



SCHOOLREGLEMENT

gtiDUFFEL

JUNI 2019

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

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

Art.2

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

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

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

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

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

1. Aangetekend: (met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs);
2. Schoolbestuur: de rechtspersoon - de gemeente Duffel - die verantwoordelijk is voor de school voor secundair onderwijs op haar grondgebied.;
3. CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding, (met als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen bij het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren);
4. Directeur: de directeur van de school (of zijn afgevaardigde);
5. Klassenraad: (team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling);
6. Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben);
7. Leerlingenraad: een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden;
8. LOP: het lokaal overlegplatform;
9. 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;
10. Ouderraad: een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen;
11. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
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 toelatingsvoorwaarde tot het eerste leerjaar van de eerste graad en beschikt over een verslag en het individueel aangepast curriculum dat voor hem 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 met als vestigingsplaats Rooienberg 20, 2570 Duffel.
14. Schooldagen: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
15. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Art.6

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

§2 De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. In het geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een 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 ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de 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

Art.7

Inschrijvingsgeld

§1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

Art.8

Ter beschikking stellen van materialen door de school

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

Art.9

Bijdrageregeling en betaling

§1 De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- 1° soep à € 0.60
- 2° tijdschrift PRIK (leerlingen niet-confessionele zedenleer) à € 1.00
- 3° T-shirt LO à € 5.00
- 4° schoolagenda (bij verlies) à € 6.00
- 5° smartschool à € 10.05
- 6° locker à € 25.00
- 7° zwemgeld à € 0.75 per beurt
- 8° broodjes à prijs van de broodjeszaak

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

§3 De school int de bijdragen in principe via een factuur (eerste trimester). De facturen zijn via een overschrijving te betalen binnen de 30 dagen.

Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdragen te betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij de directeur of bij de leerlingenbegeleiding. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan (spreiding van de betaling, uitstel van de betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van de betaling).

§4 Ouders hebben de mogelijkheid om de bijdragen gespreid te betalen. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de school (015 31 34 37). Ook de schoolfactuur vermeldt deze mogelijkheid en de contactpersoon (directie).

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.

Art.10

Reclame en Sponsoring

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

§2 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§3 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§4 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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

Hoofdstuk 4 Samenwerkingsverbanden

Art.11

§1 Samen met de volgende scholen Provinciale scholen Antwerpen, scholengroep Forum, gti Mortsels en githo Nijlen maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap PRO-GEM-FOR.

§2 Onze school werkt samen met het onderstaande Centrum voor Leerlingenbegeleiding

CLB TORENHOF

Markgravelei 86

2018 Antwerpen

clb@provincienatwerpen.be

03 241 05 00

De contactpersoon zal de leerlingen onder meer ondersteunen in de begeleiding van zijn/haar studies en studiekeuze. De momenten waarop deze persoon in de school te bereiken is, kan je terug vinden op SMARTSCHOOL (CLB).

Met leerlingbegeleiding werken we met zeer 'korte lijnen'. Je kan steeds terecht op het leerlingsecretariaat en we moedigen de ouders voortdurend aan bij de minste zorg contact op te nemen. Als school zijn we daarin ook pro-actief: we aarzelen niet om de ouders contacteren bij een zorg van onze kant.

§3 Onze school sloot een samenwerkingsverband af met de politie:

a) in het kader van het spijbelbeleid. Volgende concrete afspraken werden gemaakt:

- Dit wordt door de leerlingenbegeleidster opgevolgd.
- De school werkt samen met de lokale jeugdbrigade bij langdurige problematische afwezigheid.
- Binnen het LOP Lier-Duffel is er informatie-uitwisseling.

b) in het kader van het protocol. Volgende concrete afspraken werden gemaakt:

- De school behoudt zich het recht toe om bij iedere vaststelling van delinquent/onrustwekkend gedrag door één van haar leerlingen de politie op de hoogte stellen omtrent de feiten.
- Op verzoek kan de school de voormelde gegevens overdagen aan de gerechtelijke en/of politieke overheden welke deze opvragen in het kader van hun onderzoekdaden.

§4 De school werkt samen met het LOP Lier-Duffel en legt binnen dit overlegorgaan de inschrijvingsdata en de capaciteiten vast.

Hoofdstuk 5 Leerlinggebonden materies

Art.12

Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum

§1 De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het [Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002](#) betreffende de organisatie van het secundair onderwijs. Mogelijke afwijkingen hierop kunnen alleen door de toelatingsklassenraad worden goedgekeurd - conform de mogelijkheden zoals beschreven in omzendbrief SO64.

Art.13

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 aanvragen vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaaroverschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier uren per week onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden voor vier uren 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 uren 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 maanden 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

Art.14

Lesspreiding – dagindeling

08.30 uur – 09.20 uur: eerste lesuur
09.20 uur – 10.10 uur : tweede lesuur

10.10 uur – 10.20 uur : pauze

10.20 uur – 11.10 uur : derde lesuur
11.10 uur – 12.00 uur : vierde lesuur

12.00 uur – 12.50 uur : middagpauze (of **eventueel vijfde lesuur**)

12.50 uur – 13.40 uur : zesde lesuur
13.40 uur – 14.30 uur : zevende lesuur

14.30 uur – 14.40 uur : pauze

14.40 uur – 15.30 uur : achtste lesuur
15.30 uur – 16.20 uur : mogelijk negende lesuur

8ste en 9de lesuur kunnen vervallen bij afwezigheid van leerkracht.

Lesspreiding - weekindeling

- De leerlingen zijn vrij op woensdagnamiddag, behalve de volgende groepen:
 - 4^{de} jaar Basismechanica en
 - 6^{de} jaar Lastechnieken
- Deze groepen zijn vrij op vrijdagnamiddag
- De leerlingen van het 6^{de} en het 7^{de} jaar BSO gaan per week één dag op stage (werkplekleren).

Art.15

Verlof & vakantieregeling

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, Kerst, krokus-, Paas- en zomervakantie. De concrete data worden jaarlijks via de kalender, via smartschool en via de website van de school meegedeeld.

Art.16

Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalfomaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes. Deze data worden bekendgemaakt via de kalender 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.

Art.17

Aan- en afwezigheden

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

§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, voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten buiten examenperiodes en voor een afwezigheid in de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, Kers-, krokus-, de Paas- of zomervakantie.

Alle attesten omwille van afwezigheid om medische redenen worden bij terugkomst op school binnengebracht op het leerlingensecretariaat.

Indien de afwezigheid langer duurt dan 10 opeenvolgende lesdagen moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

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

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;
- f. Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling;
- g. Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenraden in het secundair onderwijs;

3° De afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant;

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

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

6° De afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken kunnen gewettigd worden door de directeur. Hiervoor vragen we de ouders om steeds (vooraf!) contact op te nemen met de directie (telefonisch of via mail [SMARTSCHOOL]) en kort een verantwoording te geven voor de te wettigen afwezigheid.

§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 vijf halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

Art.18

Te laat komen

§1 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lessen. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar het leerlingensecretariaat. De leerling krijgt daar een stempel in de schoolagenda. De school vraagt de ouders om de schoolagenda te controleren.

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

Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie

Art.19

Communicatie

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

- 1° de basisprincipes van het schoolbeleid met betrekking tot leerlingenevaluatie door de klassenraad;
- 2° de studievorderingen van de leerling;
- 3° de voor de leerling noodzakelijke remediëring;
- 4° de tijdstippen waarop examens en andere evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen, waardoor de lessen worden geschorst, 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.

Art.20

Krachtlijnen beleid inzake extra-murosactiviteiten, leerlingenstages, werkplekieren en schoolvervangende programma's

Binnen het schoolproject worden al deze activiteiten als een belangrijk onderdeel beschouwd. De deelname eraan en de eventuele opvolging ervan (bijvoorbeeld in de vorm van een stageverslag of portfolio) maken deel uit van de evaluatie van onze leerlingen (o.a. binnen de Evaluatie van Anders Verworven Competenties).

Art.21

Meedelen studiebekrachtiging

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

Art.22

Niet behalen beoogde studiebekrachtiging

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

Op vraag van de ouders zal binnen 2 dagen een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde plaats vinden 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 binnen 3 dagen. Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen.

Art.23

Beroep

§1 Hoe beroep aantekenen tegen een beslissing van de delibererende klassenraad (waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend)?

- binnen de vijf werkdagen na het overleg met de directeur;
- door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift;
- dit verzoekschrift vermeldt het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden. Deze worden steeds schriftelijk en binnen de zelfde termijn aan te leveren) gevoegd worden. Wij wijzen erop dat de school gesloten is tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 9 juli tot en met 15 augustus.
- dit bezwaarschrift wordt aangetekend of via mail ingediend bij de directeur en/of het college van burgemeester en schepenen (Gemeentestraat 21 – 2570 Duffel).

§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. Als de beroepsprocedure is uitgeput, kunnen/kan de ouders/meerderjarige leerling bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben/de meerderjarige leerling heeft hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

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

Art.24

Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 2 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam maakt deel uit van de delegatie van interne leden. Deze delegatie wordt aangevuld met personen die deel uitmaken van het schoolbestuur en andere leden van de delibererende klassenraad. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Er wordt gestreefd naar een unaniem oordeel. Indien dit niet kan bereikt worden, wordt er gestemd. Alle briefwisseling dient gericht aan de schepen van onderwijs van de gemeente Duffel als vertegenwoordiger van de Inrichtende Macht, p/a Gemeentestraat 21, 2570 Duffel.

Art.25

Werking beroepscommissie

Deze beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de Inrichtende Macht. De Inrichtende Macht (via het college van burgemeester en schepenen) beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de Inrichtende Macht deze beslissing schriftelijk aan je ouders mee en motiveert ze.

Indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, dient dit te gebeuren uiterlijk op 14 september van het daaropvolgende schooljaar. De Inrichtende Macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk schriftelijk aan je ouders mee en motiveert ze.

Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

Hoofdstuk 8 Leefregels

Art.26

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 het 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 en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de school en tegenover de andere leerlingen.

§3 De leefregel en het ABC van de school bevat verder alle school-specifieke afspraken die kenmerkend zijn voor onze schoolwerking en waarmee we onze slogan THUISKOMEN OP SCHOOL voor iedereen willen waarmaken.

Art.27

Lessen

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

§2 Tijdens de lessen – met uitzondering van de pauzes (evenwel zonder anderen te storen) – wordt er niet gegeten of gedronken.

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

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

Art.28

Kledij, veiligheid en hygiëne

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

- het dragen van aangepaste kledij;
- het dragen van PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen);;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, ... te dragen;
- het vaststeken van lang haar.
- Dit om redenen van hygiëne of veiligheid.
- Bovendien is extreme, aanstootgevende en vrijetijdskledij (bijvoorbeeld joggingbroek) niet toegestaan.

Dit om redenen van hygiëne of veiligheid.

Bovendien is extreme, aanstootgevende en vrijetijdskledij (bijvoorbeeld *jogging-broek*) niet toegestaan.

§2 In de verschillende klaslokalen en in de gangen staan vuilniscontainers, afval dient daarin gedeponeerd te worden.

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

§4 Leerlingen krijgen lessen i.v.m. het tillen van lasten en dienen deze onderrichtingen in acht te nemen.

Art.29

Materiële bezittingen en vandalisme

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

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

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

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

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

Art.30

Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag

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

Art.31

Genotsmiddelen

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 verboden:

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

Een leerling mag zich niet in de school aanbieden onder invloed van bovenstaande genotsmiddelen. Het rookverbod geldt ook op de openbare weg in de zone grenzend aan het schoolgebouw. De controle hierop gebeurt niet systematisch, maar bij een vaststelling van een overtreding tegen deze regel, wordt er opgetreden door een sanctie op te leggen. Wij verwijzen voor de handelingsplanning naar ons drugbeleid.

Art.32

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 ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§2 Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via het secretariaat. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde in het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Art.33

Initiatieven van leerlingen

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

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

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

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

Art.34

Maatregelen in geval van schending van leefregels

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

§2 Gewone maatregelen kunnen onder meer zijn:

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

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

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

§3 Meer verdergaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

Art.35

Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2 Tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit;
- Een definitieve uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school; Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving. Indien de uitsluiting ingaat 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 bij staan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen, kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:
 - Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting in gaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is;
 - Als de ouders blijk 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. Zo worden vier opeenvolgende strafstudies op één schooljaar omgezet in één dag uitsluiting. Dit als ernstig signaal naar ouders en leerling toe. Drie uitsluitingen leiden tot een definitieve uitsluiting.

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

Art.36

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1 In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde (de voorzitter van de klassenraad of de leerlingbegeleiding) 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. Het college van burgemeester en schepenen 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 via brief en per mail ter kennis gebracht, hierbij wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school.

Art.37

Opvangregeling

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

Art.38

Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde (de voorzitter van de klassenraad of de leerlingbegeleiding).

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

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

2° De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting (onmiddellijk) of ingeval van intentie tot definitieve uitsluiting (binnen de drie schooldagen) na de bijeenkomst van de klassenraad mondeling (telefonisch) en schriftelijk (per brief en via mail) 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 plaats vinden. 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 mondeling (telefonisch) en schriftelijk (per brief en via mail) meegedeeld wordt aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel in gaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

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

Art.39

Tuchtdossier

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling zoals omschreven in (artikel 38, §1);
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- eventueel andere nuttige documenten

Art.40

Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting, 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 of via mail ingediend bij de directie en/of bij het college van burgemeester en schepenen. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden (steeds schriftelijk en binnen de zelfde termijn aan te leveren).

§2 Het beroep wordt binnen de 3 werkdagen 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 3 dagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de overstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Als de beroepsprocedure is uitgeput, kunnen/kan de ouders/meerderjarige leerling bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben/de meerderjarige leerling heeft hiervoor tien kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

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

Art.41

Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 2 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Art. 42

Werking beroepscommissie

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de 5 werkdagen per brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Er wordt gestreefd naar een unaniem oordeel. Indien dit niet kan bereikt worden, wordt er gestemd.

Alle briefwisseling dient gericht aan de directeur van de school als vertegenwoordiger van de Inrichtende Macht, p/a Rooienberg 20, 2570 Duffel.

Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

Art. 43

Weigeren van de inschrijving van een leerling die het vorige of daaraan voorgaande schooljaar uitgesloten is

Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren van een leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Hoofdstuk 9 Inspraakregeling: schoolraad, leerlingenraad, en ouderraad

Art.44

Oprichting

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

§2 Binnen de school is er een leerlingenraad worden opgericht die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen (de klasafgevaardigden) uit alle klassen. Zij komen maandelijks samen op de eerste dinsdag van de maand.

§3 Binnen de school moet er een ouderraad worden opgericht die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. Dit op vrijwillige basis. Zij vergaderen 4 maal per jaar.

Art.45

Bevoegdheid

§1 De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse onderwijsraad, met de schoolraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.

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

Hoofdstuk 10 Privacy, gegevensbescherming en inzagerecht

Art.46

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van 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 privacyverklaring die tot doel heeft:

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

Art.47

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel 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 en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

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

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen expliciet verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. Dit laatste kan steeds tijdens een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens kunnen worden overgedragen.

Art.48

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 schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht 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.

Art.49

Inzagerecht

§1 Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om 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 of via de leerlingbegeleiding 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 gegeven 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 college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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

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

Art. 50

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

Art. 51

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Art. 52

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

Art. 53

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

Art. 54

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.

Art. 55

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

Art. 56

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

Art. 57

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

Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

Art.58

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

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

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

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

§5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de onverwijld schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd.

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

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

Hoofdstuk 13 Slotbepaling

Art.59

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