaniora@telenet.be
www.kunsthumaniora.be

Campus Wilrijk
Kerkelei 43
2610 Wilrijk

Tel: 03/827 11 18

kunsthumaniora@telenet.be
www.kunsthumaniora.be
www.khwilrijk.be

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Aandachtspunten

Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

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

Inhoudstafel

Aandachtspunten	1
Inhoudstafel	3
Welkom in onze school.....	7
Hoofdstuk 1 Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap	8
1. Wat bieden wij?	8
2. Ons schoolteam	9
3. Inrichtende macht.....	10
4. Scholengemeenschap.....	11
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden.....	12
1. Inschrijvingen	12
2. Voortzetting van de studies	13
3. Weigering definitief uitgesloten leerling	13
4. Uitschrijvingen	13
5. Van school veranderen	14
6. Regelmatige leerling.....	14
7. Vrije leerling	15
8. Afwezigheden.....	15
Gewettigde afwezigheid	15
Problematische afwezigheid.....	19
9. Openstelling van de school	20
10. Kledij, veiligheid, hygiëne	21

11.	Reclame en sponsoring.....	22
12.	Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	22
13.	Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	22
14.	Wapenbezit	23
15.	Aandachtspunten	23
	Hoofdstuk 3 Studiereglement.....	28
	Ons studieaanbod	28
	Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?	28
1.	Wat evalueren wij?	28
2.	Hoe evalueren wij?	29
3.	Hoe rapporteren wij?	31
4.	De bevindingen van de begeleidende klassenraad.....	31
5.	Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing? ..	33
	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	35
1.	Bezwaar	35
2.	Beroep.....	35
3.	Advies van de beroepscommissie	36
4.	Annulatieberoep	36
	Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	37
	Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis	37
	Bijdrageregeling	39
	Hoofdstuk 4 Ordereglement	40
	Ordemaatregelen	40
	Hoofdstuk 5 Tuchtreglement.....	42

1.	Soorten.....	42
2.	Regels	43
3.	Overleg.....	43
4.	Stappenplannen	44
A.	Spijbelen	44
B.	Te laat komen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
C.	Roken en/of zich onttrekken aan regels of toezicht.....	46
D.	Alcohol- en druggebruik	46
E.	Dealen van drugs	47
F.	Vandalisme	48
G.	Pesten	48
5.	Begeleidingsovereenkomst en -contract	49
6.	Verantwoordelijkheid.....	49
7.	Eindbeslissing	49
8.	Meerderjarige leerlingen.....	49
	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
1.	Opstarten van het beroep.....	50
2.	Beroepscommissie	50
3.	Annulatieberoep	50
	Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure.....	51
1.	Welke klachten kan je indienen?.....	51
2.	Waar kan je met je klacht terecht?	51
3.	Hoe dien je een klacht in?	52
4.	Welke klachten worden niet behandeld?.....	52

5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht?.....	53
Tot slot	54
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen	55
Bijlage 2: bijdrageregeling	64
Bijlage 3: Toedienen van medicatie.....	65
Bijlage 4: Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	66
Bijlage 5: Samenstelling schoolteam.....	67
Bijlage 6: Participatie-organen.....	68
Bijlage 7: ICT-gedragscode	70
Bijlage 8: Data Rapporten en Oudercontacten	71
Bijlage 9: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2010 ..	72

Welkom in onze school

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in de! Kunsthumaniora.

Hoofdstuk 1

Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

Wat bieden wij?

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

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

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

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

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

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat proces op gang te brengen via informatie, coördinatie en inspraak, die fundamentele begrippen zijn in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO vind je op www.g-o.be.

In dit kader heeft onze school haar eigen schoolwerkplan ontwikkeld. De integrale tekst van het Schoolwerkplan (SWP) van de! Kunsthumaniora is te vinden op de site www.kunsthumaniora.be.

De leerlingen die les volgen in Campus Wilrijk zijn bovendien ook gehouden aan de naleving van het huishoudelijk reglement van de campus "4 Parkscholen".

Ons schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- directeur
- adjunct-directeur / pedagogisch directeur (CA)
- adjunct-directeur (CW)
- ondersteunend personeel:
 - o directiesecretaris:
 - o huismeester en rekenplichtige
 - o administratief en opvoedend personeel

Zie bijlage 5.

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

- Schoolraad
- Coördinatieteam (COT)
- Cel leerlingenbegeleiding
- Werkgroepen zorgverbreding
- Leerlingenraad
- Oudervereniging

Voor de samenstelling: zie bijlage 6.

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

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

activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad en de ouderraad worden om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.”

De schoolraad: wordt verplicht samengesteld. Het mandaat duurt vier jaar.

Voor de samenstelling: zie bijlage 6.

Verder werkt ons schoolteam samen met

het personeel van het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

CLB GO! Antwerpen
Berchem Stadionstraat 1
2600 Berchem

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

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

- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

Inrichtende macht

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (voorheen Gemeenschapsonderwijs) is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het GO!.

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

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

De schoolraad is samengesteld uit (zie bijlage 6):

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;

- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders.
- Ook de directeur maakt er deel van uit.

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

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs
- Antigon: **Antwerpse Instellingen van het GemeenschapsONderwijs**

Algemeen Directeur Dhr. Marc Driesen
 Frank Craeybeckxlaan 24
 2100 Deurne
 Tel. ++32(0)3.360.82.90
 Fax ++32(0)3.360.82.99
 e-mail: sgr1@g-o.be

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

- Adres:
 Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
 Alhambragebouw
 Emile Jacqmainlaan 20
 1000 Brussel
 Telefoon: 02 790 92 00 Fax: 02 790 92 01
 E-mail: info@g-o.be Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Antwerpen (g-o).

U vindt de samenstelling van onze scholengemeenschap op de website www.antigon.be

Hoofdstuk 2

Klare afspraken ... goede vrienden

Leerling en ouders aanvaarden, door de inschrijving in onze school, onze onderrichtingen na te komen.

De **schoolagenda en smartschool** (<http://kunsthumaniora.smartschool.be>) zijn onze reglementaire **communicatiemiddelen**:

- de schoolagenda moet je dagelijks bij je hebben; deze wordt wekelijks door de titularis én door de ouders ondertekend.
- Smartschool: bij aanvang van het schooljaar wordt zowel aan jezelf als aan je ouders een login opgegeven.

Inschrijvingen

- Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

een geldig identiteitsbewijs;

- SIS-kaart;
- het rapport dat je in je vroegere school behaalde (indien B-attest of een C-attest, ook het rapport van het laatste schooljaar dat de leerling wel was geslaagd);
- de getuigschriften en attesten die in de vorige school behaald werden. Eventueel zullen wij die opvragen bij de vorige school.
- de aanwezigheid van de ouders.

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

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de hele duur van zijn/haar schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere school kiest.

- Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van éénzelfde leefeenheid)

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

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

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

- Voor een aantal studierichtingen wordt een **oriënteringsproef of een toelatingsproef** afgenomen, met de bedoeling je te begeleiden naar een juiste studiekeuze.
De toelatingsproef wordt afgesloten met een beslissing van de toelatingsklassenraad. Deze beslissing is bindend.
De oriënteringsproef wordt afgesloten met een advies van de toelatingsklassenraad. Met het oog op een vlotte schoolloopbaan, is het aangeraden het advies van de delibererende oriëntatiecommissie positief op te volgen. Doe je dit niet, dan neem je zelf de verantwoordelijkheid voor je slaagkansen en ben je eigenlijk onder voorbehoud van slaagkansen toegelaten.
- Inschrijvingen en herinschrijvingen worden pas definitief nadat het schoolreglement werd ondertekend en het Pedagogisch Project (PP) van de!Kunsthumaniora werd aanvaard.
(bijlage 9)

Voortzetting van de studies: Herinschrijvingen

De herinschrijving gebeurt met een geëigend formulier:

- het blanco formulier wordt toegevoegd aan het laatste rapport (30 juni)
- inleveren van het ingevulde formulier: uiterlijk 15 augustus

Bij het niet tijdig inleveren van het formulier kan je herinschrijving in het gedrang komen.

Weigering definitief uitgesloten leerling

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

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

Uitschrijvingen

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk

schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

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

Om je definitief uit te schrijven:

- verwittigen je ouders de school (schriftelijk of per smartschool),
- lever je je handboeken terug in.

Van school veranderen

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

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

Regelmatige leerling

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, hebben we nodig om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij je wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent je het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatige leerling als je:

a) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

- je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (toelatingsvoorwaarden);
- je volgt het geheel van de vorming van het betrokken leerjaar werkelijk en regelmatig voor de hele duur van het schooljaar, behalve als je gewettigd afwezig bent.
Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, krijg je vervangtaken.

b) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

- je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs;
- je volgt jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig, behalve als je gewettigd afwezig bent;

- je valt onder de regelgeving in verband met de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het voltijds gewoon secundair onderwijs.
- Indien de gewettigde afwezigheid meer dan eenennegentig (91) lesdagen per schooljaar bedraagt, de gemeenschapsminister van onderwijs of zijn gemachtigde beslist over de regelmatigheid van de leerling, op gemotiveerd advies van de directeur.

Vrije leerling

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

In principe aanvaardt de school **geen vrije leerlingen**.

Afwezigheden

Gewettigde afwezigheid

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

Afwezigheid om medische redenen
--

a) Verklaring door de ouders

- Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.
- Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

b) Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

- als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes, bij aangekondigde toetsen en bij schooluitstappen.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:

- van zodra je terug op school komt; zoniet, kan na 8 kalenderdagen het attest geweigerd worden en blijft je afwezigheid ongewettigd.
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg

- Hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts.
- Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Een medische behandeling in Nederland

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

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

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

- als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan; ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen, daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.
- OPGELET: Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus.

Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

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

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

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw.

Afwezigheden om diverse redenen na akkoord van de directeur

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

Alleen na akkoord van de directeur en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn:

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:

- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
 - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - het deelnemen aan concerten, opnamen, voorstellingen, activiteiten, in het kader van het topsportconvenant (NIET voor rijexamens!) tijdens de schooluren;
- VOORAF:
- minimaal 1 week op voorhand vragen bij de directie a.d.h.v. een schriftelijke toestemming van je ouders
 - toestemming krijgen van de directie
 - toestemming krijgen van je leraars
- NADIEN
- deze afwezigheden dienen wel gewettigd te worden. Dit door, naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.
 - in de maand mei worden in principe geen vrijstellingen gegeven, met uitzondering in het raam van de studiekeuzebegeleiding
- om deel te nemen aan een time-out programma;
 - om je ouders te vergezellen op een buitenlandse reis die ze om professionele reden moeten maken;
 - als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
 - bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikte bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen.

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten

- De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten.
- Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren.
- Omdat geïntegreerde werkperiodes (GWP's) en didactische uitstappen een wezenlijk onderdeel vormen van ons onderwijs, zijn dit gewone schooldagen en gelden alle bijhorende regels qua afwezigheid. Ook op een GWP en/of didactische uitstap worden eindtermen (zowel algemene als specifieke) als vakoverschrijdende eindtermen (dit zijn wettelijk bepaalde doelen) nagestreefd.

In geval van gewettigde afwezigheid op GWP's en/of didactische uitstappen moeten de vervangende pedagogische opdrachten, al dan niet op school,

worden uitgevoerd.

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest, hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school).

De school is niet verplicht om je op te vangen.

Problematische afwezigheid

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

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

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

Deze optie slechts in uitzonderlijke gevallen wordt genomen.

Enkel gewettigde afwezigheden worden aanvaard, dat is de regel. Als wij bijvoorbeeld vaststellen dat er bij afwezigheid wegens ziekte geknoeid werd met medische attesten, zullen wij die afwezigheid benaderen als een problematische afwezigheid.

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

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

Openstelling van de school

De lessen worden gegeven volgens een klassikaal, deelgroep, of individueel rooster. De lesuren zijn ingedeeld als volgt:

Campus Antwerpen

Voormiddag:

08.30u tot 09.20u

09.20u tot 10.10u

10.20u tot 11.10u

11.10u tot 12.00u

Namiddag:

13.00u tot 13.50u

13.50u tot 14.40u

14.50u tot 15.40u

15.40u tot 16.30u

16.30u tot 17.20u

Campus Wilrijk

Voormiddag:

08.30u tot 09.20u

09.20u tot 10.10u

10.25u tot 11.15u

11.15u tot 12.05u

Namiddag:

13.00u tot 13.50u

13.50u tot 14.40u

14.50u tot 15.40u

15.40u tot 16.30u

Om 8u30 en na elke pauze worden de leerlingen door de klasleraar naar de klaslokalen begeleid.

Na elke les voorafgaand aan een pauze worden de leerlingen door de klasleraar naar de speelplaats begeleid.

Leerlingen mogen bij het begin en einde van een lestijd niet zonder begeleiding het gebouw betreden: leerlingen worden afgehaald op het verzamelpunt op de speelplaats en teruggebracht door de leerkracht met wie ze les hebben.

Toegang tot het bijgebouw ('de Warande') gebeurt uitsluitend langs de trappen (niet via de lift!!)

Leerlingen mogen zich onder geen enkele omstandigheid begeven naar de gang en/of andere lokalen, noch rondhangen in of aan de inkomhal op het gelijkvloers.

Inhaallessen worden gewoonlijk tijdens de middagpauze gegeven of tussen 16.30 en 17.20 u.

Aanwezigheid:

Je moet aanwezig zijn in overeenstemming met je LESROOSTER, zoals het ingeschreven is in je agenda en te vinden is op smartschool.

Tijdens de middagpauze ben je vrij de school te verlaten. Je kan ook in de eetzaal of op de speelplaats blijven.

Tijdens lesvrije uren die niet aansluiten bij de middagpauze (dus andere dan het 4e of 6e lesuur) of bij de eerste of laatste lessen, blijf je op school. Als je les volgt in de afdeling muziek, kan je tijdens je vrije uren een sleutel van een studio vragen om je instrument, algemene muziekleer of harmonie te oefenen. Je bent dan wel verantwoordelijk voor het materiaal in dat lokaal.

Bij afwezigheid van een leerkracht (= studie) meldt de klas/groep zich steeds op het leerlingensecretariaat, dat de studie organiseert in het OLC (open leercentrum).

Als je de school vroeger verlaat dan in je lesrooster staat, moet je in elk geval telkens eerst op het secretariaat een schriftelijke melding IN JE AGENDA laten schrijven. Je ouders moeten deze notitie ondertekenen. Indien je geen agenda bij je hebt, blijf je op school.

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

In geval je "te laat" bent, meld je je steeds met je agenda op het leerlingensecretariaat!

"Te laat" ben je tijdens het eerste lesuur van je lessenrooster. Indien dit verschillende lessen bevat, word je als afwezig genoteerd.

"Te laat" komen kan bovendien resulteren in een onvoldoende voor de testen die afgenomen werden.

"Te laat" kan niet gewettigd worden.

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

Een overzicht van de "te laten" vinden de ouders wekelijks in de map "mijn documenten" op <http://kunsthumaniora.smartschool.be>

Kledij, 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.

Reclame en sponsoring

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

Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

Op de verschillende evenementen die tijdens het schooljaar plaatsvinden, maakt onze school foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor de schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door de bijlage in het schoolreglement te ondertekenen, geef je toestemming om foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend. Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt (zie bijlage 'toedienen van medicatie', verplicht in te vullen door de ouders/behandelend arts).

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt worden de ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de

hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de school / directie.

Wapenbezit

In samenspraak met alle Antwerpse scholen heeft het GO! – Antwerpen een addendum toegevoegd aan de schoolreglementen van alle scholen van SGR1.

Het is bindend voor alle leerlingen en ouders.

Addendum:

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

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

Aandachtspunten

15.1. Extra schoolactiviteiten

Studie-uitstappen, concerten, theater- en filmvoorstellingen, gezamenlijke museumbezoeken ... zijn schoolactiviteiten. Zij maken een substantieel deel uit van de opleiding en kaderen in het PPGO. Je bent verplicht deel te nemen aan deze activiteiten, zo niet ben je ongewettigd afwezig.

Als je meent ernstige redenen te kunnen aanvoeren om gezamenlijke buiten –klas activiteiten niet te hoeven bij te wonen, dien je ze vooraf met de directie of de afgevaardigde (coördinator van de GWP of didactische uitstap) te bespreken.

In geval van afwezigheid:

- ofwel is je afwezigheid gewettigd met een medisch attest: alleen de recupereerbare gemaakte onkosten worden terugbetaald;

- ofwel is je afwezigheid niet gewettigd: deelname aan de onkosten worden niet terugbetaald.

15.2. Schriften en materiaal

Elke leraar zal in samenspraak bepalen welk schrift je het beste voor zijn vak aanschaft. Ook zal hij bepalen hoe je je schrift invult. Vaak hangt dit samen met richtlijnen van de inspectie en/of de pedagogische begeleidingsdienst. Je vult je schriften netjes en nauwkeurig én volledig in. Je hebt je schrift altijd mee in de les! Een nauwkeurig ingevuld schrift is een goede voorbereiding op het examen. Schrijf data in je schrift!

Andere benodigdheden voor eender welke les heb je uiteraard ook mee in de les. Elke leraar zal je opgeven wat je voor het vak nodig hebt.

Leerlingen muziek zijn zelf verantwoordelijk voor het verzekeren van hun instrument.

Leerlingen kunnen financieel ter verantwoording geroepen worden voor het beschadigen van schoolmateriaal.

Werken van leerlingen BK/BAV blijven na het verlaten van de school gedurende 2 schooljaren ter beschikking in de school. Werken die in de loop van het 3e schooljaar niet worden afgehaald, worden definitief eigendom van de school. Ingelijste werken kunnen afgehaald worden, mits vergoeding van de lijsten.

15.3. Taken en opdrachten

Elke leraar kan je voor zijn vak een aantal (huis)taken in de loop van het schooljaar opleggen. Ook deze zijn bepaald door de inspectie en/of de pedagogische begeleidingsdienst. De hoeveelheid en de aard van de taken zijn pedagogisch beredeneerd en gelden voor iedereen. Je maakt de taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft ze af op de afgesproken dag. Ben je die dag afwezig, dan geef je de taak met een mondelinge of schriftelijke uitleg af op de dag dat je terug op school bent. Voor langere gewettigde afwezigheden spreek je met de leraar af, wat je moet inhalen. Denk eraan dat al deze verplichtingen hun weerslag hebben op je evaluatie.

Afwezige leerlingen kunnen zich via het elektronisch agenda (smartschool) op de hoogte stellen van de gemiste opdrachten.

Voor de leerlingen audiovisuele vorming gelden afspraken voor opdrachten buiten de schoolmuren tijdens de schooluren. Het betreffende document wordt door de coördinator ter beschikking gesteld en dient door de ouders te worden ondertekend.

15.4. ICT-gedragscode

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park betekent een bijkomende financiële belasting voor de school. Om een goede werking te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden: zie bijlage 7.

15.5. Aangetekende zendingen

Aangetekende zendingen die niet door de bestemming (ouder, voogd, meerderjarige leerling) worden afgehaald, worden verrekend op de waarborg van de leerling.

15.6. Fietsen en bromfietsen

Fietsen en bromfietsen dienen via de ingang aan de Lozannastraat gestald te worden op het terrein van de school in de daartoe voorziene ruimtes. De voorziene parkeerruimte voor motorvoertuigen staat uitsluitend ter beschikking van de personeelsleden van de school.

15.7. GSM, walkman, MP3-speler,...

GSM, walkman, MP3-speler, ... worden tijdens de lessen uitgeschakeld/afgezet.

15.8. Welzijn

- Ook leerlingen nemen hun plaats in in de hiërarchische lijn van veiligheid en hygiëne op school. In het begin van het schooljaar krijg je een brochure met betrekking tot je individuele verantwoordelijkheid als leerling inzake veiligheid.
- In geval er zich tijdens de les een ongeval voor doet, een leerling onwel wordt:
 1. de leerkracht blijft in zijn/haar leslokaal en voorkomt paniek bij en ondoordacht handelen door de leerlingen.
 2. de leerkracht zendt ondertussen één leerling naar het dichtst bijgelegen secretariaat om melding te doen van de feiten.
 3. de leerling blijft voorlopig op het betrokken secretariaat.
 4. het secretariaat verwittigt de nijverheidshelper van de dienst en de nijverheidshelper begeeft zich samen met de leerling naar het lokaal.
 5. de nijverheidshelper neemt in het lokaal meteen de leiding en neemt initiatieven t.o.v. de getroffen leerling en t.o.v. de klas (leerlingen, leerkracht, lokaal).
 6. noch de betrokken leerkracht, noch de andere leerlingen

ontplooiën zonder overleg met de nijverheidshelper acties.

- In de labo's staan de leerlingen steeds onder toezicht van een leerkracht. In die lokalen gelden specifieke veiligheidsmaatregelen o.a. dragen van veiligheidsjas, veiligheidsbril,.... De leerlingen mogen geen proeven uitvoeren en producten gebruiken zonder toestemming/begeleiding van de leerkracht. Hoofddeksels, behalve indien ze deel uitmaken van de beroepskledij in de door de overheid voorgeschreven vorm, zijn niet toegelaten.
- Voor wat betreft de lessen lichamelijke opvoeding:
 - de lessen L.O. gaan door op de school zelf of in de sportzalen van de scholengroep.
 - in geval de lessen doorgaan buiten de schoolterreinen:
 - de leerlingen, zowel van de tweede graad als van de derde graad, begeven zich tijdens de recreatie, uitsluitend onder begeleiding van de leerkracht naar de sportaccommodaties die buiten de school gelegen zijn,
 - leerlingen die zich 's morgens en 's middags zelfstandig naar de extra- muros locaties begeven (ism de leerkracht) zijn stipt om 8.30 uur, respectievelijk om 13.00 uur in de locatie aanwezig,
 - leerlingen die zich 's morgens (8.30 uur) en 's middags (13.00) zelfstandig per fiets/bromfiets naar de extra- muros locaties begeven keren na de les LO samen met de groep naar school terug (fiets/bromfiets aan de hand)
 - opdat de leerlingen de eindtermen zouden halen, is de deelname aan de zwemles voor iedereen verplicht; voor de deelname aan de zwemles geldt de reglementering van het zwembad waar de lessen doorgaan.
 - omwille van de veiligheid is het dragen van hoofddeksels niet toegelaten.
 - het dragen van T- shirt van de school is in de lessen LO verplicht.
 - de sportbroek of sportshort mag de leerlingen vrij kiezen, dan wel in een neutrale kleur (zwart, wit, grijs,..) en niet te lang of te breed (veiligheid).
 - sportschoenen: een paar sportschoenen en extra sokken voor buiten én een paar sportschoenen (die niet buiten gedragen worden en waarvan de zool niet afgaat) voor in de sportzalen.
 - piercings ed. worden best verwijderd of zorgvuldig afgeplakt.
- Met het oog op de bescherming tegen diefstal en vandalisme is op strategische plaatsen camerabewaking voorzien. De camerabewaking is aangekondigd en de opnames worden voor maximaal 2 maanden gearchiveerd.

- Voor wat betreft de podiumkunsten: buitenschoolse activiteiten mogen niet belastend zijn voor het goede functioneren binnen de school. Overdaad kan zowel de gezondheid als de resultaten van de leerling hypothekeren. De school behoudt zich het recht toe de leerling dienaangaande aan te manen zijn of haar buitenschoolse inspanningen te beperken.

Voor de leerlingen podiumkunsten zijn specifieke afspraken uitgewerkt voor wat betreft de deelname aan buitenschoolse lessen, voorstellingen audities. Dit document wordt hen door de coördinator dans ter beschikking gesteld.

- Religieuze en/of politieke kentekens zijn niet toegestaan:
 - op school
 - bij gelegenheden (vb. extra muros activiteiten, optredens, ...) waarbij de leerling opereert als lid van de school.
- In principe is eten en drinken niet toegestaan in de gangen en lokalen, behoudens toegestane uitzonderingen (vb. medische redenen).

Hoofdstuk 3 Studiereglement

Ons studieaanbod

Het organigram en de concrete informatie betreffende ons studieaanbod kan je vinden in onze brochure en op onze website www.kunsthumaniora.be.

Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?

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

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

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

Alle ouders zijn op oudercontacten welkom!

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

Wat evalueren wij?

Naast de dagdagelijkse evaluatie van de taken, toetsen, opdrachten, attitude,.. worden de leerlingen periodiek geëvalueerd:

1.1. Evaluatie van het dagelijks werk:

Om na te gaan of je de leerstof begrijpt en/of regelmatig studeert, hebben je leraars een aantal mogelijkheden

- luisteren naar en beoordelen van je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek);
- korte overhoringen of toetsen (wel of niet aangekondigd) tijdens de les;
- herhalingstoetsen;
- opgelegde oefeningen;

- (huis)taken;
- de aandacht en betrokkenheid voor opdrachten in de artistieke vakken
- ook je studiehouding, je leerattitude (= je aandacht in de les, voor taken, je zorg voor je agenda, schrift ...) wordt in rekening gebracht bij de evaluatie van dagelijks werk.
- ook je gedrag in alle schoolse situaties speelt een rol.

1.2. Evaluatie door examens:

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd om na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. Je moet aan beide examenperiodes deelnemen. De resultaten van de examens lichten jou, je ouders en je leerkrachten in over je mogelijkheden. Op basis van deze resultaten kan de klassenraad een gefundeerd advies i.v.m. je gemaakte of verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus voor jezelf belangrijk dat je je voor deze examens ernstig voorbereidt: het is eerlijk tegenover jezelf én tegenover al wie met jou in de klas zit en je begeleidt.

Hoe evalueren wij?

2.1. Evaluatie van het dagelijks werk:

De evaluatie van het dagelijks werk wordt driemaal per jaar in een cijfer tussen 0 en 10 op een rapport DW uitgedrukt. Daarbij wordt een 5 als een nipte voldoende beschouwd.

De door de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar geadviseerde vakantietaken worden verrekend in het eerste DW- rapport à rato van 50%.

Als je om welke reden dan ook een overhoring, klasoefening, persoonlijk werk niet hebt gemaakt, kun je achteraf verplicht worden de gegeven taak te maken.

Ben je tijdens een overhoring ongewettigd afwezig geweest, dan mag de leraar in overweging nemen je voor dat onderdeel een totale onvoldoende te geven.

Evaluatiecriteria en parameters dagelijks werk:

Algemene onderverdeling + ponderatie (= gewicht) voor alle vakken en alle studierichtingen: 20% attitude - 80 % vakgebonden criteria.

De 80 % wordt onderverdeeld in volgende criteria: leerinhouden (I), vaardigheden (V) en vakattitude (VA). Het gewicht van deze criteria (binnen de 80%) en de parameters om de criteria te meten, werden per vakgroep vastgelegd en worden aan de ouders en de leerlingen gecommuniceerd.

Voor de samenstelling van de 20% voor attitude wordt voor alle vakken en studierichtingen rekening gehouden met:

- zelfdiscipline (= orde, netheid, stiptheid op vlak van schriften, kaften, agenda, lesmateriaal, taken en opdrachten, cursussen en logboeken, voorbereiding en studie van de lessen).
- sociale vaardigheden (= kritisch denken, zelfreflectie en zelfevaluatie, teamgeest, maatschappijvisie)
- taalvaardigheid : schriftelijk en mondeling.

De kunstvakken maken voor de gedetailleerde commentaar gebruik van vakrapporten (dezelfde per studierichting/vak); de algemene vakken integreren dit in SKORE en op het rapport.

In geval er gebruik wordt gemaakt van een puntenschaal, is dit dezelfde voor de hele vakgroep.

2.2. Evaluatie door examens:

De evaluatie van de examens wordt op het rapport EX in een cijfer op honderd uitgedrukt; 50 is een nipte voldoende. Minder dan 50 is onvoldoende.

Kan je wegens een geldige reden (attest verplicht) niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de vakleraar en het leerlingensecretariaat onmiddellijk verwittigen. De vakleraar beslist of je de niet gemaakte proef moet inhalen, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt in je agenda ingeschreven. Doe je dit niet krijg je de evaluatie 0/100. Ziekte moet steeds met een medisch attest gewettigd worden.

Evaluatiecriteria en parameters examens:

Voor alle vakken en alle studierichtingen wordt uitsluitend rekening gehouden met de vakgebonden criteria (100%) en niet met de attitude (0%).

De 100 % wordt onderverdeeld in volgende criteria: leerinhouden (I), vaardigheden (V) en vakattitude (VA). Het gewicht van deze criteria (binnen de 100%) en de parameters om de criteria te meten, werden per vakgroep vastgelegd en worden aan de ouders en de leerlingen gecommuniceerd.

De kunstvakken maken voor de gedetailleerde commentaar gebruik van vakrapporten (dezelfde per studierichting/vak); de algemene vakken integreren dit in SKORE en op het rapport.

In geval er gebruik wordt gemaakt van een puntenschaal, is dit dezelfde voor de hele vakgroep.

2.3. GIP (geïntegreerde proef):

De GIP tracht, in het kader van de studiekeuzebegeleiding, de leerling te adviseren met het oog op de doorstroming naar het Hoger Onderwijs.

De wijze waarop (opzet, criteria en parameters) wordt elk schooljaar, in het kader van de organisatie van de GIP, in het begin van het schooljaar schriftelijk (smart – intradesk) aan de ouders en de leerlingen meegedeeld.

Hoe rapporteren wij?

Communicatie van de evaluatie gebeurt via de klassieke communicatiekanalen (agenda, brieven, rapport,...).

Vanaf het schooljaar 2008 – 2009 hebben leerlingen en ouders inzagerecht via Smartschool (SKORE).

3.1. Rapporten dagelijks werk:

Voor het dagelijks werk is er viermaal per jaar een rapport in de 1e graad en driemaal per jaar in de 2e en 3e graad.

Voor een aantal vakken wordt het rapport aangevuld met een vakrapport.

Data van de rapporten dagelijks werk (DW): zie bijlage 8 .

3.2. Rapporten examens:

Er is een examenperiode in december en in juni. Voor een aantal vakken wordt het rapport van de examens aangevuld met een vakrapport.

Data van de rapporten examen (EX): zie bijlage 8.

De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad.

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

Remediëren.

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

* Heroriënterende klassenraad

Om na te gaan of je in de juiste studierichting zit houden de leerkrachten in december een heroriënterende klassenraad. Ze baseren zich op de resultaten van je rapport en de verslagen van de begeleidende klassenraad. Ook je leerattitude speelt een rol in de beoordeling. De beslissing van deze klassenraad wordt aan je ouders schriftelijk meegedeeld.

Om eventuele heroriënteringen vroeger op het schooljaar te kunnen adviseren wordt in de maand november een pre - heroriënterende klassenraad voorzien.

* De rol van de titularissen

Op deze klassenraden zijn de titularissen van je klas belangrijke figuren. De titularissen zijn leraars die voor heel je klas verantwoordelijk zijn. Zij hebben een administratieve taak, maar zij zijn vooral pedagogische begeleiders. Hen mag je vragen stellen rond studiemotivatie, -planning en -methode. Ook over strikt individuele aangelegenheden mag je hen spreken. Uiteraard kan je hiervoor ook terecht bij elk ander personeelslid van jouw keuze.

* Ouderavonden

Je ouders hebben de mogelijkheid om tijdens een ouderavond contact op te nemen met je leraars. Als er specifieke elementen te bespreken zijn, worden je ouders daartoe expliciet uitgenodigd.

* Cel leerlingenbegeleiding (CLBG)

De Cel werkt enerzijds als orgaan voor systeembegeleiding naar het personeel toe (hoe pakken wij bepaalde problematieken inzake leerlingenbegeleiding in het algemeen aan?), maar ze staat eventueel ook in voor de organisatie van de individuele leerlingenbegeleiding via een systeem van leerlingenbegeleidingsfiches. Voor wat dit laatste betreft, is de titularis de spilfiguur.

Binnen de CLBG werken een aantal specifieke werkgroepen – zorgverbreding: verslaving, spijbelen, leerstoornissen en –moeilijkheden, pesten, anderstaligen en welzijn .

* Leermoeilijkheden en leerstoornissen.

In september worden er voor de taalvakken (Nederlands, Frans en Engels) in het derde jaar signaleringsdictees gegeven om spellingzwakte op te sporen. Voor leerlingen met een leerstoornis en voor de leerlingen met spellingzwakte worden remediëringslessen aangeboden. Deze lessen zijn niet verplicht, maar wel aanbevolen. Eens de leerling zich voor de lessen heeft ingeschreven is hij/zij verplicht de lessen te volgen, tenzij anders wordt beslist.

Als een leerling deze lessen trouw volgt en zich naar behoren voor deze talen inzet, wordt er met de moeilijkheid rekening gehouden in evaluatie; niet enkel in de taalvakken. Een leerling met een attest van leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie,

dysorthografie, AD(H)D...) kan ook op maatregelen rekenen als hij/zij het geldige attest afgeeft (STICORDI-maatregelen).

* CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding)

Verder staat het CLB (vroeger PMS) van onze school steeds ter beschikking van jou en van je ouders. In de bijlage 1 vind je meer informatie.

Rapporteren.

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

Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar".

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of voor sommige leerlingen een bijkomende evaluatie dient te gebeuren vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van vakantiewerk of -lectuur, enz. In de! Kunsthumaniora worden geen klassieke 'herexamens' gegeven. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast. Vakantietaken hebben tot doel de leerling voor te bereiden op de instroom in het volgende leerjaar.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Tijdens de beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan, aangevuld met de informatie van de vakrapporten;
- de evolutie in de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventuele medische, sociale en familiale redenen, leermoeilijkheden en leerstoornissen, logopedie.
- voor de leerlingen van het 2de en 3de jaar van de 3de graad wordt ook rekening gehouden met de resultaten van de geïntegreerde proeven (GIP). De wijze waarop wordt elk schooljaar, in het kader van de organisatie van de GIP, schriftelijk (smart – intradesk) aan de ouders en de leerlingen meegedeeld.

Bij de beraadslaging worden onder meer volgende criteria gehanteerd:

- elke leerling wordt individueel beoordeeld (leerlingen worden niet onderling vergeleken met elkaar);
- elke leerling die één onvoldoende heeft op een dagelijks werk (= minder dan 5/10 op het rapport) en/of één onvoldoende heeft op een examen (= minder dan 50/100 op het rapport) kan pas geslaagd zijn (met een A- of een B-attest) na een positief advies vanwege de delibererende klassenraad;
- de punten worden niet opgeteld, noch verticaal, noch horizontaal;
- de resultaten voor dagelijks werk en voor examens zijn even doorslaggevend;
- horizontaal onvoldoende halen op een vak bemoeilijkt het halen van een A-attest.

Bij de eindbeslissing kan de delibererende klassenraad rekening houden met je gedrag, in zoverre dit gedrag invloed heeft op de studieresultaten. De klassenraad kan eveneens het advies geven je het volgende schooljaar niet opnieuw toe te laten.

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.

Bezwaar

Het kan gebeuren dat je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. In dat geval kunnen zij gebruikmaken van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde). Zij hebben tijd tot de derde werkdag na de uitreiking van je rapport om hun bezwaren bekend te maken en een persoonlijk onderhoud aan te vragen met de voorzitter (of zijn afgevaardigde). De datum van het gesprek wordt hun schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.

De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken.

De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

Beroep

Als na het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde) of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders binnen de drie werkdagen na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde), zoals hierboven onder 1. Bezwaar beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

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

Advies van de beroepscommissie

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

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

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen. Moet het niet, dan deelt hij dit onmiddellijk schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders mee. Moet het wel, dan moet de delibererende klassenraad uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen.

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

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

Annulatieberoep

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

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Zie bijlage 4

Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte of ongeval, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvingen, organiseert de school onderwijs aan huis.

Toch moet je nog een aantal voorwaarden vervullen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in een 3^{de} leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs of niet in een 3^{de} leerjaar van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs of niet in een leerjaar van het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs, het deeltijds secundair zeevisserijonderwijs en de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs;
- als je niet chronisch ziek bent:
- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn.
Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
- Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Als je chronisch ziek bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of

repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):

- Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse 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.
- We verklaren:
 - afstand: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
 - school: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;
 - verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).
- Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.
-

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage 2 volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden

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

Zie bijlage 2

Hoofdstuk 4 Ordereglement

Ordemaatregelen

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

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

Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;

Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;

Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;

Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

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

Komt de leerling meer dan een lesuur te laat, dus mist de leerling één of meerdere lessen, resulteert dit in een ongewettigde afwezigheid

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 strafzaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak.
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> ▪ als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. ▪ schriftelijk meegedeeld aan je ouders
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je moet de strafstudie buiten de lessen uitzitten ▪ schriftelijk meegedeeld aan je ouders
preventieve schorsing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. ▪ Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. Je ouders worden hierover vooraf schriftelijk ingelicht .

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

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

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

Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Alternatieve straffen die je tijdens de schooluren moet uitvoeren.
- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken (voor een maximale duur van 3, 5 lesdagen of géén vermelding). Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen (voor een maximale duur van 5 of géén vermelding lesdagen.) Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

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

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

- Een definitieve uitsluiting uit de school. De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad.

Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als je vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Samen met het begeleidende CLB zullen wij jou actief helpen zoeken naar een andere school, maar zolang je geen

nieuwe school gevonden hebt, zijn we niet verplicht om je in onze school op te vangen.

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

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

Regels

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

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

Overleg

Binnen drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heb jij en/of je ouders recht op overleg met de directeur.

De datum van het onderhoud wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Stappenplannen

A. Spijbelen

In geval van niet-gewettigde afwezigheid (spijbelen of een niet tijdig gewettigde afwezigheid) wordt een **stappenplan** gevolgd:

BELANGRIJK! De afwezigheden moeten ten laatste **na 7 kalenderdagen gewettigd** worden! Zo niet, blijft de afwezigheid onherroepelijk staan als niet-gewettigd!

Stap 1:

1x per week wordt er via <http://kunsthumaniora.smartschool.be> (in de map "Mijn documenten") naar jou en je ouders een overzicht van de nog niet gewettigde afwezigheden gestuurd.

Stap 2:

Indien je **3 halve dagen niet-gewettigd afwezig bent geweest**, krijg je 1 pedagogische taak (*), opgelegd door je titularissen.

Melding aan de titularissen, leerling, ouders/voogd, leerlingenbegeleiding door middel van een smartschoolbericht.

Stap 3:

Indien je **6 halve dagen niet-gewettigd afwezig bent geweest**, krijg je 2 pedagogische taken (*).

Melding aan de titularissen, leerling, ouders/voogd, leerlingenbegeleiding door middel van een smartschoolbericht.

Stap 4:

Indien je **9 halve dagen niet-gewettigd afwezig bent geweest**, krijg je 3 pedagogische taken (*).

Melding aan de titularissen, leerling, ouders/voogd, leerlingenbegeleiding door middel van een smartschoolbericht. Dit wordt gemeld aan het CLB.

Stap 5: Na **10 niet-gewettigde halve dagen** volgt een gesprek met de adjunct-directeur en de CLB-medewerker. De adjunct directeur kan ook op advies van de klassenraad ofwel:

- a) een begeleidingsovereenkomst opleggen, als voorwaarde om op de school te kunnen blijven, en het opstarten van een begeleidingsplan voor problematische afwezigheden. Bij niet naleving van deze overeenkomst kan de directie in samenspraak met de klassenraad overgaan tot een begeleidingscontract.
- b) een alternatieve sanctie opleggen.

Melding aan de titularissen, leerling, ouders/voogd, leerlingenbegeleiding door middel van een smartschoolbericht.

(*) Een pedagogische taak = synthetiseren van behandelde leerstof op 4 blz.

A4 (papier van de school). Je werk wordt door je ouders gecontroleerd en ondertekend. Je geeft het werk af aan de verantwoordelijke van het leerlingensecretariaat. Je bewaart je werk in je schrift van het vak, nadat je het van je vakleerkracht hebt teruggekregen.

- Je brengt studiemateriaal mee voor algemene vakken en werkt de pedagogische taak/taken uit.
- Indien je niet in orde bent met de taak/taken word je 1 dag uitgesloten uit de lessen (8u30-16u30).
- Indien je niet komt opdagen op de dag van de uitsluiting, wordt deze sanctie onmiddellijk verdubbeld!
- Als je die dag ziek bent, dien je het doktersattest (enkel doktersattest!) bij terugkeer onmiddellijk in op het leerlingensecretariaat. Zo niet wordt de uitsluiting alsnog verdubbeld.

De taken worden steeds opgegeven door de titularis ten laatste op de eerste maandag na het smartschoolbericht. De taken worden ten laatste de maandag daarop ingediend door de leerling op het leerlingensecretariaat.

B. Te laat komen

In geval je “te laat” bent, meld je je steeds op het leerlingensecretariaat! “Te laat” ben je, indien je niet stipt aanwezig bent bij aanvang van een lesuur. Indien je een volledig lesuur te laat bent, word je als **afwezig** genoteerd. “Te laat” komen kan resulteren in een onvoldoende voor klasoefeningen, attitudecijfer, testen die afgenomen werden...

Een overzicht van de “te laten” vinden de ouders en de leerling wekelijks in de map “Mijn documenten” op <http://kunsthumaniora.smartschool.be>

“Te laat” **kan slechts 4 keer gewettigd** worden. De wettiging moet ten laatste de dag daarop op het leerlingensecretariaat ingeleverd worden.

Sancties bij TE LAAT komen op school of in de les:

Elke keer niet gewettigd te laat wordt opgevolgd met een lesuur strafstudie tijdens de middagpauze of tijdens een lesuur aansluitend aan het lesrooster.

Bij de 6^e keer niet-gewettigd te laat volgt een gesprek met de adjunct-directeur en kan een begeleidingsovereenkomst opgelegd worden of een alternatieve straf uitgesproken worden.

Je brengt studiemateriaal mee voor algemene vakken en werkt een pedagogische opdracht uit (1 lesuur = 2 bladzijden A4, synthese van behandelde leerstof. Indien je er niet bent tijdens dat extra lesuur, wordt de sanctie onmiddellijk verdubbeld!! Als je ziek bent, dien je bij terugkeer op school onmiddellijk een wettiging in op het leerlingensecretariaat.

C. Roken en/of zich onttrekken aan regels of toezicht

In het kader van de gezondheidseducatie geldt in de school een algemeen **rookverbod**. Wij rekenen erop dat je geen overlast veroorzaakt in de onmiddellijke omgeving van de school (peuken weggooien op straat, staan roken aan de schoolpoort, ...)

Voor overtreders van het algemeen rookverbod is een stappenplan uitgewerkt:

- Stap 1: Verwittiging (mondeling door het leerlingensecretariaat + nota in agenda aan de ouders/voogd, na melding door een personeelslid).
- Stap 2: 1 dag uitsluiting en/of alternatieve taak en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.
- Stap 3: 3 dagen uitsluiting, opstarten van een begeleidingsovereenkomst en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.
- Stap 4: Omzetting van de begeleidingsovereenkomst in begeleidingscontract en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.
- Stap 5: Uitvoering begeleidingscontract met eventuele verwijdering uit de school en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.

Opmerking: de directie kan op elk moment de ouders/voogd uitnodigen voor een gesprek.

D. Alcohol- en druggebruik

Alcohol- en druggebruik zijn niet te combineren met een sociaal gezond gedrag en brengen het normale functioneren op school in het gedrang. Bijgevolg wil de school het alcohol- en druggebruik ontmoedigen door het invoeren van de hiernavolgende tuchtregeling. Daarnaast staat de werkgroep zorgverbreding - verslaving in voor het uitwerken en het voortdurend evalueren en aanpassen van het rook - en drugbeleid op onze school. Anderzijds fungeert deze werkgroep ook als **drug preventieteam** ten behoeve van de leerlingen. Het gebruik en onder invloed zijn, van alcohol en drugs op school is ten stelligste verboden.

Bij een overtreding (bv. er wordt vastgesteld dat een leerling drugs gebruikt tijdens de schooluren) wordt er een melding gedaan in het leerlingenvolgsysteem (LVS) en wordt de daaraan verbonden tuchtmaatregel genomen.

- Stap 1: Gesprek met het **AD - team**, bestaande uit de directie en een lid van het AD-team eventueel aangevuld met een vertegenwoordiger van het CLB. Er wordt nagegaan in welke mate er sprake is van een verslaving en eventueel

wordt er een brief gezonden naar de ouders.

Stap 2: 1 dag uitsluiting en uitnodiging van de ouders voor een gesprek met het AD-team.

Stap 3: 3 dagen uitsluiting en opstarten van een begeleidingsovereenkomst

Stap 4: Omzetting van de begeleidingsovereenkomst in een begeleidingscontract waarin wordt gestipuleerd dat de leerling bij een volgende inbreuk de school moet verlaten.

Stap 5: Uitvoering van het begeleidingscontract.

Tijdens heel deze procedure kan op elk moment - al dan niet als voorwaarde - doorverwezen worden naar therapeutische en/of medische begeleiding voor de leerling.

Het stappenplan loopt over de schooljaren heen.

E. Dealen van drugs

Het verdelen en/of verkopen van drugs op school is verboden. Indien een leerling het reglement niet in acht neemt worden volgende stappen ondernomen, afhankelijk van de ernst.

Het stappenplan loopt over de schooljaren heen!

Stap 1: Gesprek tussen leerling, directie en een lid van het AD-team (zie hierboven punt D). Dit gesprek moet de school in staat stellen uit te maken onder welke van volgende categorieën de overtreding zich situeert:

Stap 2: 1 dag uitsluiting en uitnodiging van de ouders voor een gesprek met het AD-team.

Stap 3: 3 dagen uitsluiting en opstarten van een begeleidingsovereenkomst

Stap 4: Omzetting van de begeleidingsovereenkomst in een begeleidingscontract waarin wordt gestipuleerd dat de leerling bij een volgende inbreuk de school moet verlaten.

Stap 5: Uitvoering van het begeleidingscontract.

Tijdens heel deze procedure kan op elk moment - al dan niet als voorwaarde - doorverwezen worden naar therapeutische en/of medische begeleiding voor de leerling.

In geval van verkoop voor eigen voorziening of verkoop uit winstbejag:

- er wordt steeds contact opgenomen met de ouders
- er wordt steeds aangifte gedaan bij de lokale politie in het kader van de

protocolovereenkomst tussen parket, lokale politie en de secundaire scholen in de stad Antwerpen

F. Vandalisme

Leerlingen worden geacht respect te hebben voor hun leef - en werkomgeving in en rond de school. Inbreuk op deze stelregel is "vandalisme".

De ouders worden bij elke stap schriftelijk verwittigd en de eventuele kosten voor het herstellen van de aangerichte schade zullen verhaald worden op de leerling/de ouders.

Vandalisme (waaronder ook niet toegestane graffiti) wordt op de volgende wijze gesanctioneerd:

- Stap 1: Verwittiging (mondeling door het leerlingensecretariaat + nota in agenda aan de ouders/voogd, na melding door een personeelslid).
- Stap 2: 1 dag uitsluiting en/of alternatieve taak en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.
- Stap 3: 3 dagen uitsluiting, opstarten van een begeleidingsovereenkomst en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.
- Stap 4: Omzetting van de begeleidingsovereenkomst in begeleidingscontract en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.
- Stap 5: Uitvoering begeleidingscontract met eventuele verwijdering uit de school en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.

G. Pesten

Pesten wordt in onze school niet getolereerd. De school beschikt over een remediëeringsplan (individueel en/of klassikaal) voor pestgedrag.

Pestgedrag wordt op volgende wijze gesanctioneerd:

- Stap 1: Verwittiging (mondeling door het leerlingensecretariaat + nota in agenda aan de ouders/voogd, na melding door een personeelslid).
- Stap 2: 1 dag uitsluiting en/of alternatieve taak en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.
- Stap 3: 3 dagen uitsluiting, opstarten van een begeleidingsovereenkomst en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.

Stap 4: Omzetting van de begeleidingsovereenkomst in begeleidingscontract en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.

Stap 5: Uitvoering begeleidingscontract met eventuele verwijdering uit de school en schriftelijke melding aan de ouders/voogd.

Begeleidingsovereenkomst en -contract

Als je een **begeleidingsovereenkomst** hebt opgelegd gekregen, moet je de bepalingen van deze overeenkomst naleven. Indien je je niet houdt aan de voorwaarden van de begeleidingsovereenkomst zal een begeleidingscontract worden opgelegd.

Als je het **begeleidingscontract ook niet** na leeft, kun je definitieve uit de school uitgesloten worden.

Verantwoordelijkheid

De school neemt geen verantwoordelijkheid voor leerlingen die zich **bewust onttrekken** aan de leefregels en het toezicht.

Eindbeslissing

Bij de **eindbeslissing** kan de delibererende klassenraad rekening houden met je gedrag, in zoverre dit gedrag invloed heeft op de studieresultaten. De klassenraad kan eveneens het advies geven je het volgende schooljaar niet opnieuw toe te laten.

Meerderjarige leerlingen

Overeenkomstig de reglementering worden ouders van meerderjarige leerlingen op de hoogte gesteld van orde- en/of tuchtmaatregelen genomen t.o.v. hun kinderen, voor zover de leerlingen daar hun toestemming hebben voor gegeven.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

- Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de ouders eerst gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur.
- De ouders moeten het beroep schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Beroepscommissie

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

Annulatieberoep

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

Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Het kan ook gebeuren dat je niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! of van de centrale administratieve diensten.

Waar kan je met je klacht terecht?

In verband met de school

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of betreft je klacht het optreden van de directeur zelf, dan kun je de algemeen directeur van de scholengroep aanspreken, die dan de behandeling van je klacht op zich neemt.

Blijf je ontevreden, dan kun je terecht bij de raad van bestuur van de scholengroep.

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

Kosteloosheid

Eerlijke concurrentie

Verbod op politieke activiteiten

Beperkingen op handelsactiviteiten

Beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

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

Als een school weigert je kind in te schrijven, kun je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

In verband met de Raad GO! en de centrale administratieve diensten

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kun je klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

Hoe dien je een klacht in?

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

je naam, adres en telefoonnummer

wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is

in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

Welke klachten worden niet behandeld?

een algemene klacht over regelgeving

een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld

een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid

een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht

hebben plaatsgevonden

een kennelijk ongegronde klacht

een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen

een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van jouw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Uitzondering: klachten over de behandeling zelf een van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is 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 je klacht?

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

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

Tot slot

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement gelezen.

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

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

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

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

met vriendelijke groet
de directeur en het schoolteam

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

(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen.

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

Bijzondere doelgroepen

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale

achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

Samenwerking school-CLB

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de

slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen. Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;

2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;

3° op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan

van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte

consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

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

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

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

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

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

- Op vraag van de bekwame minderjarige leerling
- Op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- Op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- Ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of

meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwaam te zijn.

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

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

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men

zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Waterloolaan 115B – 1000 Brussel

Tel. 02/542.72.00

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Het CLB GO! Antwerpen is elke werkdag open van 08.30 tot 12.00 u. en van 13.00 tot 16.00 u.

Buiten de openingsuren kan men er op afspraak terecht.

ADRES CLB

CLB GO! Antwerpen
Berchem Stadionstraat 1
2600 Berchem

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

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

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

Bijlage 2: bijdrageregeling

Iedere leerling betaalt per schooljaar aan de school :

1. een provisie
2. een waarborg

1. Provisie

De basisprovisie omvat leerlinggebonden aankopen waaronder wordt verstaan: de schoolagenda, het gebruik van ICT (software en internet), het lenen en gebruiken van handboeken, fotokopieën van de leraar, invulboeken, ... en 1 maal per schoolloopbaan een T-shirt voor het vak L.O. en een leerlingenkaart .

De leerlingen van de 1ste graad ontvangen ook voorgedrukte taken en toetsenbladen, werkschriften,... en betalen bijgevolg bovenop de basisprovisie 30 euro extra: totaal 150 euro.

De leerlingen van de 2de graad en 3de graad betalen de basisprovisie van 120 euro.

De leerlingen van het 3de jaar 3de graad Bijzondere Beeldende Vorming ontvangen ook tekenpapier, schilderpapier, schetsboeken, fotoprints,... en betalen bijgevolg bovenop de basisprovisie 70 euro extra: totaal 190 euro.

2. Waarborg

De waarborg bedraagt voor alle leerlingen 40 euro per schooljaar. Op het einde van de studies wordt het tegoed van de waarborg terugbetaald.

Daarnaast zijn er ook de bijkomende uitgaven voor klein materiaal, didactische uitstappen, abonnementen en GWP. Deze uitgaven kunnen per leerjaar, per studierichting en per schooljaar verschillen. Bij de inschrijving kan je op het secretariaat een meer gedetailleerd overzicht bekomen. Deze gegevens zijn ook terug te vinden op onze website: www.kunsthumaniora.be

Opmerkingen

- In geval van verlies van het T-shirt, boeken, rapporten...worden deze items slechts tegen betaling van de onkosten vervangen.
- In geval de leerling de school vroegtijdig (= voor het einde van het schooljaar/schooljaren) verlaat, komt uitsluitend de waarborg in aanmerking voor terugbetaling.
- In geval van onbetaalde uitstappen worden deze gerecupereerd van de waarborg.
- Ingeval van verlies wordt voor het bijmaken van een kopie van het diploma secundair onderwijs 25 euro aangerekend; voor kopies van andere attesten is dit 15 euro.

Bijlage 3: Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt ons steeds meer gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend;
- Als het toch noodzakelijk is, dan moet de behandelende arts het onderstaande attest invullen en meegeven;
- De leerkracht/school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die uw kind ondervindt na het toedienen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met je huisarts.

met vriendelijke groet

de CLB-arts

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

.....

.....

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Bijlage 4: Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Herfstvakantie	01/11/10	tot	07/11/10
Wapenstilstand:	11/11/10		
Kerstvakantie	27/12/10	tot	09/01/11
Krokusvakantie	07/03/11	tot	13/03/11
Paasvakantie:	11/04/11	tot	25/04/11
Feest van de Arbeid	01/05/11		
O. H. Hemelvaart	02/06/11	en	03/06/11
Pinkstermaandag	13/06/11		
<i>Facultatieve dag</i>	12/11/10		
<i>Pedagogische studiedag</i>	10/11/10		

:

Bijlage 5: Samenstelling schoolteam

Ons schoolteam:

- directeur: B. Braem
- adjunct-directeur: K. Legrand
- ondersteunend personeel:
 - o directiesecretaris: L. Van de Velde
 - o huismeesteropvoeder: K. Maris (huismeester), H. Verbeeck en H. Geeraert (rekenplichtige)
 - o administratief en opvoedend personeel:
- W. De Prins (personeel)
- CA: J. Leysen, I. Verheyden, W. Naets, C. Hermans
- CW: Y. Verhopen, N. Buijs

Bijlage 6: Participatie-organen

De Schoolraad van de ! kunsthumaniora is als volgt samengesteld:

- directie van de ! kunsthumaniora: B. Braem (directeur), K.Legrand (adjunct-directeur)
- leden ouders en meerderjarige lln: G. Hauwaert, A. Verelst, M. Verschaeren
- leden personeel: D. Lobe, A. Van Dun, H. Vermeyen
- leden SEC- milieus: L. Anthonis, M. Van den Eynde

Coördinatieteam (COT):

- directie: (B. Braem, K.Legrand)
- leerlingenbegeleiding: (leerlingenbegeleiders)
- mentor (A. Van Dun)
- ped. coördinator 1G : (...)
- taalbeleid (H. Van Damme)
- 2 coördinatoren personeel: (L. Van de Velde, H. Verbeeck)
- 2 AVV (D. Lobe, K. Maquestieau)
- 2 BAK/BAV (L. Verbist, A. Cornelis)
- 2 DNS (G. Pauwels, L. Tibax)
- 2 MUZ (A. Van de Perre, C. Mentens)
- 2 WD (E. Calant, V. Broes)
- 2 algemene vakken (H. Van Damme, I. Janssens)

Cel leerlingenbegeleiding:

B. Braem en K.Legrand (directie), leerlingenbegeleiders, G. Cremelie (CLB), P. Coen, H. Geeraert, P. Juchtmans, J. Van Aken, (personeel) + coördinatoren van de werkgroepen zorgverbreding.

Werkgroepen zorgverbreding:

- verslaving: coördinator, E. Riské, M.Dillemans
- spijbelen: coördinator, P.Coen.
- LMS: (= leermoeilijkheden en -stoornissen) coördinator, leerlingenbegeleiders, A. Slachmuylders, H. Veestraeten
- pesten: coördinator, K. Verlinden
- taalbeleid: coördinator, H.Van Damme.
- welzijn: coördinator, G. Bollen
(= milieu, gezondheid, hygiëne en veiligheid)

Leerlingenraad: democratische vertegenwoordiging van alle leerlingen;

overleg in “open vergaderingen”; coaching:

- P. Juchtmans (CA)
- R.Ferenci (CW)

Oudervereniging: info: www.kunsthumaniora.be “oudervereniging”

Bijlage 7: ICT-gedragscode

Computers zijn belangrijk in jullie opleiding. Om een goede werking ervan te kunnen blijven garanderen vragen we jullie om ze professioneel te gebruiken.

Dit betekent onder andere dat je je houdt aan de volgende regels:

1. Vraag telkens toelating om de PC's te gebruiken.
2. Werk met maximum twee leerlingen aan één PC.
3. Plaats geen nieuwe software op de computers.
4. Wijzig de instellingen niet.
5. Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen.
6. Bij problemen met computer of netwerk breng je je leerkracht of de ICT-coördinator op de hoogte.
7. Bestanden worden best opgeslagen in Smartschool / administratie / mijn documenten.
8. Wie opzettelijk beschadigingen toebrengt moet deze vergoeden. Beschadigingen zijn o.a.
 1. Het wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware.
 2. Het besmetten van het systeem met virussen.
 3. Het wissen of wijzigen van instellingen en van software.
9. Gebruik van internet.
 1. Het gebruik van internet is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten.
 2. Hetzelfde geldt voor het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
 3. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
 4. Op het internet respecteer je de 'netiquette' : op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (e-mail, chat, ...) je blijft altijd beleefd.
 5. Het is verboden, zonder toelating van de betrokken personen, geluid- en beeldmateriaal van de school (genomen van leerkrachten en/of leerlingen) te gebruiken op externe sites en/of blogs.

Bijlage 8: Data Rapporten en Oudercontacten

*** Data van de rapporten dagelijks werk (DW):**

	1ste graad	2de en 3de graad
DW1	29/10/10	29/10/10
DW2	28/01/11	25/02/11
DW3	25/03/11	27/05/11
DW4	27/05/11	

*** Data van de rapporten Examen:**

	1ste graad	2de en 3de graad
EX1	24/12/10	24/12/10
EX2	30/06/11	29 en 30/06/11

*** Data van de oudercontacten (zonder tegenbericht):**

Campus Antwerpen

OC1	09/11/10
OC2	11/01/11
OC3	30/06/11

Campus Wilrijk

OC1	08/11/10
OC2	10/01/11
OC3	30/06/11

Bijlage 9: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2010

Ondergetekenden (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas _____

van de ! Kunsthumaniora bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2010-2011 en het pedagogisch project ontvangen te hebben [in papieren versie of via elektronische weg] en te ondertekenen voor akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Voor meerderjarige leerlingen:

Ik, ondergetekende,

Naam en voornaam leerling: _____

Klas: _____

geef WEL/NIET (schrappen wat niet past) de toestemming aan de school om mijn ouder(s)/voogd op de hoogte te houden van mijn functioneren op school, incl. eventuele orde- en tuchtmaatregelen.

Handtekening

Datum