



GO! atheneum Lokeren Schoolreglement

2017-2018

| | |
|--|-----------|
| onze school | 4 |
| PPGO! | 4 |
| neutraliteit | 4 |
| schoolteam | 4 |
| schoolbestuur | 5 |
| scholengemeenschap | 5 |
| inschrijving | 6 |
| inschrijving en toelatingsvoorwaarden | 6 |
| voorrangsregeling | 6 |
| je studies voortzetten | 6 |
| van studierichting veranderen | 7 |
| van school veranderen | 7 |
| leerlingengegevens | 7 |
| jaarkalender en studieaanbod | 8 |
| studieaanbod | 8 |
| lesspreiding, vakantie- en verlofregeling | 9 |
| vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken | 9 |
| flexibele leertrajecten | 9 |
| openstelling van de school | 10 |
| vestigingsplaats | 10 |
| lesbijwoning op een andere campus | 10 |
| activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten | 10 |
| participatie | 11 |
| leerlingenraad | 11 |
| ouderraad | 11 |
| pedagogische raad | 11 |
| schoolraad | 11 |
| engagementsverklaring | 12 |
| begeleiding en evaluatie | 13 |
| leerlingenbegeleiding | 13 |
| structuur leerlingenbegeleiding | 13 |
| wat en hoe evalueren wij? | 14 |
| deliberatie | 15 |
| de begeleidende klassenraad | 15 |
| de delibererende klassenraad | 16 |
| rapportering | 18 |
| taalbeleid | 19 |
| screening van de onderwijstaal | 19 |
| extra taallessen Nederlands | 19 |
| vakken gegeven in een andere taal | 19 |
| afspraken | 20 |
| gebruik van gsm en andere media | 20 |
| privacywetgeving en beeldmateriaal | 20 |
| reclame en sponsoring | 20 |
| kledij, orde en hygiëne | 21 |
| lokale leefregels | 21 |
| te laat komen | 21 |
| tijdens de lessen | 21 |
| wat als je vroeger weg moet? | 21 |
| tijdens leswisselingen | 21 |
| tijdens pauzes | 21 |
| middagpauze en -maal | 22 |
| persoonlijke bezittingen | 22 |
| verboden voorwerpen | 22 |
| diefstal en beschadiging van materialen | 22 |
| meldingsplicht | 23 |
| netheid en orde | 23 |
| lessen lichamelijke opvoeding | 23 |
| afspraken tijdens de examenperiode | 23 |
| spieken | 23 |
| taalgebruik | 23 |
| problemen of klachten | 24 |

| | |
|---|-----------|
| afwezigheid | 25 |
| gewettigde afwezigheden | 25 |
| afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school | 25 |
| afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs | 26 |
| afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing | 26 |
| afwezig om één van de volgende redenen | 26 |
| afwezig met toestemming van de school | 27 |
| onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis | 27 |
| moederschapsverlof | 27 |
| problematische afwezigheid | 28 |
| controle van afwezigheid | 28 |
| CLB | 29 |
| contact | 29 |
| werkingsprincipes | 29 |
| wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding? | 29 |
| werkingsprincipes | 29 |
| vraaggestuurde begeleiding | 31 |
| wat is vraaggestuurde begeleiding? | 31 |
| hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht! | 31 |
| verplichte begeleiding | 31 |
| preventieve gezondheidszorg | 32 |
| schoolondersteuning | 34 |
| verandering van school en CLB | 34 |
| M-decreet en CLB | 34 |
| opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) | 34 |
| multidisciplinaire dossier | 37 |
| het multidisciplinaire dossier | 37 |
| wie krijgt toegang tot mijn dossier? | 37 |
| informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier | 39 |
| klachtenprocedure | 40 |
| veiligheid en gezondheid | 41 |
| ziekte, ongeval en medicatie | 41 |
| eerste hulp bij ongevallen (EHBO) | 41 |
| tabak | 41 |
| alcohol en drugs | 41 |
| welbevinden | 41 |
| voeding, dranken en tussendoortjes | 43 |
| verkeersveilige schoolomgeving | 43 |
| veiligheid, preventie en bescherming | 43 |
| schoolkosten | 44 |
| bijdrageregeling | 44 |
| prijzen maaltijden | 45 |
| betwistingen en klachten | 46 |
| algemene klachtenprocedure | 46 |
| een klacht? | 46 |
| waar kun je met een klacht terecht? | 46 |
| hoe dien je een klacht in? | 46 |
| hoe verloopt de behandeling van een klacht? | 46 |
| welke klachten worden niet behandeld? | 47 |
| specifieke procedures | 47 |
| beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad | 47 |
| beroep | 48 |
| beslissing van de beroepscommissie | 48 |
| annulatieberoep | 49 |
| beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting | 50 |
| verzekeringen | 51 |
| schoolverzekering | 51 |
| info | 53 |
| contactgegevens | 53 |
| leefregels | 54 |
| 4lademodel | 54 |
| ordemaatregelen | 54 |

| | |
|--|-----------|
| bewarende maatregel: preventieve schorsing | 55 |
| tuchtmaatregelen | 55 |
| regels bij tuchtmaatregelen | 56 |
| bijlagen | 57 |
| schoolreglement 2017-2018 en PPGO! | 57 |
| privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal | 57 |
| doktersattest 'toezicht op inname medicatie' | 59 |

onze school

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

neutraliteit

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

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- ...

schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school behoort tot **GO! Scholengroep 18, Schelde-Dender-Durme**.

Adres: GO! Scholengroep 18 , Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

Telefoon: 052/25.51.00

info@sgr18.be - www.sgr18.be

Algemeen directeur: Mevr. Tania De Smedt (tania.desmedt@sgr18.be)

Voorzitter raad van bestuur: Dhr. Geert Vera (voorzitter@sgr18.be)

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

Adres: Huis van het GO!, Willebroekkaai 36, 1000 Brussel

Telefoon: 02/790.92.00

Fax: 02/790.92.01

info@g-o.be - <http://www.g-o.be>

scholengemeenschap

Onze school behoort tot **Scholengemeenschap SO 111567 Reinaert (Lokeren - Moerbeke-Waas - Wetteren)**.

Contact: Karin Reubrecht - coördinerend directeur SO

Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

Telefoon: 052/25.51.03

karin.reubrecht@sgr18.be - www.sgr18.be

Samenstelling:

- GO! atheneum Lokeren, Azalealaan 2, 9160 Lokeren
- GO! technisch atheneum Lokeren, Azalealaan 21, 9160 Lokeren
- GO! middenschool De Moerbeke Moerbeke-Waas, Hospicestraat 16, 9180 Moerbeke
- GO! middenschool Campus Kompas Wetteren, Noordlaan 10, 9230 Wetteren
- GO! atheneum Campus Kompas Wetteren, Noordlaan 10, 9230 Wetteren

inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

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

Als je eenmaal in onze school GO! atheneum Lokeren bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school GO! atheneum Lokeren stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Als je uit onze school GO! atheneum Lokeren uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school GO! atheneum Lokeren, kun je geweigerd worden.

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

Als de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld.

voorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

van studierichting veranderen

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

van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

leerlingengegevens

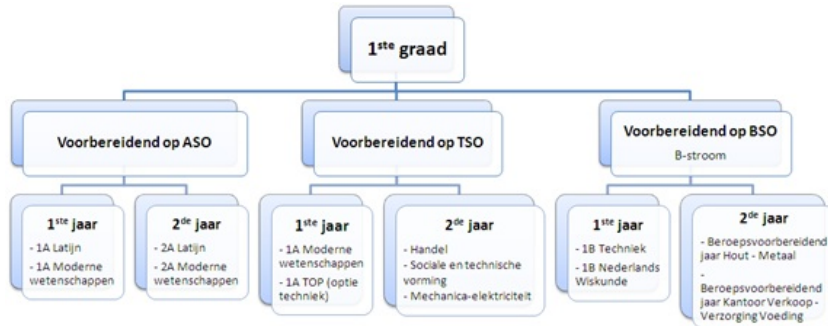
Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage tegen vergoeding.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Om hun inzage-, toelichtings- en kopierecht te kunnen uitoefenen m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, maken de betrokken ouders vooraf een afspraak met de directeur.

jaarkalender en studieaanbod

studieaanbod



| 2de graad | 3de graad |
|----------------------|--|
| Latijn | Latijn – Moderne talen (optie 3u/5u wiskunde) Latijn – Wetenschappen (optie 5u/7u wiskunde) (Latijn - Wiskunde onder de vorm Wetenschappen - Wiskunde met 4u Latijn) |
| Economie | Economie - Moderne talen (optie 3u/5u wiskunde) (Economie – Wiskunde onder de vorm Wetenschappen – Wiskunde met 4u economie) |
| Wetenschappen | Wetenschappen – Wiskunde Moderne talen – Wetenschappen |
| Humane wetenschappen | Humane wetenschappen |

lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

| | Van | Tot en met |
|------------------------|----------------------|--------------------|
| Herfstvakantie | Maandag 30/10/2017 | Zondag 05/11/2017 |
| Kerstvakantie | Maandag 25/12/2017 | Zondag 07/01/2018 |
| Krokusvakantie | Maandag 12/02/2018 | Zondag 18/02/2018 |
| Paasvakantie | Maandag 02/04/2018 | Zondag 15/04/2018 |
| Facultatieve verlofdag | Maandag 30/04/2018 | |
| Dag van de arbeid | Dinsdag 01/05/2018 | |
| Hemelvaart | Donderdag 10/05/2018 | Vrijdag 11/05/2018 |
| Pinkstermaandag | Maandag 21/05/2018 | |
| Zomervakantie | Zaterdag 30/07/2018 | Zondag 31/08/2018 |

vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

flexibele leertrajecten

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, doen we gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI) naargelang de noden van de leerling. Ook flexibele leertrajecten zijn op onze school bespreekbaar.

openstelling van de school

| VOORMIDDAG | | NAMIDDAG | |
|-------------------------|---------------|-------------|---------------|
| Onthaal | 08:10 – 08:25 | Onthaal | 12:30 – 12:45 |
| 1 ^{ste} lesuur | 08:25 – 09:15 | 5de lesuur | 12:45 – 13:35 |
| 2 ^{de} lesuur | 09:15 – 10:05 | 6de lesuur | 13:35 – 14:25 |
| Pauze | 10:05 – 10:15 | Pauze | 14:25 – 14:35 |
| 3 ^{de} lesuur | 10:15 – 11:05 | 7de lesuur | 14:35 – 15:25 |
| 4 ^{de} lesuur | 11:05 – 11:55 | 8ste lesuur | 15:25 – 16:15 |
| Middagpauze | 11:55 – 12:45 | | |

Op woensdag starten de lessen om 8.25 uur en eindigen ze om 11.55 uur, of uitzonderlijk om 12.45 uur in de 2de of 3de graad bij een 5de lesuur. Bij afwezigheid van leerkrachten mogen leerlingen van de 2de of 3de graad de school verlaten vanaf 15.00 uur, mits toestemming van de ouders bij het begin van het schooljaar.

Leerlingen worden slechts 15 minuten vóór het belsignaal van het 1ste of 5de lesuur op de school toegelaten; enkel dan ben je onder toezicht en verantwoordelijkheid van de school.

Onder bepaalde omstandigheden is het mogelijk dat je langer op school dient te blijven:

- studeren in de huiswerkklass
- inhalen van toetsen op de laatste weekdag na je lestijden
- inhalen van taken op woensdagnamiddag om 13.30 uur
- voor overlegmomenten met leerkrachten
- indien je gesanctioneerd wordt

Je ouders worden hierover op de hoogte gebracht via de agenda, een brief of telefonisch.

vestigingsplaats

Onze school heeft één vestigingsplaats:

Azalealaan 2
9160 Lokeren
09/348 18 18

lesbijwoning op een andere campus

Onze school werkt samen met het Technisch atheneum Lokeren (TAL) en het Centrum voor Volwassenen Onderwijs (CVO) om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan naast onze campus op Azalealaan bepaalde lessen volgt op de campus van het TAL (Campus Brouwerijstraat) of het CVO (Campu Groendreef).

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in het TAL en het CVO ook de leefregels en afspraken respecteert die op die campussen gelden.

activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten de school zijn activiteiten extra muros. Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan alle activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering minstens 10 dagen vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

participatie

leerlingenraad

De leerlingenraad (of het leerlingenforum / leerlingenparlement) is een participatieorgaan met vertegenwoordigers van de leerlingen. Ze vergaderen op regelmatige basis in overleg met leerkrachten, coördinator en/of directie. Het doel van de leerlingenraad is om in overleg knelpunten door te nemen en op te lossen. De leerlingenraad beoogt in de eerste plaats een verbetering van het welbevinden van de leerlingen op de school. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging / vriendenkring) bestaat uit een vertegenwoordiging van ouders. Op elk moment van het schooljaar kunnen ouders toetreden tot de ouderraad.

pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit een vertegenwoordiging van het personeel van onze school.

schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

begeleiding en evaluatie

leerlingenbegeleiding

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

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

Een goede en vruchtbare samenwerking komt gemakkelijker tot stand indien er een “verbondenheid” is tussen leerlingen en leerkrachten. Het scheppen van een aangenaam leef- en leerklimaat op school is de verantwoordelijkheid van elk lid van het schoolteam. Een aangename schoolomgeving bevordert de studiemotivatie en het socio-emotioneel welbevinden van de leerlingen en leerkrachten op school. Duidelijke communicatie en overleg zijn de basis van elke goede samenwerking. Bij het begeleiden van de leerlingen streven we steeds naar maximaal overleg met zowel de leerlingen als de ouders.

We beperken ons niet tot de ‘standaard’ overlegmomenten in de klas of na de les, via de agenda of tijdens oudercontacten. Indien nodig of wenselijk nodigen de vakleerkracht, klastitularis, secretariaat, leerlingbegeleider, CLB of de directeur de ouders uit voor een persoonlijk gesprek.

Op onze school zijn bepaalde regels en afspraken van toepassing. Samenleven is immers rekening houden met en respect hebben voor elkaar. Soms loopt het fout: regels of afspraken zijn niet nageleefd, er was een weinig respectvolle houding tegenover medeleerlingen of leerkrachten. Niet alle fouten zijn onherstelbaar. Een leerling op onze school heeft het recht om fouten te maken, hij krijgt de mogelijkheid om hieruit te leren en de kans om opnieuw te beginnen.

Op school engageren we ons om aandacht te besteden aan alle vier de componenten van de leerlingenbegeleiding:

- leerbegeleiding
- studiekeuzebegeleiding
- sociale begeleiding
- emotionele begeleiding

Jij engageert je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op oudercontacten.

structuur leerlingenbegeleiding

1. leerkracht en/of klastitularis

De leerkracht en de klastitularis zijn vaak de eerste schakel in de leerlingenbegeleiding. Probleemsituaties worden eerst en vooral gedetecteerd in de klas. De leerkracht handelt zelf waar mogelijk. De leerlingenbegeleiders worden steeds consequent en stipt op de hoogte gebracht van mogelijke problemen bij leerlingen op persoonlijk vlak. Studie-, orde- en tuchtbegeleiding worden gemeld als het probleem ‘chronisch’ wordt en als de reeds ondernomen acties van de leerkracht geen verbetering brengen in de situatie. De klastitularis is een aanspreekpunt voor zowel leerlingen als ouders. De klastitularis stimuleert een goede sfeer in de klas en ‘bewaakt’ het globale overzicht van de resultaten per leerling. De klastitularis is het eerste aanspreekpunt op het oudercontact. Hier verwoordt de klastitularis de bezorgdheid en het eventuele advies van de klassenraad en vakleerkrachten naar de ouders toe. Indien nodig wordt het gesprek met de ouders gevoerd in aanwezigheid van de directeur of leerlingenbegeleiding.

2. interne leerlingbegeleiding

De school beschikt over twee leerlingbegeleiders, één voor de 1ste graad en één voor de 2de en 3de graad. Zij richten

zich op het begeleiden van de leerling in:

- zijn 'leerling zijn': leerproblemen opvangen, leerlingen zelfstandig taken leren aanpakken (leren leren), schoolloopbaanbegeleiding (leren kiezen) of een discussie in de les organiseren, ...
- zijn 'kind of jongere zijn': persoonlijke en socio-emotionele problemen (leren leven), hulp in crisismomenten, maar ook een enquête afnemen naar de ervaringen van de leerlingen op school of een anti-rookbeleid uitwerken, ...

3. cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding is een structureel samenwerkingsverband tussen de school en het CLB. Deze overlegstructuur heeft als taak vorm te geven aan zorgverbreding en de interne leerlingenbegeleiding te stimuleren door het introduceren en begeleiden van een aantal acties op preventief en curatief vlak.

Algemene doelstellingen van de cel :

- implementatie van leerlingenbegeleiding in de school
- creëren van gestructureerde en geformaliseerde overlegmomenten
- ontwikkelen van een éénduidige visie i.v.m. leerlingenbegeleiding
- zorgverbreding
- introduceren en uitwerken van preventieve en curatieve acties.

Concrete taken van de cel: Structureren en formaliseren van leerlingenbegeleiding m.b.t. aanpak, begeleiding, doorverwijzing en opvolging van individuele leerlingen. Binnen dit overleg bestaat de mogelijkheid om betrokkenen (leerlingen, ouders, opvoeders, leerkrachten) uit te nodigen voor een gesprek.

4. centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB van het GO!. De samenwerking werd vastgelegd in een afsprakennota. De samenwerking wordt jaarlijks geëvalueerd en de afsprakennota wordt bijgesteld waar nodig.

wat en hoe evalueren wij?

evaluatie van het dagelijks werk

Tijdens de eerste les van het schooljaar bespreekt iedere leerkracht de afspraken voor zijn vak. Op een afsprakenblad zal duidelijk vermeld staan wat er van jou verwacht wordt, wat jij van je leerkracht kan verwachten en hoe geëvalueerd wordt binnen het vak. Jij en je ouders ondertekenen deze afsprakenbladen ter kennisneming.

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hanteren leerkrachten vooral de volgende evaluatienormen:

- je mondelinge antwoorden en inbreng tijdens de les
- korte lesoverhoringen op het begin of het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- aangekondigde toetsen en herhalingstoetsen
- groepswerken, klastaken, oefeningen tijdens de lessen
- thuistaken en opdrachten
- je vak- en leerattitude

Het eerste rapport in oktober is een algemeen observatierapport en vormt een onderdeel van het eerste rapport dagelijks werk (DW1). Bij de rapporten dagelijks werk (DW1, DW2, DW3) worden evaluatiegegevens omgezet naar een cijfer op 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende gezien.

Als je, om welke reden ook, niet aan een overhoring kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan je verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. Bij afwezigheid zal de wettiging ervan nagegaan worden.

Evaluatiegegevens zijn belangrijk om je leerproces te bewaken en eventueel bij te sturen. We willen je stimuleren om te leren uit je fouten. Daarom krijg je in de 1ste graad taken en toetsen steeds mee naar huis. In de 2de en 3de graad kan je toetsen en taken mee naar huis nemen op aanvraag. Taken en toetsen worden tijdens het eerstvolgende examen terug opgehaald. Jij en je ouders mogen ten alle tijden toetsen, taken en examens inkijken op school.

onderzoekskompetenties

Het verwerven van onderzoekskompetenties (OC) maakt deel uit van de decretale specifieke eindtermen, geformuleerd

voor de 3de graad. De bedoeling is dat je tijdens je opleiding in onze school geleidelijk aan kennismaakt met wetenschappelijk onderzoek. In de 3de graad werk je binnen de wetenschapsdomeinen ("polen") verbonden aan je studierichting elk schooljaar een onderzoeksopdracht af binnen één van die polen (met uitzondering van de studierichting humane wetenschappen met slechts één pool).

De onderzoeksopdrachten worden als groepswerk uitgevoerd. Je eigen inbreng in het groepswerk wordt geëvalueerd aan de hand van een logboek in Smartschool en beoordelingen van je begeleider. In de leerlinghandleiding die je in het begin van het schooljaar ontvangt, staat duidelijk vermeld wat er van jou wordt verwacht. Daarnaast krijg je ook een afsprakenblad waarop de aan te houden timing en de puntenverdeling per rapportperiode staan vermeld. Dit blad dienen jij en je ouders te ondertekenen ter kennisneming.

Voor de dagelijkse werken is er een aparte rubriek "OC" op het rapport. Dit geeft je begeleider de mogelijkheid om gericht commentaar te geven. Op het einde van het schooljaar telt het jaartotaal voor OC voor 15% mee in het jaarcijfer van het "pool"vak waarbinnen je het onderzoek hebt afgelegd.

stages

In de 3de graad richting humane wetenschappen lopen leerlingen gedurende 8 weken stage. Het deelnemen aan de stage is verplicht en maakt deel uit van de evaluatie. Verdere inlichtingen met betrekking tot de stage worden meegegeven met de betrokken leerlingen. Het volledige stagereglement is te vinden in de stagebundel.

Daarnaast nemen alle leerlingen van het 5de leerjaar deel aan een maatschappelijke stage tijdens de week vóór de paasvakantie.

examens

Twee maal per jaar, in december en juni, worden examens georganiseerd om na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. In het eerste leerjaar worden enkel de vakken wiskunde, Nederlands en Frans getoetst via examens, in de hogere jaren zijn dit een groter aantal vakken. Bij examens wordt een cijfer op 100 toegekend.

De resultaten die je behaalt bij examens lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leerkrachten om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van o.a. deze resultaten kunnen je leerkrachten je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze. Het komt er dus op aan dat je de examens ernstig voorbereidt.

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de directie of de klassenraad.

deliberatie

de begeleidende klassenraad

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

remediëren

Je inzetten tijdens de lessen en regelmatig studeren levert de beste resultaten. Heb je toch een tekort of een achterstand opgelopen voor bepaalde vakken, dan wordt na het observatierapport, het rapport E1 en het rapport DW2 een fiche opgesteld met remediërvorstellen voor die vakken. We verwachten dat je de remediërvorstellen ernstig neemt en regelmatig overlegt met de vakleerkracht. Daarnaast kan een leerkracht inhaallessen organiseren of extra lessen voorzien. Het bijwonen van extra lessen kan worden verplicht. Je kan ook ondersteuning krijgen voor leren leren via de leerlingbegeleider.

Communicatie naar je ouders rond remediëring gebeurt via de rapporten, de remediërfiche, de agenda en op oudercontacten. Remediëring is niet vrijblijvend; het is jouw verantwoordelijkheid om op de aangeboden remediëring in te gaan.

communicatie met de ouders

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

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

de delibererende klassenraad

Over het algemeen hanteert onze school het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden. De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

De delibererende klassenraad hanteert welbepaalde deliberatiecriteria. Zowel de resultaten van de dagelijkse werken als van de examens zijn belangrijk. Op basis van deze rapportcijfers wordt een jaarcijfer berekend voor elk vak. Deze jaarcijfers vormen het uitgangspunt voor de deliberatie.

Afhankelijk van de graad is het gewicht van de dagelijkse werken en de examens anders; het belang van de examens neemt toe in de hogere graden:

| | Gewicht (%) | |
|-----------------------------------|-------------|----|
| | DW | Ex |
| 1 ^{ste} graad - B-stroom | 70 | 30 |
| 1 ^{ste} graad - A-stroom | 60 | 40 |
| 2 ^{de} graad | 50 | 50 |
| 3 ^{de} graad | 40 | 60 |

In de 3de graad moeten er ook eindtermen gehaald worden voor het verwerven van onderzoekscompetenties. Voor het "pool"vak waarbinnen onderzoekscompetenties verworven dienen te worden, geldt dat de behaalde punten binnen dit vak meetellen voor 85%, het totaal voor OC telt voor 15% van het jaarcijfer mee.

Het gewicht binnen de dagelijkse werken staat in verhouding tot de duur van de periode: langere periodes wegen zwaarder door dan kortere periodes. Voor de examens is het gewicht van E2 1,5 maal groter dan E1.

Volgende uitgangspunten worden gebruikt tijdens de deliberatie:

- Heb je geen of één onvoldoende op jaarbasis (jaarcijfers <50%)

- en geen tekorten op E2, dan heb je het schooljaar met vrucht doorlopen en behaal je een A-attest.
- maar tekorten op E1 of E2 dan volgt een A-attest eventueel met een vakantietaak.

- Heb je twee of meer onvoldoenden op jaarbasis (jaarcijfer voor het vak <50%) dan kunnen vakantietaken, een B-attest of een C-attest in overweging genomen worden.

In uitzonderlijke gevallen kan / kunnen bij tekorten op jaarbasis één of meerdere uitgestelde proeven in overweging genomen worden.

De jaarcijfers van de vakken vormen het uitgangspunt van de deliberatie, maar de eindbeslissing is geenszins het resultaat van een louter rekenkundige verwerking van rapportcijfers. De eindbeslissing houdt ook rekening met:

- de grootte van de tekorten op jaarbasis en het gewicht van de vakken met een tekort binnen het geheel van je opleiding
- de evolutie van de resultaten
- de verslagen van de begeleidende klassenraad
- belangrijke elementen zoals medische, sociale en familiale redenen
- de resultaten van de vakken binnen het specifiek gedeelte in functie van het formuleren van adviezen en doorverwijzingen

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt ten laatste op 30 juni aan de ouders meegedeeld via het rapport.

Voor uitzonderlijke én individuele gevallen én na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, hanteert onze school als afwijkmogelijkheid het systeem flexibel leertraject waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad kan worden uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. De delibererende klassenraad neemt dan een eindbeslissing op het einde van dat tweede leerjaar.

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijdwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad doch enkel voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet gebruikgemaakt wordt van onderhavige regeling; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs toegevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt. Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Wel is het zo dat dan de raad van bestuur, rekening houdend met het principe van de redelijkheid, evenwel zelf de termijnen bepaalt die inherent zijn aan die procedure.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.

rapportering

Het rapport is de voornaamste neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Het schooljaar wordt ingedeeld in drie rapportperiodes dagelijks werk en twee examenperiodes. We rapporteren op de volgende momenten:

- Observatierapport: 6 oktober 2017
- Rapport DW1: 24 november 2017 (1ste jaar: 6 december 2017)
- Rapport E1: 22 december 2017
- Rapport DW2: 9 maart 2018
- Rapport DW3: 25 mei 2018 (1ste jaar: 13 juni 2018)
- Rapport E2: 27 / 28 juni 2018

De cijfers voor DW1, DW2 en DW3 worden herleid tot 10, deze voor de examenperiodes tot 100.

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

taalbeleid

screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

Ben je als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school je kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren of je vragen naar de huiswerkklass te komen. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week ondersteuningslessen bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteed aan niet-talvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-talvak te onderwijzen. Op onze school kan deze werkvorm mogelijk aangeboden worden in de keuzevakken van de 2de en 3de graad.

afspraken

gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Het gebruik van gsm en andere elektronische apparatuur is op school toegelaten:

- op de speelplaats en in de gaanderij, én dit
- enkel buiten de lesuren: 's ochtends vóór het belsignaal, tijdens de pauzes en na schooltijd.

Op de speelplaats gaat na het belsignaal de gsm af.

Tijdens de lesuren, lesuurwisselingen, studie-uren, en in de klaslokalen, gangen en het schoolrestaurant zijn gsm's en andere elektronische apparatuur dus niet toegelaten. Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les interactiever wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. Gebruik je de gsm of andere media toch op momenten dat dit niet mag, dan moet je die aan de leerkracht afgeven. Hij/zij zal het toestel tot op het einde van de schooldag in bewaring geven op het leerlingensecretariaat. Weiger je het toestel af te geven of blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er een ordemaatregel worden genomen of zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Om overlast te voorkomen, mag muziek enkel afgespeeld worden via oortjes of hoofdtelefoon.

privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

kledij, orde en hygiëne

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

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

lokale leefregels

te laat komen

Te laat komen is erg storend voor het normale lesgebeuren. Dit geldt ook voor te laat komen in de les tijdens uurwisselingen. Begeef je dus steeds samen met de andere leerlingen van je klas onmiddellijk naar het lokaal van het volgende lesuur. Ben je te laat, dan dien je je altijd aan te melden op het leerlingensecretariaat. Daar wordt je naam, het uur en de reden van het te laat komen genoteerd in je agenda. Daarna meld je je aan in de klas bij de leerkracht van het desbetreffende lesuur. Deze zal je aankomst eveneens registreren.

Als een leerling in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden. Kom je vier maal zonder geldige reden te laat in de les, dan volgt een strafstudie. Deze wordt aan je ouders gemeld via een brief. Na zeven maal te laat komen, dien je, elke daaropvolgende keer dat je zonder geldige reden te laat in de les bent, de dag zelf op school na te blijven.

Je ouders engageren zich mee om ervoor te zorgen dat je op tijd op school aankomt.

tijdens de lesuren

Tijdens de lessen blijf je in je klaslokaal. Enkel in geval van hoogdringendheid en met de toestemming van je leerkracht mag je het lokaal verlaten. Het is dus verboden tijdens de lesuren vrij rond te lopen in de gangen en op de speelplaats. Evenmin hebben leerlingen zonder begeleiding of toezicht, toegang tot de lokalen.

wat als je vroeger weg moet?

Je mag nooit, zonder voorafgaande toelating verleend door de directeur of zijn gevolmachtigde, de school vroeger dan voorzien verlaten. Daarom moet je steeds aan één van hen de toelating vragen via een stempel in je agenda. Je ouders of iemand anders kunnen je deze toelating niet geven.

Als je een bus of trein moet halen en je daarvoor vroeger de school wil verlaten, dien je een permanente of een tijdelijke toelating van de directeur of zijn gevolmachtigde in je agenda te hebben.

tijdens leswisselingen

Hou je bij het verplaatsen in de gangen en op de trappen steeds rechts en respecteer iedereen zonder onderscheid. In de gangen en op de trappen wordt niet gegeten of gedronken.

Tijdens de leswisselingen wordt geen gebruik gemaakt van de toiletten of van de lockers. Neem ook niet deel aan ongeoorloofde daden zoals pesterijen, spijbelen, school verlaten zonder toestemming, toebrengen van beschadigingen of elke andere overtreding.

Als een leerkracht onverwacht niet opdaagt bij een klaslokaal, meldt een leerling zich onmiddellijk op het leerlingensecretariaat. Bij een aangekondigde afwezigheid van een leerkracht, begeef je je tijdens de lesuurwisseling spontaan met de rest van de klas naar het aangegeven studielokaal.

tijdens pauzes

Vóór het eerste lesuur, tijdens de pauzes en na het middagmaal:

- Als het niet regent en het warmer is dan 5°C blijf je buiten op de speelplaats.
- Als het niet regent maar kouder is dan 5°C mag je binnenblijven in de gaanderij of de hal voor de oude refter. Na het belsignaal, ga je naar buiten.
- Als het regent mag je binnenblijven in de gaanderij of de hal voor de oude refter. Na het belsignaal mag je daar wachten op de leerkracht.

In principe mag je alleen gebruik maken van de lockers en de toiletten tijdens de pauzes en niet tijdens de leswisselingen. Hou de toiletten steeds proper.

Als het belsignaal is gegaan, begeef je je onmiddellijk naar de markering van je leerjaar op de speelplaats (uitz. bij regen). Je wacht daar rustig op de leerkracht.

Verplaatsingen tussen de speelplaats en lokalen doe je steeds rustig en samen met je klasgroep.

middagpauze en -maal

In het schoolrestaurant kun je je boterhammen opeten of een warme maaltijd bekomen. Warme maaltijden worden maandelijks gefactureerd via een schoolfactuur.

Bij de start van elk schooljaar dienen je ouders schriftelijk aan te geven of je de school tijdens de middagpauze mag verlaten dit omwille van schoolverzekering en toezicht. Leerlingen uit de 1ste graad mogen tijdens de middagpauze enkel de school verlaten om thuis te gaan eten.

Als je op school blijft eten, ga je na het belsignaal van 11.55 uur naar het schoolrestaurant. Na het eten, begeef je je naar de speelplaats en verlaat je in geen geval de school. Indien je dit wel doet, onttrek je je aan het toezicht en wordt dit beschouwd als spijbelen. Eet je niet op school, dan moet je vóór 12.10 uur de school verlaten. Je kan het schooldomein ten vroegste om 12.30 uur terug betreden.

Tussen 12.10 uur en 12.30 uur is de schoolpoort op slot en mogen leerlingen enkel in het schoolrestaurant vertoeven. Op dit laatste kan enkel door de directie een afwijking worden toegestaan.

Je bent niet verzekerd als je tijdens de middag de school verlaat zonder de toestemming van je ouders en de school. Verwittig tijdig de school als je uitzonderlijk thuis of op een ander adres blijft eten.

Tijdens de duur van de schriftelijke eindproeven moet je vooraf inschrijven voor de warme middagmalen.

persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of beschadiging. Als je iets kwijt bent, meld dit dan ogenblikkelijk op het leerlingensecretariaat en als je iets vindt, geef het dan ook daar af. Zaken die niets met het schoolgebeuren te maken hebben, laat je best thuis.

verboden voorwerpen

We kunnen hier onmogelijk alles opsommen wat je niet naar school mag meebrengen. Voorwerpen die niets met het onderwijs te maken hebben of geen rechtstreeks verband houden met de les of een normale toegestane persoonlijke activiteit, mag je niet naar school meebrengen. De directeur heeft hieromtrent steeds het finaal oordeel. Wapens of wat als dusdanig kan beschouwd worden, zijn ten strengste verboden op de school. Indien je hierop betrapt wordt, zullen de politiediensten worden verwittigd. Alle verboden voorwerpen kunnen worden afgenomen en voor een onbepaalde periode in bewaring worden gehouden.

diefstal en beschadiging van materialen

Meld iedere beschadiging die je vaststelt, ook al ben je er niet voor verantwoordelijk. Als je echter iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet je het vergoeden of herstellen.

Als je iets besmeurt, moet je het reinigen en als je afval achterlaat, zal je het moeten opruimen.

Grote geldsommen of kostbare voorwerpen breng je best niet mee naar school. De school kan niet verantwoordelijk

worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, zelfs op plaatsen die normaal onder toezicht staan. Je laat nooit je portefeuille of andere waardevolle voorwerpen onbeheerd achter op school.

Er zal streng tegen je opgetreden worden indien je in de school diefstallen pleegt, meubilair of gebouwen beschadigt of vandalisme pleegt. Hierbij kan tevens een financiële vergoeding van jou of je ouders geëist worden.

meldingsplicht

Wanneer je getuige bent van zware overtredingen zoals diefstal, vandalisme, intimidatie, dreigement, agressie,... dan meld je dit zo snel mogelijk op het leerlingensecretariaat of bij een vertrouwensleerkracht om aldus de leefwereld op school zo aangenaam mogelijk te houden. Dit geldt evenzeer als je weet hebt van drugsgebruik of drugsbezit.

netheid en orde

materiaal

De leerboeken voor individueel of klassikaal gebruik worden je ter beschikking gesteld door de school, mits betaling van huurgeld. Je verbindt je ertoe hier zorg voor te dragen en bij gebeurlijke beschadiging of verlies, het betreffende boek te vergoeden.

Draag voor de beroepsgerichte vorming de voorziene werk- en beschermkledij en breng alleen genaamtekende en schoolgebonden materiaal / benodigdheden mee naar school.

boekentas

Zorg ervoor dat je een degelijke boekentas meeneemt naar school, zodat alle schoolgerief steeds netjes blijft. Hou je agenda, je schriften, je mappen e.d. steeds in orde en bewaar ze samen met je studiebenodigdheden steeds in je boekentas. Laat je boekentas nooit onbewaakt achter! Gebruik eventueel een locker.

lessen lichamelijke opvoeding

Je kan alleen op grond van een medisch attest voor een kortere of langere periode vrijgesteld worden van de lessen of een gedeelte van de lessen lichamelijke opvoeding (LO). Ben je vrijgesteld op medische grond, dan krijg je een individuele schriftelijke taak die zal geëvalueerd worden. Tijdens de vrijstelling ben je verplicht op school te blijven.

Voor de lessen LO dien je steeds te beschikken over de voorgeschreven sportkledij.

afspraken tijdens de examenperiode

Eén week voor de aanvang van de eindproeven zullen je ouders een brief ontvangen met het examenreglement. Daarnaast zal gevraagd worden of zij wel/niet toestemmen met een halvedagsysteem en ontvangen zij alle nodige informatie met betrekking tot de examens.

De datum en het uur van het examen moet je vermelden in je papieren agenda. De te kennen leerstof wordt je tijdig door de vakleerkrachten bezorgd.

Het uur dat je tijdens de examenperiode op school vertrekt, wordt vermeld in je papieren agenda. Je mag de school verlaten vanaf 11.55 uur voor de 1ste graad, vanaf 10.05 uur voor de 2de en 3de graad. Voor verdere informatie verwijzen we naar het examenreglement.

Voor de leerlingen van de 1ste graad kunnen herhalingslessen gegeven worden in de voormiddag voorafgaand aan de examens. Leerlingen die dat wensen kunnen van 12.45 uur tot 14.25 uur studeren in een stille studie.

spieken

Als je spiekt, of er actief aan meewerkt krijg je een nul voor de vraag waarmee je bezig bent. Gebeurt het spieken met "voorbedachte rade" (gebruik van schrift, handboek, nota's, spiekbrieftjes,...) kan je een nul krijgen voor de volledige taak of toets of voor het volledige (deel)examen.

taalgebruik

De keuze voor onze school impliceert van jou en je ouders een positief engagement ten opzichte van onze onderwijstaal. Op school moet iedereen zich inzetten om beschaafde taal te gebruiken en wordt enkel het Nederlands als voertaal aanvaard.

problemen of klachten

Maak steeds melding van problemen aan je vakleerkracht, klastitularis, de leerlingenbegeleider of een vertrouwensleerkracht. Op eenvoudige vraag, via het leerlingensecretariaat, kan een gesprek met een CLB-medewerker aangevraagd worden. Bij problemen of klachten kunnen je ouders ook steeds bij de directeur terecht, na telefonische afspraak. Zelf ga je niet rechtstreeks bij de directeur, maar vraag je tijdens de pauzes of na de schooltijd een onderhoud aan via het leerlingensecretariaat.

afwezigheid

gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je afwezig bent tijdens specifieke schoolactiviteiten (workshop met externen, sportdag, extra muros activiteit, ...) en je de kosten van de activiteit niet wil aangerekend krijgen.
- als je afwezig bent op een meerdaagse uitstap en de je de door de school gemaakte kosten niet wil aangerekend krijgen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedeerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als:

- uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker;
- aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag
- Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het

CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroeps onderwijs

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.

afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

afwezig met toestemming van de school

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lesuren per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

moederschapsverlof

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

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

problematische afwezigheid

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

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

controle van afwezigheid

De controle van de afwezigheden en de melding naar de ouders toe worden fel bemoeilijkt wanneer je verzuimt de wettiging van je afwezigheid ogenblikkelijk, dus bij je terugkeer op school, aan het leerlingensecretariaat persoonlijk te melden.

Belangrijke opmerkingen in verband met afwezigheden:

- Als je afwezig geweest bent, en je dient zodra je terug op school bent geen wettiging binnen, wordt je afwezigheid niet als wettig beschouwd.
- Ook studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, de GWP,... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend (passend in het schoolwerkplan). Als je zonder geldige reden niet deelneemt aan deze initiatieven word je als onwettig afwezig geregistreerd.
- Neem na een gewettigde afwezigheid ogenblikkelijk contact op met de betrokken leerkrachten om zo snel mogelijk de gemiste taken en toetsen in te halen.
- In een periode van ongewettigde afwezigheid behaal je een "0" voor iedere taak of toets die tijdens die periode afgenomen werd.
- Afwezigheden wegens ziekte tijdens de eindproeven (examens) kunnen enkel door een medisch attest gewettigd worden. Dit medisch attest stelt je echter niet vrij van het betrokken examen. Neem contact op met het leerlingensecretariaat om een datum en uur vast te leggen voor het inhalen van de proef. Indien dit niet kan binnen de voorziene examenperiode dan zal de klassenraad een passend voorstel formuleren.
- Je mag de lessen enkel vroegtijdig verlaten met een uitdrukkelijk geschreven toelating van de school in de agenda.

contact

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Dendermonde werkt samen met onze school.

Het adres van ons CLB:
GO! CLB Dendermonde
Grote Markt 25
9200 Dendermonde
Telefoon: 052/33 88 80
clb.dendermonde@g-o.be - www.clbdendermonde.be

Directeur
mevr. Hilde Merckx
Telefoon: 052/33 88 80

Onze school werkt samen met de vestigingsplaats:
CLB GO! Dendermonde - Vestigingsplaats Lokeren
Groendreef 29
9160 Lokeren
Tel: 09/348 15 82
Fax: 09/361 07 41
<http://www.go-clb.be>

Het volgende teamlid bedient onze school:

| Voornaam (naam) | Functie | Telefoonnummer | E-mailadres |
|------------------|------------------------------|----------------|-------------------------|
| Sophie De Grève | Maatschappelijk werker | 09 348 15 82 | sophie.de.greve@g-o.be |
| Miet De Schepper | Psychopedagogisch medewerker | 09 348 15 82 | miet.de.schepper@g-o.be |

werkingsprincipes

wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

werkingsprincipes

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

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

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het [Mission statement](#)'.

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

decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ['Je rechten tijdens onze begeleiding'](#) (voor leerlingen).
- ['Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'](#)

deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De ['Deontologische code voor de CLB-medewerker'](#) omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk principe om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen kunt vertellen in een relatie van wederzijds vertrouwen. De CLB medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij kunnen die informatie niet zomaar delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bv. met je ouders of de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

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

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

vraaggestuurde begeleiding

wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Meer informatie over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

Leren en studeren:

- Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.

Onderwijsloopbaan:

- Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

Preventieve gezondheidszorg:

- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.

Psychisch en sociaal functioneren:

- Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. Twee voorbeelden:

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

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

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

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

Via de site van Prodia vind je meer informatie over de [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#).

verplichte begeleiding

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

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

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

preventieve gezondheidszorg

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

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

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

verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten algemene en gerichte consulten

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

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

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

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

besmettelijke ziekten

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school

verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van [het vaccinatieprogramma](#) in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

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

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

individueel onderzoek

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

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

schoolondersteuning

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

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

verandering van school en CLB

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

M-decreet en CLB

opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Meestal volstaan stimulerende en of compenserende en of remediërende en of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig, om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen

te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

Een nieuw model van ondersteuning

Vanaf 1 september 2017 treedt een nieuw ondersteuningsmodel in werking voor de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs. In een ondersteuningsnetwerk brengen scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs de expertise samen om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp via ondersteuning vanuit een ondersteuningsteam. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs bundelen vanaf dan hun expertise om die leerlingen en de leraren(teams) nog beter te ondersteunen en aan hun noden tegemoet te komen.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of vanuit extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag type basisaanbod, 3, 9 of 7 (spraak- of taalstoornis) en hun leerkrachten worden vanaf 1 september 2017 via de ondersteuningsteams ondersteund in de school voor het gewoon onderwijs. Binnen het ondersteuningsnetwerk zal nagegaan worden hoe de best mogelijk ondersteuning voor betrokken leerlingen in gewoon onderwijs voorzien kan worden.

Binnen het GO! zal een school voor gewoon onderwijs alle aanmeldingen van ondersteuningsnoden melden aan het ondersteuningsnetwerk. Zij doet met andere woorden de aanmeldingen van zowel de types 2,4,6 en 7 (auditief) als voor de types basisaanbod, 3,9 of 7 (spraak- of taalstoornis).

Een leerling kan op deze extra ondersteuning aanspraak maken op twee manieren:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan extra ondersteuning worden toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt wordt omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben. Men gaat ook na of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht diagnostisch traject' (zie 9.3.3.). Zaken die meespelen kunnen bijvoorbeeld zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs: zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type buitengewoon onderwijs om in aanmerking te komen voor ondersteuning.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet

uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit verslag of gemotiveerd verslag kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag of gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in het voorgaande schooljaar in het buitengewoon onderwijs.

buitengewoon onderwijs

wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Ze kunnen het verslag gebruiken om hun kind in te schrijven in een school voor gewoon onderwijs of in een school voor buitengewoon onderwijs. In het buitengewoon onderwijs kan je wel enkel inschrijven in een school die een aanbod heeft dat vermeld wordt op het verslag van het CLB: een bepaald type buitengewoon onderwijs, en voor het buitengewoon secundair onderwijs ook een opleidingsvorm.

De toelating tot het buitengewoon onderwijs kan geëvalueerd worden. Dit betekent dat men nagaat of de toelating tot het buitengewoon onderwijs nog steeds nodig is. Wanneer dit niet meer nodig is, kan het verslag worden opgeheven.

Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school de toegang tot het buitengewoon onderwijs type basisaanbod evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het buitengewoon basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het buitengewoon secundair onderwijs. Ook bij deze evaluatie streeft het CLB naar een gezamenlijk genomen besluit: slechts indien het echt niet anders kan, neemt het CLB een besluit dat niet strookt met de mening van de ouders.
 - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen (zie boven).

meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijft het CLB het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een [Vlaamse Bemiddelingscommissie](#).

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen. Ouders dienen eerst te melden aan de directeur van het CLB dat ze niet akkoord zijn met het besluit dat het CLB wil nemen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>

multidisciplinaire dossier

het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee.

En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

wie krijgt toegang tot mijn dossier?

het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt

worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

de leerling zelf en de ouders

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

de leerling, bijstaan door een vertrouwenspersoon

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

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

wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

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

ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

wie kan verzet aantekenen?

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

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

hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laats uitgevoerde consult of vaccinatie.
 - Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

rijksarchief

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

informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02 213 85 40

klachtenprocedure

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

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

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

veiligheid en gezondheid

ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, wordt deze steeds ingenomen op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school.

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

eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke: Mevr. De Windt en Mr. Van Neste.

Er zijn op school EHBO-hulpverleners voorzien op het leerlingensecretariaat, in de werkplaatsen, keukens en labo's. Ben je ziek of onwel, ga dan, na toestemming van de leerkracht, vergezeld van een medeleerling naar het leerlingensecretariaat.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

tabak

Er geldt een rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 06.30 uur en 18.30 uur
- tijdens activiteiten extra muros: tussen 06.30 uur en 18.30 uur

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook dampen (e-sigaret, shisha-pen, heat-sticks ...) valt onder het rookverbod.

alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Pesten en agressie moeten dadelijk gemeld worden, enkel dan kan de school reageren.

Naargelang de ernst van de feiten:

bij leerlingen :

- bij verbale agressie geldt voor alle leerlingen het intern orde- en tuchtreglement
- Bij fysiek geweld wordt het schoolreglement toegepast en kan een proces-verbaal worden opgesteld door de lokale politie

bij externen (zoals ouder, voogd, familielid, buur,...) :

- bij verbale agressie volgt een hoorzitting bij de directeur, met een verslaggever die notuleert
- bij fysiek geweld wordt telkens proces-verbaal opgesteld door de lokale politie.

De betrokken leerlingen kunnen naargelang het oordeel van de directie, eventueel na advies van de klastitularis, de klassenraad en/of het CLB, preventief geschorst worden. Een definitieve verwijdering van de school wordt beslist na advies van de klassenraad.

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij een vertrouwensleerkracht of een leerlingenbegeleider.

Indien je geconfronteerd wordt met sociale, psychologische, medische of studieproblemen dan zullen we samen met jou steeds trachten een zo goed mogelijke oplossing te vinden, eventueel in overleg met je ouders.

- Bij studieproblemen vraag je in eerste instantie hulp aan je vakleerkrachten en/of je klastitularis. Vergeet niet de tips over "leren leren" en "leren studeren" die in de loop van het schooljaar zullen aangereikt worden, toe te passen.
- In het geval van gezondheidsproblemen kan je raad vragen aan de leden van de medische discipline van het CLB.

Tijdens de schooluren kan je je steeds wenden tot het leerlingensecretariaat en/of de leerlingenbegeleiders. In het Atheneum Lokeren is het CLB aanwezig op regelmatige tijdstippen of op verzoek. Heb je problemen en kan je niet bij je klastitularis, je leerlingbegeleider of het CLB terecht, wend je dan tot één van je vertrouwensleerkrachten.

participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

voeding, dranken en tussendoortjes

Afspraken op onze school rond dranken:

- Op school wordt permanent gratis water aangeboden via een waterfontein op de speelplaats en in het schoolrestaurant. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Er geldt op school een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine), sportdranken en suikerhoudende frisdranken.
- Het aanbod dranken bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze: de voorkeur gaat uit naar kraantjeswater, in tweede instantie naar water en niet suikerhoudende dranken uit de drankenautomaat.

Tijdens de lessen is het niet toegestaan te eten of te kauwen. Het meenemen van snoepgoed wordt ontmoedigd.

verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

Als je met de (brom)fiets naar school komt, dan:

- kom je binnen langs de ingang bij de fietsenstalling in de Dalialaan;
- stap je af voor de ingang;
- zorg je voor beveiliging tegen diefstal d.m.v. een degelijk slot;

Let op:

- Het doorgaand verkeer heeft voorrang
- Wees steeds voorzichtig
- Je rijdt niet op de speelplaats of op het schoolterrein
- Tijdens de lessen, onderbreking of middagpauze vertoef je niet in de omgeving van de fietsen- en bromfietsenstalling

Als je te voet de school betreedt, mag je 's ochtends binnenkomen langs de poort bij de fietsenstalling in de Dalialaan of de zijpoort bij de ingang Azalealaan.

Tijdens de middagpauze verlaat je de school enkel via de poort bij de fietsenstalling in de Dalialaan, niet via de zijpoort bij de ingang Azalealaan. Doe je dit toch, dan onttrek je je aan het toezicht aan de poort en hebt je de school zonder toestemming verlaten.

Bij vertrek stap je buiten de schoolpoort op je (motor)fiets.

Bij elke verplaatsing met de fiets in klas- of schoolverband is het dragen van een fluo-hesje verplicht.

Leerlingen van onze school gebruiken nooit de in- of uitgang via:

- de inkomhal bij de hoofdingang aan de Azalealaan ;
- de poort van het basisonderwijs aan de Dalialaan.

veiligheid, preventie en bescherming

Jaarlijks wordt op school één evacuatieoefening gehouden. Sluit de ramen, doof de lichten, laat alle materiaal liggen en ga onder leiding van de leerkracht rustig naar buiten langs de voorziene weg. Blijf samen en verzamel (per klas) op de aangegeven verzamelplaats.

schoolkosten

bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

Volgende zaken kunnen gehuurd worden:

- de leerboeken
- een locker

Volgende zaken dienen aangekocht te worden:

- werkboeken
- de papieren schoolagenda
- de toetsenbladen (aan te kopen op het secretariaat naar behoefte)
- het T-shirt voor de lessen L.O.

In functie van de studierichting dient mogelijks ook het volgende aangekocht of vergoed te worden:

- fotokopieën
- veiligheidskledij en uitrusting
- werkpakken
- schorten
- persoonlijk gereedschap
- kosten voor het verbruik van materiaal in de didactische keuken, voor werkstukken of praktische vakken

Boeken of werkschriften die je verliest, zullen moeten betaald worden.

De school organiseert op regelmatige basis uitstappen. Daarbij hanteren we voor de betaling volgende principes:

- Neem je deel aan de uitstap, dan dient de totale kost te worden betaald.
- Neem je niet deel aan de uitstap en heb je geen wettiging via een doktersattest dan dienen de kosten betaald te worden die de school niet kan recupereren (bv. er werd al een reservatiekost gemaakt). De school zal geen kosten aanrekenen die niet werden gemaakt.
- Neem je niet deel aan de uitstap, maar heb je hiervoor een doktersattest, dan dienen er geen kosten betaald te worden in het geval van ééndagse uitstappen. In het geval van meerdaagse uitstappen kunnen reeds gemaakte kosten eventueel wel aangerekend worden. Je ouders staan vrij om voor meerdaagse uitstappen een annulatieverzekering te nemen.

De hieronder vermelde bedragen in euro zijn een indicatie van de kosten verbonden aan het verstrekte onderwijs op onze school. Indien je hierover vragen hebt, verdere specificaties of inlichtingen wenst, dan kan je je richten tot de directeur.

| | 1 ^{ste} graad | | 2 ^{de} graad | 3 ^{de} graad |
|---|------------------------|----------|-----------------------|-----------------------|
| | A-stroom | B-stroom | | |
| Boeken | 250,00 | 100,00 | 160,00 | 70,00 |
| Lesmiddelen | 50,00 | 210,00 | 20,00 | 20,00 |
| Didactische uitstappen | 60,00 | 40,00 | 60,00 | 60,00 |
| Kopiegelden | 80,00 | 80,00 | 130,00 | 180,00 |
| TOTAAL | 440,00 | 430,00 | 370,00 | 330,00 |
| Extra lesmiddelen technische richtingen | 100,00 | | | |
| Optioneel: Locker | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Optioneel: Tutti Frutti | 8,00 | 8,00 | 8,00 | 8,00 |

Indien er een geïntegreerde werkperiode wordt georganiseerd, bedraagt de kostprijs hiervan maximaal 100,00 euro voor het eerste tot en met het 5de leerjaar en 350,00 euro voor de buitenlandse reis van het 6de leerjaar.

De schoolkosten zullen op regelmatige basis door de school gefactureerd worden. Deze schoolfacturen dienen binnen de 14 dagen betaald te worden. Je ouders kunnen opteren om de facturen te betalen via domiciliëring.

Indien bij nazicht van de boekhouding blijkt dat een factuur niet werd betaald, krijgen je ouders een herinneringsfactuur. Bij openstaande schoolfacturen kan de school vanaf een schriftelijke aanmaning met de post 1% interesten aanrekenen, alsook 10% (met een minimumbedrag van 50 euro) schadevergoeding. Het staat de school vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de school daartoe overgaat, kunnen deze openstaande schoolfacturen enkel nog bevrijdend betaald worden op de bankrekening van de derde partij. Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend.

Indien er problemen zijn om een schoolfactuur te betalen, kunnen je ouders contact opnemen met de directeur. We verzekeren een discrete behandeling.

prijzen maaltijden

Op onze school kan je tijdens de middagpauze een vers bereide warme maaltijd verkrijgen in ons schoolrestaurant. Voor een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, nagerecht) betaalt je 3,60 euro. Soep kan apart verkregen worden voor de prijs van 0,50 euro.

Maaltijden in het schoolrestaurant worden maandelijks gefactureerd.

betwistingen en klachten

algemene klachtenprocedure

een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, mevr. Tania De Smedt

Adres: GO! Scholengroep 18, Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

Telefoon: 052/25.51.00

E-mail: tania.desmedt@sgr18.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50.

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be.

hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt

uitgesteld of ingetrokken.

welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [http:// www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur).

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via <http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via <http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie>.

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via <http://www.unia.be>.

beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Het rapport wordt uitgereikt ten laatste op 28 juni 2018. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze

datum.

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

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs (= een voor ontvangst ondertekende en gedateerde kopie van de overhandigde brief).

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum (de derde dag na het aangetekend versturen, met uitzondering van weekends en wettelijke feestdagen), beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst je ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

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

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

Je ouders worden door de beroepscommissie gehoord. De periode waarbinnen de beroepscommissie haar werkzaamheden uitoefent loopt vanaf de eerste werkdag na 15 augustus tot en met de vijfde werkdag van september.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

annulatieberoep

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

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

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders binnen de tien kalenderdagen na het verzenden van de aangetekende brief van de ouders (weekends, wettelijke feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend). Tijdens de zomervakantie hervat de beroepscommissie haar werkzaamheden vanaf de eerste werkdag na 15 augustus.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

verzekeringen

schoolverzekering

Algemeen

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

De schoolpolis kan worden ingekeken op het secretariaat van de school.

Verzekering

Je bent kosteloos verzekerd tegen ongevallen uitgestrekt tijdens **het hele schoolse gebeuren** (lessen, naschoolse activiteiten, schooluitstappen, sportbeoefening) op voorwaarde dat al deze activiteiten onder toezicht staan van een door de directie aangewezen personeelslid.

De verzekeringspolis voor onze school bij ETHIAS onderschreven, waarborgt:

1. de burgerlijke aansprakelijkheid;
2. de terugbetaling van geneeskundige en/of farmaceutische kosten (niet voor alle medische tussenkomsten);
3. vergoeding bij overlijden of blijvende invaliditeit.

Belangrijk is dat:

1. Stoffelijke schade aan schoolmeubilair of gebouwen niet gewaarborgd is. Hiervoor dient de familiale verzekering in te staan: raadpleeg daarom je verzekeringsagent!
2. Materiële schade aan brillen is verzekerd.

Je bent ook kosteloos verzekerd tegen ongevallen **van huis naar school, tijdens extra-muros activiteiten of bij stage (volgens hun leerplan) en omgekeerd.**

Belangrijk is dat:

1. op de weg van huis naar school of stage en omgekeerd (d.w.z. de schoolweg) is de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerling gedekt. Dit is uiteraard wel aanvullend op de polis gezins aansprakelijkheid (familiale verzekering) van de ouders.
2. in elk geval moet je altijd de kortste en/of veiligste weg van en naar school volgen en onmiddellijk na het einde van de lessen naar huis terugkeren. De polis dekt de normale tijds limiet bij ongevallen.
3. ieder ongeval of schadegeval op school, op stage of op weg van en naar de school moet onmiddellijk op het leerlingensecretariaat gemeld worden, bij voorbeeld met opgave van naam en adres van eventuele getuigen. Je verwittigt in elk geval de school binnen 24 uur. Je haalt de nodige documenten af op het leerlingensecretariaat en je moet ze weer indienen op school binnen 48 uur na het ongeval.
4. beseft dat de schoolverzekering geen dekking biedt, als je de school of stageplaats zonder toelating of buiten de daartoe voorziene tijdstippen verlaten hebt. Wie tijdens de middagpauze buiten school of stageplaats eet, is op dat ogenblik niet verzekerd.

Verzekering van vrijwilligers

Leerlingen die in het kader van de leerplannen vrijwilligerswerk verrichten vallen onder de schoolpolis. Dit wil zeggen dat:

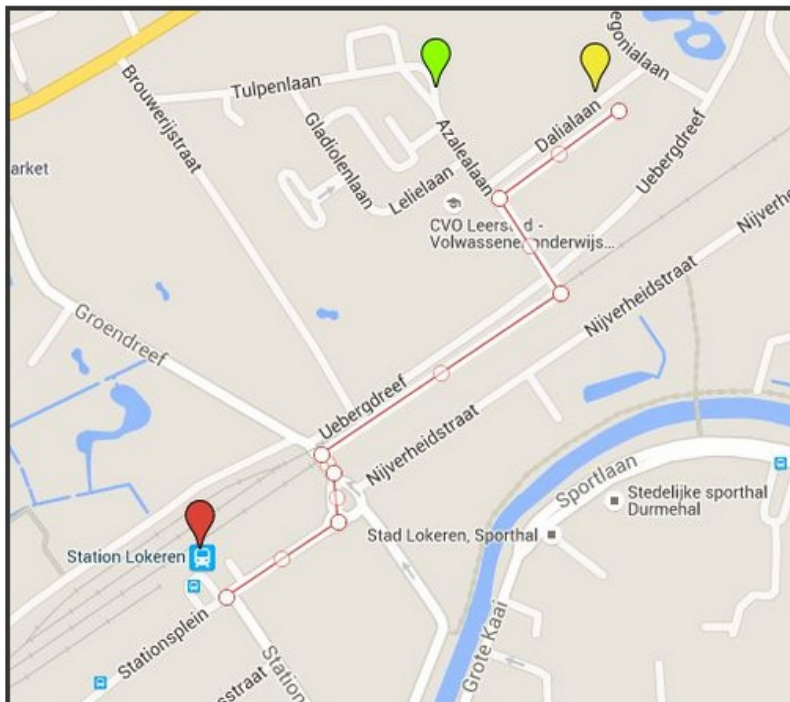
- zij verzekerd zijn op de weg van en naar de plaats van het vrijwilligerswerk (net zoals van huis naar school) en terug (lichamelijke schade) – de duur van de 'werk'dag speelt hierbij geen rol.
- zij verzekerd zijn op de plaats van vrijwilligerswerk, ook zonder begeleiding van een leerkracht
 - voor lichamelijke letsels
 - voor schade die zij aan derden toebrengen (bijvoorbeeld hete soep over iemand morsen)

- voor schade die zij toebrengen aan materiaal, behorende tot de onderneming, dat zij niet toevertrouwd krijgen

De vrijwilligers (niet leerlingen) die onder leiding, gezag en toezicht van de directie vrijwillig hun medewerking verlenen aan schoolactiviteiten zijn automatisch gedekt in het kader van de schoolpolis. 'Leiding, gezag en toezicht' impliceert dat de directie op de hoogte is van wie, waar en wanneer als vrijwilliger fungeert.

Voor buitenlandse reizen geldt het volgende:

- a. Leerlingen zijn ook in het buitenland gedekt door de schoolpolis bij ongevallen / schadegevallen (= BA, maar enkel aanvullend op de familiale verzekering van de leerling)
- b. Ziekte wordt nooit verzekerd door de schoolpolis (geen dekking van ziekenhuisopname, dokterskosten, ziekenvervoer, repatriëring,...);
- c. Wij raden aan om via het ziekenfonds de polis reisbijstand te controleren of een extra reisbijstandverzekering af te sluiten.



Azalealaan 2, 9160 Lokeren

09 348 18 18

www.atheneumlokeren.be

Volg ons op facebook: Atheneum Lokeren

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden moet dragen: Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets / (deel)examen. Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een gepaste sanctie. Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen. Besmeur je iets, moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een waarschuwing; mondeling (met vermelding in de papieren schoolagenda).
- een vermaning; nota in de agenda. Elke aanmerking wordt door je ouders getekend.
- een schriftelijke straftaak; deze wordt via de agenda aan je ouders gemeld en door de ouders getekend.
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lessen;
- een begeleidings-overeenkomst; als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan bij niet naleven leiden tot een tuchtprocedure. Deze maatregel wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit GO! atheneum Lokeren uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daarvoor voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in GO! atheneum Lokeren, kun je geweigerd worden. Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

regels bij tuchtmaatregelen

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

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

bijlagen

schoolreglement 2017-2018 en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum van _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat een medewerker van de school of een cameraploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor de website en facebookpagina van onze school en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten
Inge Vissers
directeur Atheneum Lokeren

Toestemming om beeldmateriaal te maken



Azalealaan 2
9160 Lokeren
09 348 18 18

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Azalealaan 2
9160 Lokeren
09/348 18 18

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groeten

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)