



REGLEMENT:

SCHOOLREGLEMENT GEMEENTELIJK TECHNISCH INSTITUUT LONDERZEEL 2022-2023

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op
28/09/2021 Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op
28/06/2022



GEMEENTELIJK TECHNISCH INSTITUUT LONDERZEEL

Daalkouter 30 | 1840 Londerzeel | tel.: 052 30 98 24 | info@gtil.be



Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2: Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	6
Hoofdstuk 3: Kostenbeheersing – retributiereglement	6
Hoofdstuk 4: Samenwerkingsverbanden	8
Hoofdstuk 5: Leerlinggebonden materies	12
Hoofdstuk 6: Aan- en afwezigheden	14
Hoofdstuk 7: Leerlingenevaluatie.....	16
Hoofdstuk 8: Leefregels	18
Hoofdstuk 9: Inspraakregeling: schoolraad, leerlingenraad, en ouderraad	23
Hoofdstuk 10: Privacy, gegevensbescherming en inzagerecht	23
Hoofdstuk 11: Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	26
Hoofdstuk 12: Klachtenprocedure	27
Hoofdstuk 13: Slotbepaling	27

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1:

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

Artikel 2:

- §1 Dit schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling aan de ouders ter beschikking gesteld. De ouders worden schriftelijk via elektronische drager op de hoogte gesteld bij elke wijziging. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen willen ontvangen en stelt deze ter beschikking voor ouders die dit wensen.
- §2 De ouders ondertekenen het schoolreglement en het pedagogisch project van de school voor akkoord alvorens de inschrijving kan plaatsvinden. Bij elke wijziging van het reglement, verklaren ze zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien de ouders zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van hun kind.

Artikel 3:

Naast het schoolreglement ontvangen de ouders jaarlijks de infobrochure en eventuele wijzigingen in het schoolreglement. Beide worden ondertekend voor akkoord.

Artikel 4:

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

Artikel 5:

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;

2. Schoolbestuur: de rechtspersoon (de Gemeente Londerzeel) die verantwoordelijk is voor de school voor secundair onderwijs op haar grondgebied;
3. CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
4. Directeur: de directeur van de school (of zijn/haar afgevaardigde);
5. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn/haar afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
6. Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats;
7. Leerlingenraad: een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden;
8. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf;
9. Ouderraad: een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen;
10. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
11. Pedagogische raad: een door en uit de leerkrachten verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen leerkrachten, directie, ouders en leerlingen moet bevorderen;
12. Regelmatige leerling:
 - De persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin die is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de volledige duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
 - De persoon die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de eerste graad en ION-leerling (= leerling met een matige of ernstige verstandelijke handicap die in het voltijds gewoon secundair onderwijs lessen volgt, zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003) is en beschikt over een verslag en het individueel aangepast curriculum dat voor hem bepaald is leerprogramma dat voor hem individueel bepaald is door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
13. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur. De school omvat de hoofdvestigingsplaats: Daalkouter 30, 1840 Londerzeel;
14. Schooldagen: weekdays van maandag tot vrijdag met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, winter-, krokus-, lente- en zomervakantie;
15. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

HOOFDSTUK 2: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

Artikel 6: Pedagogisch project

Het GTIL wil kwalitatief onderwijs bieden voor elke leerling.

De basis is openheid en respect, van iedereen, voor alles en iedereen.

De leerling en zijn eigenheid staan centraal, binnen een afgelijnd kader met duidelijke afspraken.

Van de leerlingen met talent voor techniek maken we gedreven en betrokken experts. Dat doen we in een professionele omgeving, met bekwame, geëngageerde en enthousiaste leerkrachten.

We werken samen met de leerlingen, hun ouders en alle betrokkenen om de leerlingen klaar te stomen voor hun toekomst.

Artikel 7: Engagementsverklaring

- §1 De ouder(s) woont/won(en) de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Via de infobrochure vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat. Van de ouders wordt verwacht dat ze de oudercontacten bijwonen.
- §2 De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag op tijd naar school komt. In het geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoeslag door het ministerie van Onderwijs en Vorming.
- §3 Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor leerlingen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en maakt ze daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school. Ouders moedigen hun kind aan om Nederlands te leren en ondersteunen de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.

HOOFDSTUK 3: KOSTENBEHEERSING – RETRIBUTIEREGLEMENT

Artikel 8: Inschrijvingsgeld

- §1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
- §2 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Artikel 9: Ter beschikking stellen van materialen door de school

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

Artikel 10:

Bijdrageregeling en betaling

- §1 In de infobrochure bevindt zich een lijst met de financiële bijdragen voor uitgaven die tijdens het betrokken jaar door de school aan de ouders moeten of kunnen worden gevraagd. Deze lijst maakt een duidelijk onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten of materiaal die noodzakelijk zijn voor de onderwijsopleiding die de leerling volgt. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat niet noodzakelijk aangekocht moet worden of voor activiteiten waaraan de leerling niet verplicht moet deelnemen. Voor bepaalde zaken of activiteiten kan de kostprijs duidelijk worden vastgelegd. Voor andere zaken of activiteiten kan er slechts een benadering of richtprijs worden opgegeven.
- §2 Het schoolbestuur int de bijdragen van de algemene schoolfacturen in principe via trimestriële facturen. Voor bepaalde activiteiten en materialen (o.a. meerdaagse uitstappen, materiaal persoonlijke GP) worden extra facturen door de school opgemaakt. De facturen zijn giraal te betalen binnen de 15 dagen. Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdragen te betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders één van volgende afwijkingen op de betaling toestaan (bv. spreiding van betaling, uitstel van betaling) mits goedkeuring door de financieel directeur van de gemeente. Voor iedere onbetaalde factuur wordt vanaf de tweede (tevens de laatste) aanmaning een vaste kost van € 15 aangerekend. Wanneer er na de 2^e aanmaning geen ontvangst volgt, wordt het dossier onverwijld overgemaakt aan een externe partner. Hierbij wordt een vaste bijkomende kost van € 25 aangerekend. Alle bijkomende kosten gemaakt door de externe partner vallen eveneens ten laste van de debiteur.
- §3 Ouders hebben de mogelijkheid om de bijdragen gespreid te betalen. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de financiële dienst van de gemeente. Ook de schoolfactuur vermeldt deze mogelijkheid. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd tot de rekening betaald is.

Artikel 11: Samenwerkingen

- §1 Voor het huren en kopen van handboeken werkt het GTIL samen met de 'studieshop'. Op de website vinden de ouders welke handboeken/ materialen verplicht zijn of optioneel. Het is geen verplichting om via deze leverancier te huren/ kopen, wel om de correcte materialen zoals beschreven op deze website te voorzien.
- §2 IEDI-project- Iedereen DIGitaal
Bij inschrijving gaan de ouders ermee akkoord dat de leerling bij de start van het 3^{de} leerjaar een laptop via de firma 'Signpost' huurt of koopt. Omwille van de onderliggende service en geleverde licenties is de aankoop/ huur via deze firma verplicht.

De regels rond het gebruik van de laptop worden verder uitgelegd in het IEDI-reglement.

Artikel 12: Reclame en Sponsoring

- §1 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §2 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §3 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §4 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
1. Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 2. Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §5 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

HOOFDSTUK 4: SAMENWERKINGSVERBANDEN

Artikel 13:

- §1 De volgende scholen
- KOBOS Kapelle o/d Bos
 - Gemeentelijk Technisch Instituut Londerzeel
 - Virgo Sapiens Londerzeel
- maken deel uit van de scholengemeenschap Noordwest-Brabant.
- §2 Onze school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk 'centrum' ter ondersteuning van zorgnoden.
- §3 Onze school sloot een samenwerkingsverband af met de politie in het kader van het spijbelbeleid.
- §4 Onze school werkt occasioneel samen met andere scholen voor het organiseren van snuffelstages met als enige bedoeling een betere studieoriëntering van de leerling. Dit wordt eerst duidelijk besproken met alle betrokkenen (leerling, ouders, scholen).
- §5 Centrum voor Leerlingbegeleiding
- §5.1. Algemeen
- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.
- Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus zonder problemen los van de school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk **beleidscontract** opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.
- De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:
- **leren en ontwikkeling**
 - **onderwijsloopbaan**
 - **preventieve gezondheidszorg**

- **psychisch en sociaal functioneren**

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het centrum biedt hiervoor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant
Gendarmeriestraat 63
1800 Vilvoorde
Tel.: 02 251 15 55
e-mail: vilvoorde@clbnwb.be
website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 8.30 tot 12.30 u. en van 13 tot 16.30 u.; vrijdag van 8.30 u. tot 12.30 u. en van 13 tot 16 u. Maandagavond is het CLB open tot 19 u.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerling nabij team en een medisch team.

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** kan u terugvinden op de website:
www.clbnoordwestbrabant.be

§5.2. Vraag gestuurde werking

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de interne leerlingbegeleiders en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de leerlingen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan met de leerling en eventueel met de ouders bespreken of zij willen ingaan op het CLB-aanbod. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerling nabije team**.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

§5.3. Ouders en leerlingen

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen. Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op;
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerling nabije team;
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners.

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (opmaak verslag).
- de evaluatie op het einde van de opleidingsfase in buitengewoon secundair onderwijs type Basisaanbod
- de aanvraag van ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk (opmaak gemotiveerd verslag)

- een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer
- vraag naar revalidatie binnen de schooluren
- advies bij vervroegde instap in buitengewoon secundair onderwijs
- vraag naar alternatieve leertrajecten en time-out projecten

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn),
- de systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.
- het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

§5.4. Het dossier

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding, het verslag M-decreet en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en nadat de ouders en +12-jarige leerling geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en bijvoorbeeld niet in een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

§5.5. Preventieve gezondheidszorg

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres: Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde - tel.: 02 251 68 60 - e-mail: med.vilvoorde@clbnwb.be.

Er wordt een contactmoment voorzien voor de 3de jaars en de leerlingen uit 1B.

Er is eveneens een vaccinatieaanbod:

1ste jaar secundair onderwijs: HPV - op school

3de jaar secundair onderwijs: herhaling tetanus, difterie en pertussis (tijdens het contactmoment)

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei, ...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie: Thuisblijven tot na genezing.

Bof: Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie: Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A: Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B: Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis): Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie): Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest: Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/ 21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen: Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio: Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk: Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid: o.a. St. Katarinawiel - Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft: Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC: Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken: Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Nota: Bij **windpokken, bof, rodehond, mazelen, 5° kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus)** moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

Meer informatie: <http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

§5.6. Klachtenprocedure

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur Lisbet Van Gijzeghem. Deze is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be.

Het CLB zal, in samenwerking met de school, instaan voor contacttracing in het kader van de coronamaatregelen tijdens het schooljaar 21-22.

HOOFDSTUK 5: LEERLINGGEBONDEN MATERIES

Artikel 14: Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum

- §1 De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs. Afwijkingen hierop kunnen alleen na gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.
- §2 Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vak onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij de school aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Artikel 15: Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

- §1 Het onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- §2 Een leerplichtige leerling heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.
Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar de school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
 - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- §3 Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof, hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.
- §4 De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.
- §5 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders van

een kind dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen niet of minder dan halftijds naar school kan.

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

Voor chronisch zieke kinderen moet er per school maar één aanvraag gebeuren en wordt het medisch attest éénmaal bezorgd aan de school.

- §6 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaar overschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lesuren per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lesuren mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was. Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.
- §7 Bij verlenging van de afwezigheid wegens niet-chronische ziekte moeten de ouders een medisch attest (geen nieuwe aanvraag), indienen bij de directeur.
- §8 Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend (geen nieuwe aanvraag).
- §9 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §10 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §11 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §13 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>.

HOOFDSTUK 6: AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 16: Lesspreiding - Dagindeling/weekindeling

	MAANDAG	DINSdag	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
8.30 tot 9.20 u.	Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1
9.20 tot 10.10 u.	Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2
10.10 tot 10.20 u.	Speeltijd				
10.20 tot 11.10 u.	Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3
11.10 tot 12.00 u.	Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4
12.00 tot 12.50 u.	Middagpauze				
12.50 tot 13.40 u.	Lesuur 5	Lesuur 5		Lesuur 5	Lesuur 5
13.40 tot 14.30 u.	Lesuur 6	Lesuur 6		Lesuur 6	Lesuur 6
14.30 tot 14.40 u.	Speeltijd				
14.40 tot 15.30 u.	Lesuur 7	Lesuur 7		Lesuur 7	Lesuur 7
15.30 tot 16.20 u.	Lesuur 8	Lesuur 8		Lesuur 8	Lesuur 8

Omwille van organisatorische redenen of omwille van overmacht kan van bovenstaande indeling worden afgeweken.

Artikel 17: Verlof- & vakantieregeling

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, winter-, krokus-, lente- en zomervakantie. De concrete data worden jaarlijks via de infobrochure meegedeeld.

Artikel 18: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes. Deze data worden bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.
- §2 De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De directeur brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

Artikel 19: Aan- en afwezigheden

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

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

- 1° Afwezigheid wegens ziekte
Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.
Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds viermaal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens examenperiodes/syntheseperiodes; voor een afwezigheid tijdens een extra-murosactiviteit en voor een afwezigheid in de week onmiddellijk

voor of onmiddellijk na de herfst-, winter-, krokus-, lente- of zomervakantie. Een medisch attest kan ook gevraagd worden voor een afwezigheid bij belangrijke evaluatiemomenten buiten examenperiodes.

Alle attesten vanwege afwezigheid om medische redenen worden bij terugkomst op school binnengebracht op het leerlingensecretariaat. Indien de afwezigheid langer duurt dan 10 opeenvolgende lesdagen moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

- 2° De afwezigheid wegens één van onderstaande redenen mits het voorleggen van een verklaring van de ouders, hetzij van een officieel document.
- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
 - b. Het bijwonen van een familieraad
 - c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
 - d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
 - e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg
 - f. Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
 - g. Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs
 - h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenraden in het secundair onderwijs
- 3° De afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet conform de geldende regelgeving;
- 4° De afwezigheid met toepassing van het orde- of tuchtreglement;
- 5° De afwezigheid in het voltijds secundair onderwijs tussen 1 september en 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroeps secundair onderwijs, in de leertijd of in een deeltijdse vorming;
- 6° De afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken kunnen gewettigd worden door de directeur.

Indien mogelijk melden de ouders deze afwezigheden ook telefonisch aan het secretariaat.

§2 Problematische afwezigheden

Alle andere afwezigheden en afwezigheden bij werkplekklaren die niet onder het arbeidsreglement of de vastgelegde regeling vallen, zijn problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheid beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan 5 halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert, kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

Artikel 20: Te laat komen

- §1 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lessen. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de leerlingbegeleiders, daar wordt het in de agenda genoteerd. Bij herhaaldelijk en ongewettigd te laat komen, zullen ordemaatregelen volgen.

- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na de toestemming van de directeur of zijn gemandateerde.

HOOFDSTUK 7: LEERLINGENEVALUATIE

Artikel 21: Communicatie

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

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

Artikel 22: Krachtlijnen beleid inzake extra-murosactiviteiten, leerlingenstages, werkplekleren en school vervangende programma's

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van een volledige dag of meer die plaatsvinden buiten de schoolmuren. Deze activiteiten hebben een pedagogisch karakter en dienen om bepaalde doelstellingen uit de leerplannen te bereiken.

De ouders worden steeds schriftelijk en/of via smartschool geïnformeerd over de inhoud, de duur, de wijze van verplaatsing en de kosten van deze activiteiten. De kosten worden opgenomen in de schoolfactuur. Wij proberen vanuit de school de kosten zo laag mogelijk te houden.

Indien de leerling niet kan deelnemen aan deze activiteiten omwille van niet-medische redenen verwacht de directie hiervoor een schriftelijke motivering. Uw zoon/dochter wordt dan wel op school verwacht voor een alternatief programma.

Bij onwettige afwezigheid zullen de kosten van de activiteit toch worden doorgerekend.

In de derde graad van het tso en bso zijn **stages** verplicht in bepaalde richtingen. Voor de aanvang van de stage wordt er een stageovereenkomst opgemaakt tussen de stagegever, de school, de leerling en de ouders. In deze overeenkomst staan alle regels betreffende het gedrag van de leerling en de afspraken tussen de stagegever en de school. De leerling moet dat reglement kennen en naleven. Bij afwezigheid tijdens de stage verwittigt de leerling of een ouder/voogd de school en de stageplaats. Deze afwezigheid moet steeds gewettigd worden met een medisch attest. Op 30 juni moet de leerling aan voldoende uren stage komen, anders kan de klassenraad beslissen dat de leerling tijdens de vakantie de stage moet inhalen. De wet op de arbeidsgeneeskunde geldt ook tijdens de stage. Daarom moet de leerling mogelijk een medisch onderzoek ondergaan voor de stage begint.

De school vindt het zeer belangrijk om in contact te staan met de bedrijfswereld, daarom zullen wij ingaan op interessante aanbiedingen die te maken hebben het behalen van de leerplandoelstellingen. **Werkplekleren en school vervangende programma's** kunnen immers een meerwaarde bieden. Hiervoor zullen wij de betrokken leerlingen en ouders steeds tijdig op de hoogte brengen.

In de 6^{de} en 7^{de} jaar organiseert de school een geïntegreerde proef. Het beoordelen van de geïntegreerde proef maakt integraal deel uit van de evaluatie.

Artikel 23: Meedelen studiebekrachtiging

Het evaluatieresultaat wordt de laatste week van juni door de ouders in ontvangst genomen. Slechts in individuele gevallen of voor een beslissing die tot stand komt na uitstel of na beroep, kan het schoolbestuur of zijn gemandateerde van deze datum afwijken. In geval van afwijking van deze datum zal het schoolbestuur of zijn gemandateerde de ouders schriftelijk in kennis stellen van de eigenlijke datum. Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum.

Artikel 24: Niet-beoogde studiebekrachtiging

De school zal elke beslissing waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend (dit is een oriënteringsattest A met uitsluiting, een negatief advies overzitten en een oriënteringsattest B of C), schriftelijk motiveren. In dit schrijven wordt de mogelijkheid tot beroep na een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde opgenomen.

Op vraag van de ouders zal binnen 3 werkdagen na het verkrijgen van het resultaat een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde plaatsvinden waarna de ouders desgevallend in beroep kunnen gaan. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Het overleg kan leiden tot het al dan niet opnieuw samenroepen van de klassenraad. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen, in ontvangst op de 6^{de} werkdag na het ontvangen van de resultaten. Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen.

Artikel 25: Beroep

- §1 Het beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, wordt uiterlijk 3 werkdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt aangetekend ingediend bij het schoolbestuur: College van burgemeester en schepenen, Brusselsestraat 25, 1840 Londerzeel. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.
- §2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:
 - Gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
 - Bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat of vervanging door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven.
- §3 De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).
- §4 Zolang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Artikel 26: Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur. Interne leden zijn leden die rechtsreeks verbonden zijn met de beslissing, externe leden zijn leden die niets te maken hebben met de gemaakte beslissing. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam, maakt deel uit van de delegatie van interne leden.

Artikel 27: Werking beroepscommissie

De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders, die zich daarbij kunnen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Verder beslist de commissie autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekend schrijven aan de ouders meedelen.

HOOFDSTUK 8: LEEFREGELS

De leefregels worden uitgebreid toegelicht in de infobrochure. De infobrochure maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Artikel 28: Algemeen

- §1 Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:
- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
 - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de school materiële schade toebrengt.
- §2 Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op die verder uitgeschreven zijn in de infobrochure en neemt een correcte houding aan tegenover het personeel van de school en tegenover andere leerlingen.

Artikel 29: Lessen

- §1 Iedere leerling zorgt ervoor dat hij of zij de lessen niet stoort.
- §2 Tijdens de lessen wordt er niet gegeten of gedronken.
- §3 Tijdens de lessen worden er zonder toelating geen toestellen gebruikt. Het gaat onder meer om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.
- §4 De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.

Artikel 30: Kledij, veiligheid en hygiëne

- §1 Iedere leerling volgt de instructies i.v.m. hygiëne en veiligheid van de leraar betreffende:
- het dragen van aangepaste kledij,
 - het dragen van beschermkledij,
 - het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij,... te dragen.
 -
- §2 In de verschillende klaslokalen en in de gangen staan vuilniscontainers. Afval dient in de juiste container te worden gedeponeerd.
- §3 Leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften na te leven. Al deze zaken staan uitgebreid vermeld in de werkplaatsreglementen.
- §4 Op weg van en naar school nemen de leerlingen steeds de kortste veilige route.

Artikel 31: Materiële bezittingen en vandalisme

- §1 Leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.
- §2 De leerlingen zijn gehouden hun vervoersmiddel achter te laten op de daartoe voorziene plaatsen.
- §3 De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als goede huisvaders met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een leerling berokkend aan het lokaal, de meubelen, het didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken, wordt op zijn kosten hersteld, onverminderd de tuchtstraffen die hem om die reden mogen worden opgelegd.
- §4 De leerling is aansprakelijk voor schade die hij opzettelijk toebrengt aan:
 - 1° lokalen, meubilair of materiaal van de school,
 - 2° materiaal of werken van de andere leerlingen.
- §5 De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. De beelden zullen gebruikt worden wanneer er een onrechtmatigheid heeft plaatsgevonden. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.
- §6 De leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar een locker en slot ter beschikking.

Artikel 32: Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag

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

Artikel 33: Genotsmiddelen

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

- te roken (ook elektronische sigaretten zijn verboden),
- alcohol te gebruiken, te bezitten, te verhandelen;
- drugs te gebruiken, te bezitten, te verhandelen.

Een leerling mag zich niet in de school aanbieden onder invloed van bovenstaande genotsmiddelen. Indien we gebruik constateren, worden de ouders onmiddellijk gecontacteerd.

Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van de naleving van het verbod op genotsmiddelen zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Artikel 34: Gebruik van infrastructuur

- §1 Apparaten en producten moeten met zorg behandeld worden. Ze dienen na gebruik weer zuiver gemaakt te worden en op hun plaats gezet. De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.
- §2 Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een mail op Smartschool. Concrete afspraken worden dan verder in overleg gemaakt.

Artikel 35: Initiatieven van leerlingen

- §1 Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- §2 Een geldomhaling in de school door leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- §3 Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.
- §4 Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Artikel 36: Maatregelen in geval van schending van leefregels

- §1 Indien een leerling door zijn of haar gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen worden genomen, die - anders dan tuchtmaatregelen - de leerling bepaalde voorzieningen onttrekken of bepaalde verplichtingen opleggen.
- §2 Gewone maatregelen kunnen onder meer zijn:
 - een verwittiging,
 - een schriftelijke opmerking in de agenda die de ouders ondertekenen voor gezien,
 - een time-out,
 - een nablijfbeurt,
 - een strafstudie.

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

Deze maatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de school op een locatie waar het personeelslid toezicht op de leerling uitoefent.
- §3 Meer verdergaande maatregelen kunnen zijn:
 - een gesprek tussen directeur en de betrokken leerling;
 - de klastitularis en/of directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt en toegevoegd aan het leerlingendossier;
 - een tijdelijke verwijdering uit de lessen, voor maximum één, twee of drie dagen (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- §4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgemaakt door de leerlingbegeleiders en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het handelingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel handelingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- §5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 37: Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2 Tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
- Een definitieve uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school.

Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving.

Indien de uitsluiting ingaat op die datum, blijft de leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bijstaan in het zoeken naar een andere school. In de volgende gevallen kan echter toch worden overgegaan tot uitschrijving:

- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep voor zover de leerling op deze laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is.
- Als de ouders blijken geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

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

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

Artikel 38: Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

Artikel 39: Opvangregeling

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

Artikel 40: Tuchtprocedure

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

§2 Deze volgt daarbij de volgende procedure:

- 1° In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het

- CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
- 2° De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting onmiddellijk of ingeval van intentie tot definitieve uitsluiting binnen de drie schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier na afspraak en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- 3° Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
- 4° Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend wordt meegedeeld aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school. In het geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 41: Tuchtdossier

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen van de leerling,
 - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake,
 - het gemotiveerd advies van de klassenraad,
 - alle andere nuttige documenten.

Artikel 42: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- §1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt uiterlijk binnen de vijf schooldagen na het overleg met de directeur of zijn of haar afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift - dat ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt - aangetekend ingediend bij het college van burgemeester en schepenen, Brusselsestraat 25, 1840 Londerzeel. Aan deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren.
- §2 Het beroep wordt binnen de tien schooldagen behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:
- Gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
 - Bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na 10 schooldagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- §3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Artikel 43: Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur. Interne leden zijn leden die rechtsreeks verbonden zijn met de beslissing, externe leden zijn leden die niets te maken hebben met de gemaakte beslissing. De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

Artikel 44: Werking beroepscommissie

De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders, die zich daarbij kunnen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Verder beslist de commissie autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

HOOFDSTUK 9: INSPRAAKREGELING: SCHOOLRAAD, LEERLINGENRAAD, EN OUDERRAAD

Artikel 45: Oprichting

- §1 In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouderraad, de pedagogische raad, de leerlingenraad en de lokale gemeenschap.

Artikel 46: Bevoegdheid

- §1 De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf over beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald op de schoolraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.
- §2 De leden van de leerlingenraad en ouderraad hebben vanuit de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingenraad en ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

HOOFDSTUK 10: PRIVACY, GEGEVENSBESCHERMING EN INZAGERECHT

Artikel 47: Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerling en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat

met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van de school.

De protocollen die in het kader van de privacy reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de gemeente (www.londerzeel.be/privacy).

Artikel 48: Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen. Een kopie van een verslag moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school of de oude school brengt de nieuwe school verplicht op de hoogte van het bestaan van een handelingsgericht advies van het CLB voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

Artikel 49: Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in school gerelateerde publicaties zoals de website van de school of de Gemeente Londerzeel, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gerichte geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren. Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Artikel 50: Inzagerecht

- §1 Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om het recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen, richten zich tot de directeur van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens hebben ze hier in principe kosteloos recht op.
- §2 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.
- §3 Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het schoolbestuur dat bekijkt of toegang kan worden verleend.
- §4 Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.
- §5 De personeelsleden van de school waar de leerling met een (gemotiveerd) verslag is ingeschreven of lessen volgt en de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die instaan voor de begeleiding van de leerling met een (gemotiveerd) verslag, hebben recht op inzage van het (gemotiveerd) verslag. Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen de inzage.

HOOFDSTUK 11: ICT-MATERIAAL TER BESCHIKKING GESTELD DOOR DE SCHOOL, GEBRUIK VAN SMARTPHONE, EIGEN TABLET /LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

Artikel 51:

Gebruik ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Artikel 52

Smartphones mogen tijdens de lesuren alleen gebruikt worden voor pedagogische doeleinden gebruikt worden, mits toelating van de toezichthoudende leerkracht. Tijdens de pauze mogen ze gebruikt worden op eigen verantwoordelijkheid. Als ouders en leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 53:

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

Artikel 54:

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

Artikel 55:

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

Artikel 56:

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

Artikel 57:

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

Artikel 58:

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

HOOFDSTUK 12: KLACHTENPROCEDURE

Artikel 59:

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schort de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

HOOFDSTUK 13: SLOTBEPALING

Artikel 60:

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