



GO! atheneum De Ring Leuven

2017-2018

onze school	3
PPGO!	3
neutraliteit	3
schoolteam	4
schoolbestuur	5
scholengemeenschap Leuven	5
inschrijving	6
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
voorrangsregeling	6
je studies voortzetten	6
van studierichting veranderen	6
van school veranderen	7
leerlingengegevens	7
jaarkalender en studieaanbod	8
studieaanbod	8
lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
flexibele leertrajecten	10
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	10
samenwerking met buitengewoon onderwijs (OV4-T9)	11
participatie	12
leerlingenraad	12
pedagogische directieraad	13
schoolraad	13
engagementsverklaring	14
deelgroepen en stuurgroep	15
begeleiding en evaluatie	16
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	17
Wat evalueren wij?	17
Hoe evalueren wij?	17
Deliberatie	20
Klassenraad	20
Rapportering	22
taalbeleid	23
Screening van de onderwijstaal	23
afspraken	24
Gebruik van gsm en andere media	24
Privacywetgeving en beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	24
Lokale leefregels	25
afwezigheid	29
Gewettigde afwezigheden	29
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	29
afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	30
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	31
Moederschapsverlof	31
Problematische afwezigheid	31
CLB	32
Contact	32
werkingsprincipes	32
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	32
werkingsprincipes	32
vraaggestuurde begeleiding	34
wat is vraaggestuurde begeleiding?	34
hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!	34
verplichte begeleiding	34
preventieve gezondheidszorg	35
schoolondersteuning	37
verandering van school en CLB	37

M-decreet en CLB	37
opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	37
multidisciplinaire dossier	40
het multidisciplinaire dossier	40
wie krijgt toegang tot mijn dossier?	40
informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	42
klachtenprocedure	43
veiligheid en gezondheid	44
Ziekte, ongeval en medicatie	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Tabak	44
Alcohol en drugs	44
Welbevinden	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	45
schoolkosten	46
Bijdrageregeling	46
betwistingen en klachten	47
algemene klachtenprocedure	47
een klacht?	47
waar kun je met een klacht terecht?	47
hoe dien je een klacht in?	47
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	47
welke klachten worden niet behandeld?	47
specifieke procedures	48
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	48
beroep	49
beslissing van de beroepscommissie	49
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	51
verzekeringen	52
schoolverzekering	52
leefregels	53
Ordemaatregelen	53
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	54
Regels bij tuchtmaatregelen	56
bijlagen	57
schoolreglement en PPGO!	57
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	58
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,
- de adjunct-directeur,
- de leerlingenbegeleiders,
- de leerkrachten,
- opvoeders en
- het meester-, vak- en dienstpersoneel.

Het schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 15 (Redingenstraat 86 Tel.: 016 22 81 95 Fax.: 016 23 19 77),
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst,
- de schoolraad, samengesteld en verkozen zoals bepaald in het bijzonder decreet van 14 juli 1998 voor het GOI,
- de leden van het Steun- en Boekenfonds, de directieraad, de leerkrachtenraad, het feestcomité, het fonds 'Studeren kost geld',
- de stuurgroep methode onderwijs,
- de leden van het ouderoverleg en
- de leerlingenraad.

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.

Adres:

Raad van Bestuur
Scholengroep 11 Leuven – Tienen – Landen
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo
info@scholengroep11.net
Tel: 016/31.45.70

Samenstelling van de Raad van Bestuur

Algemeen Directeur: Urbain Lavigne
Tel: 016/31.45.70 Fax: 016/31.45.80
Voorzitter: Rik Haex
Ondervoorzitter: Johan Wuyts
Rechtstreeks verkozen leden: Yvette Dendooven, Kristina Elsen, Frank Peetermans, Lutgart Peters, Sofie Balduyck, Johan Wuyts
Gecoöpteerde leden: Rik Haex, Gregory Maes, Luc Neyns

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

scholengemeenschap Leuven

Onze school behoort tot scholengemeenschap Leuven.

De volgende scholen vormen samen een scholengemeenschap:

- GO! middenschool Ter Beuke, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo
- GO! middenschool 1, Redingenstraat 90, 3000 Leuven
- GO! atheneum, Redingenstraat 90, 3000 Leuven
- GO! atheneum De Ring, Tiensevest 62, 3000 Leuven
- GO! instituut voor buitengewoon secundair onderwijs, Prosperdreef 3, 3001 Heverlee
- De Wijnpers, Mechelsevest 72, 3000 Leuven (provinciaal onderwijs)

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 bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school 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 uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

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 15 januari, een 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.

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.

Jij en je ouders hebben inzage- en toelichtingsrecht m.b.t. leerlingengegevens waaronder evaluatiegegevens. Dit kan via het oudercontact of op afspraak bij de directie.

jaarkalender en studieaanbod

studieaanbod

Zie www.ka2ring.be

lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De school is toegankelijk vanaf 7u45. De lessen starten om 8u30 en eindigen ten laatste om 16u25. Op woensdag stoppen de lessen om 12u05. Op maandag, dinsdag en donderdag is de school open tot 17u, op woensdag tot 12u30 en op vrijdag tot 15u45.

Dagindeling

EERSTE GRAAD	TWEEDE EN DERDE GRAAD
1) 8.30u – 9.20u	1) 8.30u – 9.20u
2) 9.20 u – 10.10u	2) 9.20u – 10.10u
Pauze 15 min	3) 10.10u – 11u
3) 10.25u – 11.15u	Pauze 15 min
4) 11.15 u – 12.05 u	4) 11.15 u – 12.05 u
Pauze 50 min	5) 12.05 u – 12.55 u
5) 12.55u -13.45u	Pauze 60 min
6) 13.45u – 14.35u	6) 13.55u – 14.45u
Pauze 10 min	7) 14.45 u – 15.35 u
7) 14.45 u – 15.35 u	

Groepsvergadering / Huiswerkklas 15.35 u – 16.25 u

Middagpauze

Leerlingen van de eerste en tweede graad blijven 's middags op school eten in de daartoe voorziene refters. De leerlingen gebruiken het middagmaal in alle rust en orde onder het toezicht van de opvoeders.

De leerlingen van de derde graad mogen buiten de school gaan eten, mits de schriftelijke toestemming van de ouders. De leerlingen tonen steeds hun leerlingenkaart ter controle bij het verlaten van de school. Zij worden ten laatste om 13u50 terug op school verwacht!

Leerlingen die de school verlaten tijdens de middagpauze vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Meerderjarige leerlingen zijn zelf verantwoordelijk.

De leerlingen kunnen ook kiezen om op school te blijven.

Studie

Iedere dag is er ochtendstudie van 7u45 tot 8u25.

Avondstudie is er van 15u35 tot 16u25 of 17u, behalve op woensdag of vrijdag. Bovendien wordt er studie georganiseerd als afwezige leraren niet vervangen kunnen worden.

Vakantieregeling

Achteraan het schoolreglement (zie bijlage 2) vind je een jaarkalender met de vakantieregeling, de vrije facultatieve dagen ...

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

Binnen onze school kunnen individuele leertrajecten opgestart worden binnen het kader van flexibiliseringsmaatregelen

- voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi);
- voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.

Dit kan gaan van

- het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval;
- de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel ingeval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn 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 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. Financiële redenen kunnen verholpen worden en worden niet aanvaard als motivatie om niet deel te nemen.

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.

Samenwerking met buitengewoon onderwijs (OV4-T9)

Onze school werkt samen met IBSO Woudlucht die de opleidingsvorm 4 Type 9 voor leerlingen met autismespectrumstoornis organiseert. We organiseren een 1A, een 2A Moderne Wetenschappen en een 3e jaar Wetenschappen en Economie voor deze leerlingen. Elk jaar telt maximum 8 leerlingen.

We kunnen het studieaanbod van OV4 T9 het best vergelijken met de pedagogische organisatie van een eerste jaar in het gewone onderwijs. De leerlingen krijgen een brede, gemeenschappelijke basisvorming, aangevuld met extra ondersteuning in sociale vaardigheden en leren leren.

Als leerling uit deze opleidingsvorm volg je de lessen in onze school.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van IBSO Woudlucht waar je bent ingeschreven, dien je ook de leefregels van onze school te volgen.

Deze leefregels worden in bijlage toegevoegd. Wij verwachten dat je deze respecteert.

Goede afspraken maken immers goede vrienden!

leerlingenraad

De leerlingenraad wil leerlingen de mogelijkheid geven om binnen de school activiteiten te organiseren die ervoor zorgen dat leerlingen zich thuis voelen op school.

De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen. De bestaande leden doen in het begin van het jaar een oproep in alle klassen van alle jaren. Iedereen is welkom om deel te nemen. In de loop van het schooljaar kunnen leerlingen nog altijd aansluiten. Meerdere leerlingen per klas zijn mogelijk.

De leerlingenraad verkiest zelf een voorzitter en ondervoorzitter(s). Deze behouden hun functie gedurende een schooljaar. De leerlingenraad wordt begeleid door een team van leerkrachten die op vrijwillige basis de leerlingen ondersteunen. Deze leerkrachten helpen de leerlingen om gestructureerd te werken, afspraken op te volgen, de haalbaarheid van ideeën af te toetsen, ... Zij staan mee in voor een goede werking van de leerlingenraad, maar zorgen er daarbij vooral voor dat de leerlingen zelf verantwoordelijkheid nemen. Het is geenszins de bedoeling dat zij het werk overnemen. Een taak van de begeleiding is ook het versterken van de leerlingenraad als team. Dit gebeurt door het organiseren van teambuildingsactiviteiten en het ontwerpen van een leerlingenraad "uniform".

De voorzitter en de ondervoorzitter(s) van de leerlingenraad leiden de vergaderingen. Zij overleggen hiervoor met de begeleidende leerkrachten en stellen daarna de agendapunten voor. Zij spreken vrijwilligers aan en verdelen per actie en in onderling overleg de taken die uitgevoerd moeten worden. Zo krijgt iedereen de kans mee te werken aan acties die hij/zij leuk vindt.

De leerlingenraad organiseert verschillende acties, een greep uit het aanbod:

- Sinterklaas,
- Valentijn,
- Carnaval,
- Paasactie
- Om de twee jaar een 24uren-lesmarathon waarbij elke deelnemer zich moet laten sponsoren ten voordele van een goed doel
- Fairtrade acties
- Tijdens de examens leerlingen een hart onder de riem steken door examenleuzen op te hangen
- Sing For The Climate, ...

De leerlingenraad beschikt over een eigen lokaal naast de Jamzaal, en ruimte op Smartschool voor verslagen en aankondigingen. Zij kunnen ook via de vitrinekast op de speelplaats hun activiteiten aankondigen.

Als onderdeel van de leerlingenraad is er het leerlingenparlement.

Het leerlingenparlement verzamelt eventuele klachten, suggesties, adviezen van leerlingen en geeft dit door aan de directie en de leerkrachten. De afgevaardigde in het parlement van de leerlingenraad is in eerste instantie de stem of de tolk van de medeleerlingen. Deze leerling vormt de brug tussen de klas en de leerlingenraad.

Elke klas vaardigt één of meerdere leerlingen af om deel uit te maken van het leerlingenparlement. Deze leerling kan gelijktijdig in de leerlingenraad en in het leerlingenparlement zetelen. De leerkrachten en de voorzitter(s) van de leerlingenraad begeleiden ook het leerlingenparlement.

De afgevaardigde heeft als taak om aanwezig te zijn in het parlement dat een 6-tal keren per schooljaar zal zetelen. Zij brengen verslag uit van de werkzaamheden bij hun klasgenoten.

De voorzitter en ondervoorzitter(s) van de leerlingenraad vertegenwoordigen het leerlingenparlement in gesprekken met de directie. Aan deze vertegenwoordiging kunnen indien nodig andere leerlingen worden toegevoegd. Ook de leerkrachten kunnen de lijst van suggesties, geuit door de leerlingen, bespreken met de directie.

De leerlingenraad/het leerlingenparlement brengt een advies uit over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad

adviesbevoegdheid heeft. Zij kan een advies op eigen initiatief aan de directie uitbrengen voor zover het over zaken gaat die buiten de bevoegdheid van de schoolraad vallen en enkel betrekking hebben op de leerlingen. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij als vertegenwoordiger van de leerlingenraad uiten.

pedagogische directieraad

De pedagogische directieraad geeft advies aan de directie i.v.m. de praktische organisatie van het schooljaar. Speciale activiteiten worden geëvalueerd en eventuele aandachtspunten worden genoteerd zodat ze kunnen worden bijgestuurd naar volgend schooljaar toe. Ook toetst de directie in deze vergaderingen ideeën af op haalbaarheid, draagvlak, ... De leden brengen zelf ook pijnpunten aan vanuit het leerkrachtenteam.

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;
- de directeur van de school;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Samenstelling van de schoolraad:

Voorzitter: Rita Van Even, Rita.vaneven@skynet.be .

Rechtstreeks verkozen ouders:

Bert Vandeborne
Peter Vanwaterschoot

Anne Liefsoens

Rechtstreeks verkozen personeelsleden:

Veerle de Schutter
Bart Meulemans
Ann Beetens

Gecoöpteerde leden:

Rita Van Even
Inge Delvaux

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 een ander moment te zoeken.

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.

deelgroepen en stuurgroep

Eén van de kenmerken van het methodeonderwijs is de georganiseerde overlegstructuur tussen ouders, leerkrachten en schooldirectie. Deze wordt gerealiseerd door op regelmatige basis te vergaderen in de deelgroepen (per leerjaar) en de stuurgroep (overkoepelend).

Deelgroepen hebben als doel de ouders nauwer te betrekken bij de jaarwerking.

Thema's die aan bod komen in de deelgroepen variëren van:

- welzijn en welbevinden van de leerlingen,
- afspraken over (en bijstellen van) schoolregels,
- het inrichten van het onderwijs,
- inrichting van GWP's,
- participatie van ouders in tal van activiteiten,
- activiteiten en de bijbehorende projecten,
- de participatie van ouders bij de sociale en vakinhoudelijke ontwikkeling van hun kinderen,
- het functioneren van de klasgroepen

Vanuit de deelgroepen komen ook ideeën, voorstellen en knelpunten naar boven die eventueel worden doorgegeven aan de stuurgroep of directie.

Het overleg in de deelgroepen wordt vier keer per jaar gehouden in elk leerjaar van de 1e en 2e graad (4 leerjaren) tussen het kernleerkrachtenteam en geïnteresseerde ouders. Tijdens deze vergadering worden ALLE ouders van dat jaar uitgenodigd om samen met de kernleerkrachten het verloop te bespreken.

Van ieder jaar zijn er één of twee ouders deelgroepafgevaardigden.

Daarnaast bestaat de stuurgroep. De stuurgroep heeft een adviserende functie naar de directie waar zij op kritische wijze invulling aan geeft. Via de verslagen van de deelgroepvergaderingen laat zij zich leiden om leerkrachten en de schooldirectie waar nodig te inspireren, kritisch te bevragen, te ondersteunen en op het niveau van belangrijke beslissingen als klankbord te fungeren.

Zo wordt de voortdurende en steeds verdergaande ontwikkeling van het methodeonderwijs gestimuleerd en participeren ouders bij de inrichting van het leerklimaat dat gecreëerd wordt via dit type van onderwijs.

begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit wil concreet zeggen:

Het eerste niveau (fase 0) van dit continuüm is de brede basiszorg: deze basiszorg komt in eerste instantie tegemoet aan de noden van al onze leerlingen om hun ontwikkelingskansen te optimaliseren.

Onderstaand vind je een oplistijng van de reeds evidente aanpassingen op onze school.

Basiszorg

- Sterke leeromgeving:
 - o een warme school en een veilig leefklimaat voor alle leerlingen
 - o enthousiaste leerkrachten
 - o werken in heterogene groepen zodat leerlingen diversiteit aanvaarden en er op een positieve manier mee leren omgaan
 - o een taakgerichte aanpak met taken die voor alle leerlingen betekenisvol zijn
 - o voortdurende ondersteuning bij taken, rekening houdend met verschillen tussen de leerlingen (differentiatie)
- Voor huislectuur kunnen andere criteria worden opgesteld. Dit wordt samen met de vakleerkracht besproken
- Het gebruik van een pc met spellingcorrector wordt toegelaten voor huiswerk/taken/eindwerk
- Op verzoek van de leerling worden vragen toegelicht door de leerkracht (controleren of vragen en instructie begrepen zijn – de kans geven tot vragen ter verduidelijking)
- De leerling kan meer toetstijd en examentijd (25 %) krijgen. Dit kan langer werken zijn of vroeger starten. Er dient wel rekening gehouden te worden met een eventueel tweede examen. Indien er twee examens gepland zijn dient de leerling schriftelijk en OP VOORHAND afspraken te maken met beide vakleerkrachten
- Vrijstelling van spellingfouten bij niet-talige vakken
- Opgaven van taken en toetsen worden steeds op papier aangeboden
- Cursus in Arial en Verdana, leesbaar lettertype

Remediëren

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

- gedifferentieerde oefeningen in les indien de les dit toelaat;
- al dan niet vrijblijvende inhaallessen of workshops;
- een individueel vakgebonden remedieerplan bij hiaten in de leerstof;
- een studiebegeleidingskaart voor het bijsturen van het studiegedrag van de leerling.

Indien het remedieerplan niet wordt nageleefd, wordt deze negatieve studiehouding meegenomen naar de delibererende klassenraad.

Op het tweede niveau (fase 1) volgen de verhoogde zorgmaatregelen voor leerlingen die hiervoor in aanmerking komen. Dit zijn de leerlingen die ondanks de brede basiszorg toch moeilijkheden ondervinden. Ouders kunnen hiervoor een mail sturen via Smartschool naar de directie en de leerlingenbegeleiding en zullen dan een formulier ontvangen om een verhoogde zorg aan te vragen. De leerkrachten observeren eveneens de leerlingen en hun noden om op te maken wie

hiervoor in aanmerking komt. Op de klassenraad van eind september worden vanuit de leerkrachten de verhoogde zorgmaatregelen besproken en eventueel toegewezen.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. De leerlingbegeleider zal :

- een vertrouwensrelatie met de leerlingen proberen op te bouwen
- de communicatie met de ouders en/of andere belanghebbende(n) onderhouden en/of herstellen
- zich ontfermen over leerlingen met problemen (gedrags- en leerproblemen, emotionele problemen, ...)
- pesters en gepesten helpen en begeleiden d.m.v. de no-blame methode
- speciale aandacht besteden aan nieuwe leerlingen
- bemiddelen in contacten met externe diensten, CLB, JAC, vertrouwenscentrum,...
- leerlingen met leerproblemen van dichtbij begeleiden (vb met behulp van begeleidingskaarten)

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. In het 2e, 4e en 6e jaar wordt je begeleid via intervisies, lessen, workshops, ... in het maken van een bewuste en gepaste studiekeuze. Ook het CLB wordt hierbij betrokken.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Wat evalueren wij?

Leraren evalueren enerzijds of de leerstofonderdelen voldoende beheerst en verwerkt zijn om op het einde van het schooljaar de eindtermen te kunnen bereiken. Anderzijds evalueren ze ook de studiehouding en de attitudes. Voorbeelden hiervan zijn: actief meewerken in de klas, de taakaanvaarding, hoe de leerling taken kan aanpakken, respectvol omgaan met anderen, het bij hebben van materiaal (agenda, handboeken, cursussen, werkschriften, specifieke kleding ...), het tijdig aanwezig zijn in elke les enz.

Hoe evalueren wij?

EVALUATIE TIJDENS HET JAAR/ DAGELIJKS WERK

Om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt, heeft de leraar naargelang de pedagogische afspraken binnen een graad, een aantal mogelijkheden zoals:

- * luisteren naar en beoordelen van je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden;
- * de evaluatie van vakgebonden attitudes;
- * toetsen (aangekondigd of niet aangekondigd);
- * herhalingstoetsen (aangekondigd);
- * oefeningen;
- * het beoordelen van je vaardigheden;
- * opdrachten in het kader van begeleid zelfstandig leren.

Leraren kunnen voor hun vak een afsprakennota door de leerling en ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Elk vak werkt met vooraf bepaalde gewichten per vakonderdeel. Het cijfer op het rapport is dus geen lineaire optelling van de behaalde cijfers in een periode. Je vindt de gewichten terug op Skore, het elektronische puntenboek binnen Smartschool.

Toetsen:

Met toetsen willen we meten in welke mate de leerstof gekend en verwerkt is. De toets kan kennis en/ of oefeningen en

toepassingen omvatten. Het is belangrijk dat je alle toetsen meedoet zodat we kunnen oordelen of dat deel van de leerstof verwerkt werd en of de eindtermen werden behaald.

Let op: als je om welke reden ook aan een toets niet kan deelnemen kan je verplicht worden de toets achteraf in te halen. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om de leerkracht aan te spreken en concrete afspraken hieromtrent te maken. Het niet naleven van deze verplichtingen binnen een redelijke termijn kan leiden tot een nul.

Huistaken

Huistaken worden zorgvuldig gemaakt en afgegeven op de afgesproken dag. Was je afwezig, dan lever je de huistaak in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid). Ben je de taak vergeten op de dag van het afgeven, dan neem je het initiatief om een afspraak te maken met de vakleerkracht i.v.m. het later afgeven. Het niet naleven van deze verplichtingen binnen een redelijke termijn kan leiden tot een nul of tot orde en/of tuchtmaatregelen (bv middag binnen blijven, strafstudie, ...).

Onderzoekscompetenties

Via onderzoeksopdrachten zal je kennismaken met wetenschappelijk onderzoek binnen een bepaald domein verbonden aan een je pool, bv. pool economie. Afhankelijk van de studierichting waarin je zit, zal je dus met andere onderzoeksdomeinen geconfronteerd worden.

Het onderdeel onderzoekscompetenties wordt in elke pool telkens geconcretiseerd via drie specifieke eindtermen:

- * zich oriënteren op een onderzoeksprobleem door gericht informatie te verzamelen, te ordenen en te bewerken;
- * een onderzoeksopdracht voorbereiden, uitvoeren en evalueren;
- * de onderzoeksresultaten en conclusies rapporteren en confronteren met andere standpunten.

Deze drie specifieke eindtermen kunnen vertaald worden naar een aantal onderzoeksvaardigheden die samen een onderzoekscyclus uitmaken, verspreid over de drie graden.

EVALUATIE VIA PERMANENTE EVALUATIE

Sommige vakken worden permanent geëvalueerd. Dit betekent dat er hiervoor geen examens worden georganiseerd. Drie keer per schooljaar krijg je via het rapport de resultaten van de permanente evaluatie. De rapportcijfers omvatten zowel de procesevaluatie als de productevaluatie met als componenten: kennis, vaardigheden en attitudes.

1ste graad

1ste en 2de leerjaar: de levensbeschouwelijke vakken, lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding, techniek, optie sport, optie meertaligheid en optie artistieke vorming.

1ste leerjaar: muzikale opvoeding, STEM en vrije werkruimte/WWAB.

2de leerjaar: wetenschappelijk werk.

Bijkomend in methode: geschiedenis, aardrijkskunde (2e jaar), natuurwetenschappen (1e jaar)

2de en 3de graad

lichamelijke opvoeding, artistieke vorming, informatica

EVALUATIE VIA EXAMENS

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grotere delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

In de eerste graad hebben de leerlingen rond Pasen grote herhalingstoetsen voor verschillende vakken, waarbij ook leerstof kan wegvallen om zo de grote hoeveelheid leerstof te spreiden over het tweede semester.

De resultaten van examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren te remediëren en te oriënteren (d.w.z. een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden). Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Kan je omwille van een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Afwezigheid wegens ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja: hoe en wanneer dit zal gebeuren.

Als je enkele maanden afwezig was door een uitwisselingsprogramma (AFS, WEB ...) dan zal er een aangepast

examenrooster worden opgesteld. Tijdens de andere examendagen word je op school verwacht om gemiste leerstof bij te werken.

Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op eerlijkheid gesteld.

Fraude/onregelmatigheden bij examens

1 Definitie

Een onregelmatigheid is elk gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarbij je het vormen van een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken.

Indien je de bedoeling hebt om een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of een andere leerling onmogelijk te maken, is er sprake van bedrog en dus van fraude.

Het is de begeleidende of de delibererende klassenraad die de kwalificatie van fraude toekent.

2 Vormen van onregelmatigheden

- Spieken d.w.z. boeken, aantekeningen of andere (eigen) geschriften tijdens de proef bij je hebben of raadplegen zonder dat dit uitdrukkelijk is toegestaan.
- Afkijken d.w.z. tijdens de proef bij andere leerlingen afkijken of met hen, op welke wijze ook, binnen of buiten het lokaal, informatie uitwisselen.
- Plagiaat d.w.z. teksten, gedachten of redeneringen van anderen geheel of gedeeltelijk overnemen en deze laten doorgaan voor eigen werk, dus zonder bronvermelding.
- Tijdens de proef ongeoorloofd gebruik maken van een rekentoestel, een gsm of een ander apparaat.
- Je op de proef uitgeven voor iemand anders of je door iemand anders laten vertegenwoordigen.
- Het op ongeoorloofde wijze in bezit zijn van de te stellen vragen of opgaven vóór de proef.
- Het persoonlijk werk door anderen laten maken.
- Daden stellen waardoor het onmogelijk wordt de proef af te leggen, bv. helpen bij het plegen van een onregelmatigheid.
- Poging tot fraude.
- ...

3 Vaststelling van een onregelmatigheid

3.1 Onmiddellijke vaststelling

Als het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen, je betrapt op een onregelmatigheid zal deze de nodige bewijsstukken verzamelen. Indien je weigert om de vaststellingen te bevestigen, wordt dit geacteerd. Indien er een getuige is kan deze de vaststelling bevestigen.

Het examen wordt onmiddellijk stilgelegd en de directeur of zijn afgevaardigde beslist op welke manier het examen verder gezet kan worden. Het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen zal wel aantonen wat je noteerde vóór de vaststelling.

3.2 Vaststelling achteraf

Als je plagiaat pleegt bij een schriftelijk project/examen/toets/taak/... zal de vaststelling van de onregelmatigheid achteraf gebeuren. Hierbij wordt duidelijk beschreven waaruit de onregelmatigheid bestaat.

4 Procedure

De delibererende of begeleidende klassenraad moet zo snel mogelijk oordelen over het feit of de onregelmatigheid beschouwd wordt als fraude. Hierbij wordt de volgende procedure gevolgd:

- De ouders en/of jij worden op de hoogte gebracht, zowel op informele wijze (telefoon) als op formele wijze (schriftelijk).
- Je wordt uitgenodigd voor een gesprek aangezien je het recht hebt om gehoord te worden en je te verdedigen tegen

de je ten laste gelegde feiten.

- De school verleent inzage in het dossier indien jij of je ouders hier expliciet om vragen.
- De begeleidende of delibererende klassenraad zal zijn beslissing in voldoende mate motiveren en baseren op concrete elementen.

5 Gevolgen

De begeleidende of delibererende klassenraad beslist autonoom welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven. Bij zeer zware of herhaaldelijke fraude kan een tuchtprocedure worden opgestart.

Deliberatie

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.

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

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

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 studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging 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.

Advies

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- * beslissen dat een leerling voor hun vak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet;
- * vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten beraadslaagt.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- * de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;

- * de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- * andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen. Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd. De klassenraad zal reeds overgaan tot beraadslaging als:

- * er één advies “voldoet niet” geformuleerd wordt;
- * er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovengenoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken op het rapport.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

Uitstel

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen. Deze bijkomende evaluatie gebeurt onder de vorm van een herexamen

Als dit gebeurt, overhandigt de school op 30 juni volgende documenten:

- * een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- * een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleeraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- * een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Verdeelsleutels

Om het beslissingsproces van de delibererende klassenraad nog objectiever en transparanter te maken en ouders en leerlingen bijgevolg beter van dienst te zijn, heeft de directie in samenwerking met de directieraad een aantal sleutels toegekend aan de punten voor dagelijks werk en examens.

De sleutel die hieronder per leerjaar en onderwijsvorm wordt gebruikt, is enkel richtinggevend voor een vlotter verloop van de deliberatie en geenszins een uitsluitel.

Het blijft de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om een beslissing te nemen waarbij deze sleutels enkel een hulpinstrument zullen zijn.

Per vak wordt een jaartotaal gemaakt: dagelijks werk en examens

Minimale voorwaarden voor het behalen van een attest A:

- * en voor geen enkel vak op jaartotaal onvoldoende;
- * en op het eindexamen voor geen enkel vak minder dan 45 %.

Elke leerling wordt onderworpen aan deliberatie.

Deze formules zijn slechts richtinggevend, een hulpmiddel bij de totstandkoming van de beslissing van de delibererende klassenraad en geenszins een uitsluitel.

Wij geven dit hulpmiddel ter kennis, zodat tijdig de studiehouding kan aangepast worden. Dit moet de leerling helpen het leerjaar met vrucht te beëindigen. Onderschat evenwel NIET het aandeel van het dagelijks werk in het jaartotaal.

1ste en 2de jaar:

- * het 1e dagelijks werk staat op 120;
- * het 2e en 3e dagelijks werk staan op 140;
- * de punten van examen 1 en 2 staan op 200;
- * totaal dagelijks werk = 400 punten, totaal examens = 400 punten.
- * voor vakken met permanente evaluatie:
- * totaal dagelijks werk = 400 punten

3de jaar ASO:

- * elk dagelijks werk staat op 100;
- * de punten van examen 1 staan op 120;
- * de punten van examen 2 staan op 180;
- * totaal dagelijks werk = 300 punten, totaal examens = 300 punten.
- * voor vakken met permanente evaluatie:
- * totaal dagelijks werk = 300 punten

4de jaar ASO:

- * elk dagelijks werk staat op 100;
- * de punten van examen 1 staan op 180;
- * de punten van examen 2 staan op 270;
- * totaal dagelijks werk = 300 punten, totaal examens = 450 punten.
- * voor vakken met permanente evaluatie:
- * totaal dagelijks werk = 300 punten

5de en 6de jaar ASO:

- * elk dagelijks werk staat op 100;
- * de punten van examen 1 staan op 240;
- * de punten van examen 2 staan op 360;
- * totaal dagelijks werk = 300 punten, totaal examens = 600 punten.
- * voor vakken met permanente evaluatie:
- * totaal dagelijks werk = 300 punten

Rapportering

Het rapport is het verslag van alle bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leraar als van het lerarenteam. De vakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

De leerstofbeheersing wordt drie keer per jaar door iedere leraar in een cijfer omgezet. Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk (DW1-DW3). In de 1e graad krijg je een tussentijds cijferrapport. In andere jaren krijg je in oktober ook een tussenevaluatie in de vorm van een brief waarin wordt meegedeeld of er al dan niet problemen zijn. Daarbij wordt het cijfer 50% als nipt voldoende beschouwd.

Je kan wel ten allen tijden de resultaten bekijken via Skore, het elektronische puntenboek op Smartschool.

De attitudes worden twee maal per jaar geëvalueerd via de sociale- en attituderapporten. Dit gebeurt aan de hand van een waardeoordeel.

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.

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.

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 levendiger 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.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de dag. Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

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. We vragen om buik, boezem en de bovenste helft van de bovenbenen te bedekken met ondoorzichtbare stof. Schoenen moeten vast aan de hiel zitten. 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.).

Het dragen van hoofddeksels (petten, mutsen, sjalen, ...) is enkel toegelaten op de speelplaats. Jassen worden uitgedaan in de klas en refters.

Lokale leefregels

LOKALE LEERREGELS

Bij het naar school komen en naar huis gaan volg je altijd de veiligste weg.

Op straat gedraag je je zoals het hoort en ben je in alle omstandigheden beleefd. Samentroepen in de onmiddellijke omgeving van de school doe je niet. 's Morgens ga je dadelijk naar de speelplaats (bij regenweer de polyvalente zaal) of naar het OLC. Je blijft in geen geval rondhangen in de gangen van het gebouw.

We verwachten dat je minstens VIJF minuten vóór de lessen starten op school bent. Na het 2de belsignaal ben je te laat en wordt dit genoteerd in je agenda.

Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen van het 1e tot en met het 3e jaar ordelijk in de rij staan op de aangeduide plaatsen op de speelplaats en wachten zij op de leraar om samen naar de klas te gaan. Bij afwezigheid van de leraar wacht je tot de vervanger of opvoeder je komt halen. Vanaf het 4e jaar gaan de leerlingen na het eerste belsignaal van 8u30 en 13u55 rechtstreeks naar de klas. Bij het tweede belsignaal ga je samen met de leerkracht binnen.

Indien je te laat aankomt, meld je je dadelijk aan het secretariaat (balie) waar je een verantwoording geeft voor je te laat komen. Het uur van aankomen en de reden worden genoteerd in de agenda. Wanneer je de klas binnenkomt, geef je spontaan je agenda ter controle aan je leraar. Bij herhaaldelijk te laat komen kunnen er ordemaatregelen getroffen worden (zie hoofdstuk 2: orde- en tuchtreglement van de leerlingen).

Als je afwezig bent wegens ziekte, verwittig je de school voor 8u30.

Lockers

We proberen al te zware boekentassen te vermijden. Je kan daarom een locker op school huren. We geven voorrang aan de derde jaars, daarna vierde, vijfde en zesde jaars. Houd er wel rekening mee dat dit enige organisatie vereist. Laat niets in je locker zitten dat je ofwel thuis ofwel in de klas nodig hebt. Hou er rekening mee dat je tijdens een gewone leswissel geen gebruik kan maken van je locker. Dit kan enkel tijdens de speeltijden.

Open leercentrum

Het Open Leercentrum (OLC) is er voor alle leerlingen. De toegang en het gebruik van de bibliotheek zijn gratis. Alleen voor afdrukken moet je betalen. (€ 0,05 per blad)

Het is verboden te eten en te drinken in het OLC. Blikjes of flesjes drank worden onder geen enkele voorwaarde mee naar binnen genomen.

Muziek (via mp3-speler, iPod of via de computer) kan evenmin. Het spreekt vanzelf dat het rustig is in het OLC: om andere leerlingen niet te storen, moet je stil zijn. Onderling overleg is soms nodig, maar dit mag onder geen enkele voorwaarde uitmonden in rumoer. Groepsbijeenkomsten die niet noodzakelijk in het OLC moeten gebeuren, zijn daarom niet toegelaten. Groepswerk mag uiteraard wel.

Onthoud dat het OLC vooral een leer- en werkruimte is en geen verwarmde, overdekte speelplaats. Het OLC wordt dus niet gebruikt als warme schuilplaats tijdens koude en regenachtige dagen!

• Afspraken OLC:

Bij het binnenkomen vul je eerst het aanwezigheidsboek in. Tijdens de lessen worden alleen leerlingen die vooraf gereserveerd hebben toegelaten. Reservaties gebeuren via de leraren. Om iedereen de kans te geven een computer te gebruiken, kan de OLC-beheerder het overdadig gebruik ervan door één persoon verhinderen door de PC voor iemand anders te reserveren.

- Op momenten dat het te druk is, kan de OLC-beheerder je ook vriendelijk verzoeken later eens terug te komen. In dat geval blijf je niet in de gangen rondhangen.
- Elke computer heeft een permanente internetaansluiting. Het raadplegen van het internet is gratis. Voor een afdruk betaal je € 0,05 (ook voor de verslagen en projecten). Wil je één of meer pagina's afdrukken, dan vraag je daarvoor de toestemming aan de beheerder. Gemaakte afdrukken worden contant betaald. Heb je geen geld op zak, druk dan niets af.
- DVD's, cd-roms, USB-geheugensticks ... mogen slechts gebruikt worden na toestemming van de OLC-beheerder. Wel zijn alle computers uitgerust met de meest gangbare toepassingssoftware (internetbrowser, Office,

talensoftware, encyclopedieën en woordenboeken).

- Het is verboden programma's te verwijderen of instellingen te wijzigen. Daar hoef je alvast je tijd niet aan te verspillen. Alleen educatieve software hoort in het OLC thuis. Spelletjes, muziekprogramma's (mp3, iPod, GSM ...), chatten, e-mailen en doelloos surfen zijn niet toegelaten!
- Hetzelfde geldt voor het raadplegen van internetbronnen: enkel en alleen educatieve webpagina's mogen bezocht worden. Spelletjes, minderwaardige informatiebronnen, naaktfoto's en dergelijke worden niet geduld. Hierop is een heel streng toezicht. De school heeft het recht bepaalde websites te blokkeren. De OLC-beheerder weet op elk ogenblik wat je aan de computer aan het doen bent!
- Wie zich niet aan de afspraken houdt, kan verzocht worden onmiddellijk het OLC te verlaten.
- Bij herhaaldelijk misbruik van het internet kan de toegang tot het OLC voor een langere periode worden geweigerd!
- Onthoud alvast deze regel: het OLC is een leercentrum, geen speelcentrum!

Gedrag

Onder alle omstandigheden gedraag je je correct en overeenkomstig met de principes van het GO!.

Je respecteert alle leden van de scholengemeenschap (ouders, medeleerlingen, personeel, directie) en uiteraard ook de buurtbewoners.

Je bent verdraagzaam tegenover ieders mening en overtuiging, conform aan ons pedagogisch project. De school onderschrijft het Gelijke Onderwijskansenbeleid (GOK).

Je toont verantwoordelijkheidszin, eerlijkheid in woord en daad evenals eerbied voor de gemaakte afspraken, overeenkomsten en akkoorden.

Je toont studie-ijver, inzet, nauwgezetheid en streeft naar een positief kritische zin, zin voor samenwerking en samenhang. Je neemt actief deel aan de les, in de klas moet er orde en tucht zijn.

Je verlaat de klas enkel na toestemming van de leerkracht. Naar het toilet gaan tijdens de lessen mag enkel in dringende gevallen en met de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht (vermelding in de agenda vereist).

In de klassen en de studie eet, snoep of drink je niet. Enkel tijdens de pauze of de leswissels mag je iets eten. Kauwgom gooi je in de vuilnisbak bij het binnengaan van het lokaal.

Het spreekt voor zich dat je respect hebt voor de gebouwen, het meubilair en de bezittingen van anderen. Alle lokalen, toiletten en de speelplaats houd je rein. Respecteer het werk van het poetspersoneel. Deponeer lege blikjes en ander afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken. Hetzelfde geldt voor de omgeving van de school. Je bezorgt geen overlast in de buurt. Je wordt aansprakelijk gesteld voor elke opzettelijke beschadiging. Wanneer je medeleerlingen iets ziet vernielen, stelen of 'ontlenen' zonder toestemming moet je dit signaleren aan de opvoeder, leraar of directie.

Bij beschadiging van materiaal moet je het materiaal vergoeden. Het kan ook zijn dat het gebruik van computers jou wordt geweigerd.

Gevaarlijke voorwerpen worden absoluut verboden op school.

Je verzorgt je taal. De omgangstaal in onze school is het Nederlands.

Leerlingpasje

Alle leerlingen krijgen een gratis leerlingpasje:

- een wit voor wie de school mag verlaten tijdens de middagpauze;
- een rood voor wie de school NIET mag verlaten tijdens de middagpauze.

Dit pasje heb je steeds bij je. Is dit niet het geval, dan kan je de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

Bij verlies of beschadiging moet je onmiddellijk een nieuw pasje aanvragen op het leerlingensecretariaat en betaal je 10 euro. Draag er zorg voor. Bij fraude zal je gesanctioneerd worden.

Je moet je pasje steeds tonen bij het verlaten van de school. Op verzoek moet je je pasje tonen en desgevallend afgeven.

Pauzes (voor, na en speeltijden)

Tijdens de speeltijd blijf je op de speelplaats of in de polyvalente zaal. Hang niet rond in de gangen of klaslokalen. Zitten doe je op banken: niet op vensterbanken of op de radiatoren.

Gebruik de speeltijd om naar het toilet te gaan. Houd deze wel rein. Je bent waarschijnlijk niet de laatste die zijn blaas wil

ledigen!

Het spreekt vanzelf dat je de privacyregels respecteert. De toiletten voor meisjes/jongens zijn uiteraard enkel toegankelijk voor respectievelijk meisjes/jongens.

Houd je boekentas bij je.

Studie

In de studie ben je rustig, stil en houd je je bezig met schoolse zaken. Respecteer het recht van iedere leerling om te werken, te lezen en te studeren. Muziek hoort hier niet thuis.

Tijdens de examenperiodes voorziet de school in opvang tijdens de namiddag. Specifieke richtlijnen worden tijdig bezorgd.

Einde van de les of lesdag

Bij het verlaten van de klas na het laatste lesuur plaats je de stoelen op de banken, wordt het bord schoon gemaakt en zorg je ervoor dat het lokaal ordelijk is en de PC's afgesloten zijn.

Ook na de lessen L.O. zal de zaal netjes opgeruimd worden.

Persoonlijke- of studieproblemen

Als je ergens danig mee in de knoei zit, zowel op persoonlijk als op studievlak, kun je steeds in alle discretie en vertrouwen terecht bij de directie, bij interne begeleiders (leerlingenbegeleider, leraren) en bij het CLB.

Pesten

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.

Wij op school kiezen ervoor om bij elk signaal in gesprek te gaan met de betrokken leerlingen. We gebruiken daarom de No Blame-aanpak : dit is een niet bestraffende, maar probleemoplossende strategie om met pestproblemen om te gaan.

Persoonlijke bezittingen - eigen verantwoordelijkheid

Op je persoonlijke spullen en ook je kleren staat je naam.

Om diefstal en beschadiging te voorkomen, laat je het best nooit boekentassen en andere waardevolle voorwerpen ONBEHEERD achter in de gangen, kleedkamers of niet gesloten lokalen. Indien dit toch gebeurt, is dat op eigen verantwoordelijkheid: noch de school noch het schoolpersoneel kan aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadiging.

Verzekering

In geval van een ongeval tijdens de uren met lichamelijk letsel of materiële schade, zal de schoolverzekering (Ethias) tussenbeide komen.

De leerling dient hiervoor de verzekeringsdocumenten te laten invullen. Deze documenten zijn beschikbaar aan de balie bij de opvoeders.

Schooltoelage

De Vlaamse overheid springt bij voor wie het moeilijk heeft om de kosten verbonden aan studies te dragen.

Hoe dient u een aanvraag in voor een school- of studietoelage?

Indien u meent in aanmerking te komen voor een school- of studietoelage, dan kan u een aanvraag indienen. U heeft twee mogelijkheden:

- U kiest voor een digitale aanvraag;
- U kiest voor een schriftelijke aanvraag.

Digitale aanvraag:

Surf naar www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen en klik op "Online diensten". U heeft een e-id of een token nodig. Indien u hulp wenst bij het invullen van uw digitaal aanvraagformulier, dan kan u steeds terecht op het nummer 078 15 78 70. Ook online is een help-pagina beschikbaar:

<https://daf.vlaanderen.be/daf/public/help.do>

Schriftelijke aanvraag:

U kan een aanvraagformulier bekomen bij uw onderwijsinstelling, of u kan de nodige documenten afdrukken van de website. Surf naar www.studietoelagen.be. Kies voor de rubriek "uw aanvraag indienen" om een pdf-versie van het formulier te downloaden.

U kan ook een aanvraagformulier bestellen via het nummer 1700.

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. Ook als je in de loop van de dag wegens ziekte naar huis gaat, hebben we voor die dag een wettiging nodig.

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;

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 geantedateerd 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.

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-statuuat 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-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat 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 topkunstenstatuuat jou een topkunstenstatuuat 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.

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 lessen 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 spijsbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijsbelen, 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.

Contact

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Leuven-Tienen-Landen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB GO! Leuven-Tienen-Landen

www.leuven.go-clb.be www.tienen.go-clb.be

Oude Vestenstraat 14

3300 TIENEN

Algemeen telefoonnummer: 016/81.58.18

Directeur

Naam directeur: Grite De Bondt

Telefoonnummer: 016/81.58.18 & 016/30.80.10

E-mail: grite.de.bondt@g-o.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel Leuven

GO! CLB vestiging Leuven

Redingenstraat 86

3000 LEUVEN

Telefoon: 016/30.80.10

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
An Vanvuchelen	maatschappelijk medewerker	016/30 80 10	an.vanvuchelen@g-o.be
Saskia Vinck	psychopedagoog	016/30 80 10	saskia.vinck@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'. 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: www.onderwijskiezer.be.

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. 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 hierboven).

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 ontoegankelijk 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, bijgestaan 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 laatste 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, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

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.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op 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

Roken past niet in ons gezondheidsbeleid. Roken is dan ook op het schooldomein en in de onmiddellijke omgeving (binnen een straal van 50 meter) verboden en zal bij het niet naleven bestraft worden.

De e-sigaret (vaper) behoort tot tabak en is dan ook verboden op school.

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.

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

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

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Tussen de lessen kan je steeds naar het toilet.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

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:

Fietsen en brommers stal je ordelijk in de fietsenstalling, NIET tegen de gevel van de school of de omliggende woningen. Aan de schoolpoort stap je af en leg je de motor van je bromfiets stil. Aangezien je zelf aansprakelijk bent voor fiets of brommer, zorg je ervoor dat je vervoersmiddel met een stevig slot wordt vastgelegd.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

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. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Opgepast: dit is slechts een raming van de kosten! De werkelijke kost kan hoger of lager liggen dan de aangegeven prijzen.

Gemaakte vaste kosten voor uitstappen (bv. reservering vervoer) worden sowieso doorgerekend als je geen doktersattest hebt. Voor de GWP wordt dit automatisch doorgerekend ongeacht of je een doktersattest hebt of niet.

Wijze van betaling

Er worden, gespreid over het schooljaar, voorschotten geïnd voor de GWP, die door middel van een voorschotfactuur aan de ouders ter betaling worden aangeboden. Alle voorschotten worden op een volgend rekeningoverzicht in mindering gebracht ten belopen van het verbruik. Teveel geïnde voorschotten worden op het einde van het schooljaar terugbetaald. Daarnaast worden alle andere items gefactureerd in functie van het verbruik. De prijszetting en de wijze van facturatie kunnen te allen tijde worden aangepast.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een fonds 'Studeren kost Geld' opgericht waardoor minder gegoede ouders prijsvermindering genieten. Indien je hierop wenst beroep te doen, neem je contact op met de directie. Elke aanvraag wordt vanzelfsprekend met de nodige discretie behandeld.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de financieel medewerker van de school.

Indien ouders hun openstaande rekeningen niet betalen, zal de school volgende procedure toepassen:

1ste stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag:

De factuur of te innen bedrag wordt terug meegeven met verwittiging van dringende betaling, nota in je agenda met de vermelding herinnering factuur of te innen bedrag.

2de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 1):

Er wordt een aangetekend schrijven verstuurd.

De kost van het aangetekend schrijven zal verhaald worden op de debiteur.

3de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 2):

De openstaande factuur of het nog te innen bedrag (de kosten van het aangetekend schrijven mee ingerekend) wordt betaalbaar gesteld door een incassobureau.

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 en bij voorkeur schriftelijk een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, de heer Urbain Lavigne, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo, urbain.lavigne@scholengroep11.net

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 juridictioneel 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 [deze website](#).

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 [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

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.

Op 30 juni krijg je je rapport. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het toch 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 afgiftebewijs.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending of tegen afgiftebewijs; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. 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.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Deze beroepscommissie zetelt ten vroegste op maandag 27 augustus 2018.

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.

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 of tegen afgiftebewijs; 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 jou en je ouders. Deze beroepscommissie zetelt uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep.

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 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn 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

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.

leefregels

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.

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

- 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, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

Telaatkomers: Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat. De opvoeder noteert het uur van aankomen en de reden van te laat komen vooraan in de agenda.

Tijdens de leswissels gaat iedereen rechtstreeks en zonder treuzelen of omwegen naar de volgende les. Als je toch te laat komt in de les, zal de leerkracht het uur van aankomen en de reden van te laat komen vooraan in de agenda noteren. Voor het te laat komen 's ochtends en tijdens de leswissels passen we volgende regels toe:

- wie 3 x te laat komt krijgt 1 week ochtendstudie. Dit wil zeggen dat de leerling om 7u45 op school moet zijn; kom je tijdens de ochtendstudie te laat, dan wordt deze verplaatst, ben je ongewettigd afwezig op de ochtendstudie dan wordt deze verdubbeld. Bij het nalaten naar de ochtendstudies te komen, kunnen strengere orde- en tuchtmaatregelen volgen (strafstudie, uitsluiting,...)
- Wie na de middagpauze te laat komt, levert zijn pasje gedurende 2 volledige lesdagen (geen woensdag) in. Dit te laat komen wordt in de agenda genoteerd, samen met de reden, maar telt niet mee voor bovenstaande.
- Wie meer dan een lesuur te laat aankomt, gaat naar het OLC. De resterende tijd van het lesuur zal de leerling daar in het OLC doorbrengen, dit om het normale lesverloop niet te storen. De verificateur kan dit bovendien aanduiden als een problematische afwezigheid.

In geval van overmacht moet er steeds voor een wettiging gezorgd worden. Wie met de bus komt kan het best een attest aanvragen via e-mail naar vlbrab@delijn.be met vermelding datum, rit, lijnnummer, naam en adres van de leerling. Je kan ook online een attest aanvragen via www.delijn.be/nl/contact/attest-vertraging/index.html.

Spijbelen

Bij spijbelen start de school onmiddellijk een begeleiding op. Er wordt hiernaast ook sanctie aan gekoppeld:

- 1 lesuur spijbelen: 1 avondstudie tot 17u;
- een halve dag spijbelen: 1 strafstudie;
- een hele dag spijbelen: 2 strafstudies;
- wie herhaaldelijk spijbelt, krijgt een dag uitsluiting.

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 vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- 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 volgkaart
- inhouden leerlingpasje
- alternatieve straf
- ochtend- of avondstudie
- een strafstudie: je moet de strafstudie op woensdag van 12u30 tot 14u30 uitzitten

- een uitsluiting van alle lessen gedurende maximaal dag
- ...

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.

Inbreuk tegen het verbod van het zichtbaar dragen van levensbeschouwelijke kentekens

- Er wordt een eerste maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval word je uit de les geschorst en zal je de rest van die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen. Dit is een ordemaatregel waartegen geen beroep kan worden aangetekend;
- Er wordt een tweede maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval treedt het tuchtreglement in werking:
 - je wordt uit de les geschorst en zal de rest van die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen;
 - de procedure voor een tijdelijke uitsluiting buiten de school wordt opgestart;
- Er wordt een derde maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval treedt het tuchtreglement in werking:
 - je wordt uit de les geschorst en zal de rest dan die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen;
 - je wordt preventief geschorst buiten de school en de procedure voor een definitieve uitsluiting wordt opgestart.
 Hierbij zijn alle regels, zoals opgegeven in het schoolreglement, inclusief de beroepsprocedure van kracht.

Bij schending van de leefregels die niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen worden genomen die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. Ze kunnen onder meer inhouden dat voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald doch niet aansluitend, het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten door andere activiteiten worden vervangen.

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.

De Raad van Bestuur heeft delegatie gegeven aan de algemeen directeur om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De algemeen directeur kan oordelen om deze delegatie aan de directeur te geven.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht.

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.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals:

- het dealen van medicatie;
- het gebruik, bezit en dealen van drugs;

- het herhaald weigeren het gezag van het personeel te erkennen;
- het herhaaldelijk zichtbaar dragen van levensbeschouwelijke kentekens (zie hoger).
- het herhaaldelijk weigeren GSM, MP3 en dergelijke af te geven;
- het gebrek aan respect voor leerlingen en personeel;
- het meermaals ongewettigd afwezig blijven;
- het onder invloed zijn van alcohol;
- het blijvend storen van de lessen en activiteiten;
- het opzettelijk meebrengen van messen, wapens en andere gevaarlijke voorwerpen
- het toebrengen van slagen en verwondingen;
- het plegen van diefstal;
- het plegen van verbaal en/of fysiek geweld;
- het toebrengen van schade;
- het vervalsen van resultaten en geschriften;
- het weigeren van het maken van taken;
- het weigeren van straf- en/of ochtend-, middag- en avondstudies te doen;
- het zich herhaaldelijk en met opzet onttrekken aan het toezicht;
- het zonder schriftelijke toelating publiek maken van foto's, filmen en dergelijke;

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 kan je naar huis worden 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.
 - 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 de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.

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 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 via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite 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
Catherine Vanaise
directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] 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 groet

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 _____

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)