

Hoofdstuk 4 LEEFREGELS

We stelden het al: een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen kan de directie een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat ze begaan wordt.

Ordemaatregelen

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

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

- wie spiekt krijgt een sanctie;
- wie zonder reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beschouwd worden;
- 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 het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Als je te laat komt, meld je je eerst aan op het leerlingensecretariaat. In je agenda wordt het uur van aankomst door een secretariaatsmedewerker ingeschreven. Deze melding dient door je ouders te worden ondertekend. Wanneer je na het eerste uur te laat komt, is dezelfde regeling van kracht. Bovendien moet je dit uur achteraf inhalen.

Op tijd komen vinden we erg belangrijk, overtredingen worden streng gesanctioneerd.

Als je voortdurend te laat komt op school, dan worden je ouders uitgenodigd om het probleem te bespreken. Samen met je ouders en de leerlingenbegeleiders trachten we

een oplossing te zoeken voor je houding/probleem via een TIME OUT of helpt de school jou een andere school te zoeken.

Om de orde te bewaren kunnen de volgende ordemaatregelen genomen worden:	
door ieder personeelslid:	
De vermaning	Mondeling of met nota in de agenda.
een waarschuwing	nota in de agenda met eventueel een strafzaak. Elke aanmerking of strafzaak wordt getekend door de ouders.
tijdelijke verwijdering uit de les(sen)/studie	tot het einde van de les(sen)/studie (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen krijgt de leerling een straf of pedagogische taak. De ouders worden op de hoogte gebracht van de tijdelijke verwijdering uit de les(sen)/studie.
Strafzaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
door de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad:	
nablijven	de ouders van de leerlingen van de 1 ^{ste} graad worden schriftelijk of telefonisch verwittigd.
de strafstudie	Mededeling via smartschoolbericht
begeleidings-overeenkomst (groene en rode volgkaart)	leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
De alternatieve straf	De leerling dient als sanctie een taak ten voordele van de school en/of de gemeenschap uit te voeren die verband heeft met en in verhouding staat tot de overtreding.

De verwijdering

- De leraar kan een leerling voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. In voorkomend geval meldt de leerling zich aan bij directie of secretariaat.
- Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

BEWARENDE MAATREGEL : de preventieve schorsing

- De directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat een tuchtprocedure wordt ingesteld die kan lijden tot een definitieve uitsluiting.
- De preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen .Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode
- De leerling/ouders worden vooraf verwittigd dat de maatregel in overweging wordt genomen, **tenzij de preventieve schorsing bij hoogdringendheid meteen ingaat**. De betrokkene wordt schriftelijk op de hoogte gebracht.
- De leerling/ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden binnen de drie werkdagen uitgenodigd om gehoord te worden.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekleren of in het kader van een leerlingenstage in contact komt . Een tuchtmaatregel kan eveneens genomen worden wanneer het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang wordt gebracht.

Ernstige schendingen van de leefregels zijn, bij wijze van voorbeeld en niet limitatief opgesomd, daden van geweld, pesterij (ook cyberpesten) of ongewenst seksueel gedrag. Het toebrengen van slagen en verwondingen, al dan niet opzettelijk. Het overtreden van essentiële veiligheidsregels.

Opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen. Zware schade toebrengen aan het materieel en materiaal van de school of aan het schoolgebouw of -domein zelf. Het bezitten, gebruiken of dealen (kopen of verkopen) van drugs. Diefstal . Het bezitten of verkopen van verboden wapens. Het bedreigen,of het aanzetten hiertoe, van medeleerlingen of personeel. Het stalken van leerlingen of personeel. Het pesten, zowel fysiek als psychisch, van leerlingen of personeel.

Oproepen tot geweld, het betrekken van buitenstaanders of medeleerlingen binnen of buiten de school m.b.t. geweld of bedreigingen naar medeleerlingen of personeel; het toebrengen van lichamelijke letsels; dreigen of laten dreigen met fysiek of psychisch geweld; het bezit of gebruik van explosief materiaal; het frequent spijbelen en te laat komen. Het zonder toestemming verlaten van de school. Verbale agressie jegens personeel of medeleerlingen. Geïntoxiceerd het schooldomein of schoolgebouw betreden. Het beledigen van medeleerlingen of personeel. Uitingen en gedragingen van racisme, antisemitisme en proselitisme.

Andere ernstige overtredingen zijn, niet limitatief opgesomd, het herhaaldelijk niet maken of niet tijdig afgeven van opdrachten, het niet afleggen van toetsen en herhalingstoetsen, het niet ingaan op de mogelijkheid gemiste toetsen, in het bijzonder herhalingstoetsen en examens, in te halen.

Het weigeren actief deel te nemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, waaronder ook zwemmen. Het niet deelnemen aan vakken of opdrachten die deel uitmaken van het curriculum.

Het niet respecteren van de voorschriften inzake het dragen van kledij, tekens en symbolen (zie supra pagina 23-24) die een uiting zijn van politieke, filosofische of religieuze overtuigingen alsmede de manifestatie ervan via rituelen en gedragingen.

Het niet akkoord gaan met het gewijzigd schoolreglement.

Al deze hoger vermelde overtredingen kunnen aanleiding geven tot de strengste tuchtsanctie, zijnde de definitieve uitsluiting uit de school.

Soorten tuchtmaatregelen. Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.** De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd tenzij de ouders erom verzoeken de leerling op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Zo de leerling op school blijft, wordt deze verplicht tot een vervangende opdracht. Aan de opvang op school kan de school voorwaarden koppelen. Hierover wordt overleg gepleegd met ouders en leerling.

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

- **Een definitieve uitsluiting uit de school.**

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij uiterlijk 31 augustus van het lopend schooljaar.

Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. De school zal, samen met het begeleidende CLB, de leerling actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De toegang tot de school en het schooldomein wordt vanaf de kennisgeving, aan de leerling ontzegd. Zo de ouders toch om opvang verzoeken en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dat schriftelijk aan de ouders.

Een niet leerplichtige leerling die definitief wordt uitgesloten voor 30 juni, kan door de school worden uitgeschreven vanaf de tiende dag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

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

Een leerling die uit de school/campus verwijderd werd, kan het lopende, volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school/campus. De eindbeslissing ligt echter altijd bij de directeur.

In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

Regels. Als wij tuchtmaatregelen nemen, worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt aan de ouders (meerderjarige leerling) schriftelijk medegedeeld.
- De ouders (van de minderjarige leerling) en de leerling worden schriftelijk uitgenodigd om gehoord te worden in het kader van de tuchtprocedure.
- De ouders, de betrokken leerling en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat het advies van de klassenraad.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de feiten (proportionaliteit).
- De tuchtbeslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt.
- 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.
- Bij definitieve uitsluiting wordt in de beslissing verwezen naar de mogelijkheden van beroep overeenkomstig de procedure.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Een tuchtdossier is niet overdraagbaar.

Fraude en tuchtprocedure

Nadat het instellingshoofd, al naar gelang het dossier, de kwalificatie “poging tot fraude”, “fraude” of “plagiat” heeft toegekend, nodigt hij de betrokken persoon via aangetekend schrijven uit voor een onderhoud in het kader van de op te starten tuchtprocedure.

Het onderhoud vindt plaats binnen de 3 dagen na de verzending. Het instellingshoofd maakt een verslag op van het onderhoud met en de argumenten van de betrokken persoon. Het instellingshoofd beslist autonoom en binnen een termijn van drie dagen ingaande op de dag van het onderhoud, over een tuchtmaatregel. Het instellingshoofd wint het advies in van de begeleidende klassenraad alvorens hij de tuchtmaatregel van de definitieve wegzending uit de school uitspreekt.

De gemotiveerde tuchtbeslissing wordt aan de betrokken persoon onverwijld en via aangetekend schrijven medegedeeld.

Hoofdstuk 5 Beroepsprocedures

Beroep tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting

Tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting kan klacht worden ingediend bij de algemeen directeur.

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een beroep bij de algemeen directeur in te dienen. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de tijdelijke uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de drie dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput. De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

Beroep tegen de tuchtmaatregel van de definitieve uitsluiting uit de school

OPSTARTEN VAN HET BEROEP

De ouders dienen het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) in te dienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders (meerderjarige leerling) doen dit via een aangetekend zending; op die manier ontstaat zekerheid betreft de tijdigheid van het beroep.

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

Het beroep wordt gericht aan:

**De Heer Jacky Goris
Algemeen Directeur Scholengroep Brussel
Oud-strijderslaan 200
1140 EVERE**

I

De postdatum van het aangetekend schrijven van de schooldirecteur is bepalend voor bedoelde termijn.

Het beroepsschrift dat buiten de hoger vermelde termijn wordt ingediend, is onontvankelijk.

DE BEROEPSCOMMISSIE

De Algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit:

Interne leden:

De klastitularis of leerlingbegeleider van de betrokken leerling
De coördinerend directeur secundair onderwijs scholengroep Brussel

Externe leden:

Een coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
Een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheid intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie kan beslissen om een beroep te doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben.

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

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

De beroepscommissie hoort de betrokken personen (ouders of meerderjarige leerling) en de leerling in kwestie.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die het advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten.
- De bevestiging van de definitieve uitsluiting.
- De vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen (ouders of meerderjarige leerling) via aangetekend schrijven en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen (tenzij anders vermeld in dit schoolreglement wordt als "dag" beschouwd, alle dagen van de week, met uitzondering van zaterdagen,zondagen, de wettelijke en reglementaire feestdagen, herfst-,kerst-, krokus- en paasvakantie en de periode van 6 juli tot en met 15 augustus) nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. **Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de bestreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.**

Na de uitspraak van de Beroepscommissie, is er binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen verder beroep meer mogelijk.

U kunt evenwel een verzoekschrift houdende de vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij wege van uiterst dringende noodzakelijkheid,onverwijld, bij de Raad van State indienen of een verzoekschrift houdende een beroep tot nietigverklaring bij diezelfde Raad van State binnen de 60 kalenderdagen, nadat u hebt kunnen kennis nemen van de beslissing van de raad van bestuur.

De hoger vermelde procedures hebben geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden. Tijdens de gehele procedure kunt U zich laten bijstaan door een raadsman.

HOOFDSTUK 6 : ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

1. 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.

2. Waar kan je met je klacht terecht?

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 van de school. Je moet altijd eerst proberen om rechtstreeks met de schooldirecteur te praten en een oplossing te zoeken.

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

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

Algemene opmerking

Klachten die gericht worden aan de Vlaamse Ombudsdienst of aan het centrale niveau van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, worden automatisch doorgestuurd naar de algemeen directeur van scholengroep Brussel.

Het centrale niveau van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap heeft ingevolge de bepalingen van het Bijzonder Decreet van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap van 14 juli 1998 immers op het vlak van klachtenbehandeling met ingang van 1 januari 2000 zijn bevoegdheden volledig overgedragen aan de scholengroepen.

Nog vragen?

Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school:

- U vindt dat een personeelslid van een school u niet behandeld heeft zoals het hoort.
- U gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van een school.
- U hebt een klacht over de werking van de school.
- U hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van de school, bijvoorbeeld cateringpersoneel, onderhoudspersoneel,...
- U vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.

Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de centrale diensten.

Waar kunt u met uw klacht terecht?

In verband met de school

Zie hoger.

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het telefoonnummer 0800/17364.

Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- Kosteloosheid
- Eerlijke concurrentie
- Verbod op politieke activiteiten
- Beperkingen op handelsactiviteiten
- Beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u 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

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacquainlaan 20, 1000 Brussel.

Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

Welke klachten worden niet behandeld?

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

Hoe verloopt de behandeling van uw klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van drie dagen bevestigt de algemeen directeur aan de ouders de ontvangst van de klacht en nodigt hij hen uit voor een onderhoud.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden 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.

Durf op je rechten te staan

Je hebt bij ons heel wat rechten en niemand kan je deze ontzeggen. Je kan een mening uiten, mag vragen stellen op voorwaarde dat het rustig en beleefd gebeurt. Zo'n attitude bewijst je groei naar volwassenheid. En dat is juist ons doel.

WET OP DE PRIVACY

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

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

Uitgeleide

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat jongeren leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien je nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Met vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

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

1. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! werkt samen met jouw school.
Het adres van ons CLB:

ADRES CLB

CLB Brussel, Dieleghemsesteenweg 24-26, 1090 Jette

telefoon: 02/479 25 05

www.clbbrussel.be

Het CLB is open van 8u30 tot 16u30. Daarnaast kan het geconsulteerd worden op afspraak.

Naam directeur: Dries Vandermeersch

Telefoonnummer: 02.479.25.05

E-mail: dries.vandermeersch@g-o.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel

De teamleden die jouw school bedienen zijn de volgende

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

3. Werkingsprincipes

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

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

3.1 Mission Statement

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

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

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

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding" (voor leerlingen)
[Bijlage 1: "Je rechten tijdens onze begeleiding" (voor leerlingen)]
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."
[Bijlage 2: "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."]

3.3 Deontologische code CLB

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

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

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

3.4 Beroepsgeheim

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit wil zeggen dat ze de dingen die over jou gaan vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar informatie over jou met iemand delen. Het kan gebeuren dat de CLB-medewerker toch zijn beroepsgeheim doorbreekt omdat je in gevaar bent. Hij zal dit echter nooit doen zonder jou daarover te informeren en je daarbij te betrekken.

4. Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk is echt 'begeleiden'. Hierbij 'begeleiden' we één of meerdere leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

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

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

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

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

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

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

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgericht diagnostiek vind je op het internet:

- www.prodiagnostiek.be → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht werken]
- www.prodiagnostiek.be → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht diagnosticeren]

6. Verplichte begeleiding

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

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook in deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

7. Leerplichtbegeleiding Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

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

8. Schoolondersteuning

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

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

9. Preventieve gezondheidszorg

Alle 'medische' taken van het CLB noemen we 'Preventieve Gezondheidszorg'. Je vindt er hier meer informatie over.

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

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

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

9.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

Algemene en gerichte consulten

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

- Algemene consulten: deze onderzoeken ken je het best als 'de grote medische onderzoeken'. Ze vinden plaats op het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: deze onderzoeken zijn 'de minder grote medische onderzoeken'. Hierbij controleren we slechts enkele gezondheidsaspecten. De gerichte consulten kunnen op school *of* in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid **verplicht**.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren . Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts / gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), ... Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

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

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

Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:

- Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *Ofwel* een andere arts van ons CLB
 - *Ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze
 - *Ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
- Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief
 - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB
- Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
- Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm . Hier ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert

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

9.2 Profylactische maatregelen

'Profylactische maatregelen' zijn 'Maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen'. Je bent **verplicht** om hieraan mee te werken.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zal het CLB via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Die instanties richten zich niet zozeer tot jou als persoon. Wel willen ze mee helpen voorkomen dat nog meer leerlingen ziek worden. Ouders en school zijn verplicht mee te werken aan deze profylactische maatregelen.

De lijst van besmettelijke ziekten waarvoor profylactische maatregelen van toepassing zijn vind je via onderstaand internetadres.

Meer informatie over de profylactische maatregelen vind je ook op het internet.

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Ik ben CLB-medewerker] → [Thema's] → [Preventieve Gezondheidszorg] → [Profylactische maatregelen]

9.3 Vaccinaties

De medische onderzoeken zijn een goede gelegenheid om je vaccinatiestatus na te kijken. Hierdoor weten we welke vaccinaties je al hebt ontvangen en welke je nog moet ontvangen.

De meeste vaccinaties zijn niet verplicht. Enkel de vaccinatie tegen polio is verplicht. Over de toestemming voor vaccinatie beslissen in beginsel de ouders. Een minderjarige handelingsbekwame leerling mag zelf deze toestemming geven.

Meer informatie over de toestemming voor vaccinatie vind je ook op het internet.

- www.vwvj.be → [Vaccinatie] → [Vragen van CLB] → [Vragen van CLB i.v.m. de toestemming tot vaccineren] → [4. Wie kan schriftelijk toestemmen voor vaccinatie? Kan een leerling dat?] (onderaan de pagina)

Jonger dan 18 jaar?

- We informeren eerst jou en je ouders² over het soort vaccinatie en het doel ervan.
- We vaccineren pas wanneer we schriftelijke toestemming hebben gekregen. Deze toestemming kan men voor verschillende vaccinaties tegelijk geven en blijft dan maximaal twee jaar geldig. Over wie de toestemming tot vaccinatie mag geven: zie 9. Vaccinaties.
- We houden jou en je ouders schriftelijk van de vaccinatiestatus op de hoogte. Dit doen we op verzoek.
- Als jij of je ouders erom vragen, geven we de gegevens ook door aan de behandelende arts.

18 jaar of ouder? Jij beslist zelf

- We informeren je rechtstreeks. We hebben jouw schriftelijke toestemming nodig. We houden je persoonlijk op de hoogte en sturen de gegevens pas na jouw goedkeuring door naar de arts.

Meer informatie over de vaccinaties vind je ook op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Ik ben CLB-medewerker] → [Thema's] → [Preventieve Gezondheidszorg] → [Vaccinatiecampagne]

9.4 Individueel onderzoek

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

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

10. Multidisciplinair dossier

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

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

² Of in sommige gevallen: de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

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

10.1 Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 9. Medische taken = preventieve gezondheidszorg)
- gegevens over de vaccinaties en over de profylactische maatregelen
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden
- verslagen van gesprekken die we hadden
- resultaten van testen die we bij je afnamen.
- ...

10.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Elke CLB-medewerker die bij je begeleiding betrokken is heeft toegang tot je dossier. Soms krijgt een CLB-medewerker geen toegang. Dit kan in het belang van de leerling of om de rechten van derden te vrijwaren, op vraag van:

- De bekwame minderjarige
- De ouders, in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- De directeur of de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum (CLB-arts). Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

De leerling zelf en de ouders

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

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

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

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

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

10.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

10.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

10.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Rijksarchief

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

10.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

Als er 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, dan kan men zich wenden tot:

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

11. Klachtenprocedure

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

Heb je te klagen 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, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem worden besproken.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- 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.

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

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

Samenstelling schoolraad

Leden verkozen uit de lerarengroep:

P. Vander Beken
C. Lequeux
W. Ceunen

Leden verkozen uit de ouders:

S.El Jafoufi
S.Lequeux
A. M'Aabdi

Gecoöpteerde leden:

J. De Wandeleer
K. Hindrix

Leden verkozen uit de leerlingen :

Nog 2 leden aan te duiden

Voorzitter :

J.Dewandeleer

Studieaanbod:

EERSTE GRAAD

- Eerste leerjaar A
 - Latijn
 - Moderne Wetenschappen
 - Taal

- Tweede leerjaar
 - Latijn
 - Moderne Wetenschappen
 - Handel

TWEEDE GRAAD
ASO

- Eerste en tweede leerjaar
 - Wetenschappen
 - Humane Wetenschappen
 - Economie

TSO

- Eerste en tweede leerjaar
 - Handel
 - Toerisme

DERDE GRAAD
ASO

- Eerste en tweede leerjaar
 - Wetenschappen-Wiskunde
 - Humane Wetenschappen
 - Economie- Moderne talen

TSO

- Eerste en tweede leerjaar
 - Handel
 - Secretariaat-Talen
 - Informaticabeheer

 - Onthaal en public relations
 - Toerisme (enkel 5^{de} leerjaar tijdens schooljaar 2016-2017/ vanaf schooljaar 2017-2018 ook 6^{de} leerjaar)

Vakantieregeling:

herfstvakantie: van 31 oktober tot en met 6 november 2016
kerstvakantie: van 26 december 2016 tot en met 8 januari 2017
krokusvakantie: van 27 februari tot en met 5 maart 2017
paasvakantie: van 3 april tot en met 17 april 2017
zomervakantie : van 1 juli 2017 tot en met 31 augustus 2017

vrije dagen

maandag 17 oktober 2016 : pedagogische studiedag
vrijdag 11 november 2016: Wapenstilstand
dinsdag 31 januari 2017: facultatieve vrije dag
maandag 1 mei 2017 : Dag van de arbeid
donderdag 25 mei en vrijdag 26 mei 2017 : O.L.H. Hemelvaart+brugdag
maandag 5 juni 2017 : Pinkstermaandag

Bijdrageregeling:

I .GEINTEGREERDE WERKPERIODE (GWP)

Eerste leerjaar	maximum 40 euro	(kennismakings GWP)
Tweede leerjaar:	maximum 125 euro	(verblijf aan zee)
Vierde leerjaar:	maximum 150 euro	(verblijf Zuid-Limburg NL)
Zesde leerjaar	maximum 250 euro	(nader te bepalen)

II . EXTRA MUROS ACTIVITEITEN (EMA 's)

1ste, 2^{de} en 3^{de} graad* maximum 75 euro

De betaling mag in drie schijven gebeuren. Zijnde op 1 oktober, 1 januari en 1 maart. Details worden via een brief medegedeeld. De ouders krijgen een overzicht van alle gemaakte kosten. Zo een positief saldo betreft GWP en/of EMA voorhanden is wordt dit op het einde van het jaar terugbetaald of overgeboekt naar het volgend schooljaar, naar keuze.

Gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de GWP of EMA bijdrage gebeurt enkel als de leerling gewettigd afwezig was en bovendien voorafgaandelijk en tijdig heeft verwittigd dat hij niet zou deelnemen aan de activiteit.

Maaltijden: broodje	2,20 euro
warme maaltijd	3,60 euro

Schoolmateriaal dit bedrag omvat: alle fotokopieën uitgedeeld tijdens de lessen, werkbladen, invulschriften, leerwerkboeken, een schoolagenda en de huur van schoolboeken. Elke nieuwe leerling krijgt eveneens een sportT-shirt met het logo van de school.(extra T-shirt kost 10 euro)

Oudste kind: 160 €

Tweede kind: 130 €

Derde e.v. kinderen: 100 €

Opgelet: leerlingen die in de loop van het schooljaar van richting veranderen en daardoor nieuwe leerboeken of werkbladen nodig hebben, krijgen op dat moment een bijkomende te betalen factuur voor deze extra leermiddelen. Dit is eveneens het geval bij verlies of beschadiging van het lesmateriaal (leerboeken, werkbladen, copies, LO uitrusting, etc...).

Wij vragen u vriendelijk te betalen via de bank of de post op het nummer IBAN BE72 0015 3133 0916 BIC GEBABEBB. Om veiligheidsredenen aanvaarden we geen cashgeld op school.

Het schoolmateriaal wordt ter beschikking gesteld van de leerling vanaf de ontvangst van de betaling.

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod (ook voor elektronische sigaretten):

- binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding

- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - o Ook *ouders, derden* of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
 - o Rooklokalen zijn verboden.

- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u. (campus = het volledige schooldomein)
 - o Dus ook *cursisten* die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 u.

- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u.
 - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).
 - o Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden.

EXAMENPERIODES

1^{de} graad (1^{ste} en 2^{de} leerjaar)

- Van donderdag 8 december 2016 tot en met maandag 19 december 2016
- Van maandag 12 juni 2017 tot en met woensdag 21 juni 2017

2^{de} en 3^{de} graad (3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar)

- Van woensdag 7 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016
- Van maandag 12 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017

Inhaalexamen

1^{ste} graad - 20 december 2016 en 22 juni 2017

2^{de} en 3^{de} graad - 21 december 2016 en 26 juni 2017

Uitgestelde proeven

- Dinsdag 29 augustus 2017
- Woensdag 30 augustus 2017

DATA EN MODALITEITEN UITREIKING RAPPORTEN DAGELIJKS WERK EN EXAMEN.

Het **rapport dagelijks werk (alsmede het tussentijds rapport)** dient persoonlijk afgehaald te worden door één van de ouders en wordt in geen enkel geval meegegeven aan de minderjarige leerling.

Het tussentijds rapport wordt uitgereikt op vrijdag 14 oktober 2016 van 17.00 uur tot 19.15 uur.
Het rapport dagelijks werk 1 wordt uitgereikt op vrijdag 2 december 2016 van 16.15 uur tot 18.30 uur.

Het rapport dagelijks werk 2 wordt uitgereikt op vrijdag 10 maart 2017 van 17.00 uur tot 19.15 uur.

Het rapport dagelijks werk 3 wordt uitgereikt op vrijdag 2 juni 2017 van 16.15 tot 18.30 uur.

Ook het **examenrapport** wordt in principe alleen aan één van de ouders persoonlijk overhandigd. Evenwel wordt dit rapport ook aan de minderjarige leerling meegegeven, zo de ouders dit niet komen afhalen. De ouders erkennen door het ondertekenen van dit schoolreglement dat enkel zij de verantwoordelijkheid dragen zo zij geen kennis hebben kunnen nemen van het/de examenrapport(en) en de eindbeoordeling welke aan hun minderjarig kind werd meegegeven.

Het examenrapport 1 wordt uitgereikt op vrijdag 23 december 2016 van 10 uur tot 12 uur.

Het examenrapport 2 met de EINDEVALUATIE wordt uitgereikt op donderdag 29 juni 2017 van 10 uur tot 12 uur. Deze datum wordt beschouwd als de dag waarop aan de ouders of de meerderjarige leerling de eindbeslissing wordt medegedeeld betreft het behaalde eindresultaat voor het schooljaar 2016-2017.

Alle rapporten, ook het examenrapport met de eindbeslissing, dienen op school te worden afgehaald. Rapporten worden geenszins via de post opgestuurd.

De proeven in het kader van een uitgestelde beslissing grijpen plaats op dinsdag 29 augustus 2017 en woensdag 30 augustus 2017. Behoudens overmacht worden de uitgestelde proeven enkel op deze data gehouden.

De deliberatie grijpt plaats op 31 augustus 2017. Het resultaat dient persoonlijk te worden afgehaald tussen 11 uur en 16 uur in het bureau van de adjunct-directeur. 31 augustus 2017 wordt beschouwd als de datum waarop de betrokkenen dienden kennis te nemen van de eindbeslissing na bijkomende proeven.

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

Het schoolreglement is raadpleegbaar op de schoolwebsite www.kahiel.be. Op eenvoudig verzoek wordt een papieren versie aan de betrokken personen gratis overgemaakt.

Ondergetekenden (naam ouder(s)):

En (naam van de leerling(e)):

Uit klas: _____

Van het GO! Atheneum Emanuel Hiel (Schaarbeek-Evere)

Bevestigen hierbij het schoolreglement (en 8 bijlagen) voor het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project te hebben gelezen op de website van de school www.kahiel.be en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Dit verbindt ons tot naleving van het pedagogisch project en het schoolreglement .

Wij hebben er kennis van genomen dat de school niet aansprakelijk is, indien de leerling zich moedwillig onttrekt aan het door de school georganiseerd toezicht. Dit houdt onder andere in dat de leerling zich op de door de directie en aangestelden toegewezen plaats(en) dient te bevinden en zich niet , op eigen initiatief, naar een andere plaats mag begeven.

De keuze tussen een van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer wordt gemaakt bij de eerste inschrijving in de school. De ouders of de meerderjarige leerling kunnen bij de aanvang van elk schooljaar en dit tot en met 8 september via een in te vullen formulier de godsdienstkeuze of NCZ wijzigen. Na die datum is elke verandering uitgesloten. Tevens hebben wij kennis genomen van het feit dat het **rapport dagelijks werk** persoonlijk dient afgehaald te worden door één van de ouders en in geen geval zal meegegeven worden aan de minderjarige leerling.

Het tussentijds rapport wordt uitgereikt op vrijdag 14 oktober 2016 van 17.00 uur tot 19.15 uur.

Het rapport dagelijks werk 1 wordt uitgereikt op vrijdag 2 december 2016 van 16.15 uur tot 18.30 uur.

Het rapport dagelijks werk 2 wordt uitgereikt op vrijdag 10 maart 2017 van 17.00 uur tot 19.15 uur.

Het rapport dagelijks werk 3 wordt uitgereikt op vrijdag 2 juni 2017 van 16.15 uur tot 18.30 uur.

Wij hebben er kennis van genomen dat ook het **examenrapport** in principe alleen aan één van de ouders persoonlijk wordt overhandigd. Evenwel wordt dit rapport ook aan de minderjarige leerling meegegeven, zo de ouders dit niet komen afhalen. **De ouders erkennen door het ondertekenen van dit schoolreglement dat enkel zij de verantwoordelijkheid dragen zo zij geen kennis hebben kunnen nemen van het/de examenrapport(en) en de eindbeoordeling welke aan hun minderjarig kind werd mee gegeven.**

Het examenrapport 1 wordt uitgereikt op vrijdag 23 december 2016 van 10 uur tot 12 uur

Het examenrapport 2 met de EINDEVALUATIE wordt uitgereikt op donderdag 29 juni 2017 van 10 uur tot 12 uur. Deze datum wordt beschouwd als de dag waarop aan de ouders of de meerderjarige leerling de eindbeslissing wordt medegedeeld betreft het behaalde eindresultaat voor het schooljaar 2016-2017. Alle rapporten, ook het examenrapport met de eindbeslissing, dienen op school te worden afgehaald. Rapporten worden geenszins via de post opgestuurd.

De proeven in het kader van een uitgestelde beslissing grijpen plaats op dinsdag 29 augustus 2017 en woensdag 30 augustus 2017. Behoudens overmacht kunnen de proeven enkel op deze data worden afgelegd.

De deliberatie grijpt plaats op woensdag 31 augustus 2017. Het resultaat dient persoonlijk te worden afgehaald tussen 11 uur en 16 uur in het bureau van de adjunct-directeur. 31 augustus 2017 wordt beschouwd als de datum waarop de betrokkenen dienden kennis te nemen van de eindbeslissing na bijkomende proeven.

Deze hoger vermelde data staan samen met de hier vermelde tekst in bijlage 8 van het schoolreglement.

Te Schaarbeek

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____





