



# Schoolreglement GO! atheneum De Ring Leuven

2019-2020

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap Leuven	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	6
Je studies voortzetten	6
Van studierichting veranderen	6
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	7
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>8</b>
Samenwerking met buitengewoon onderwijs (OV4-T9)	8
Studieaanbod	8
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	8
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Flexibele leertrajecten	10
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	10
<b>Participatie</b>	<b>11</b>
Leerlingenraad	11
Pedagogische raad	12
Schoolraad	12
Engagementsverklaring	13
Deelgroepen en stuurgroep	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	16
Wat evalueren wij?	16
Hoe evalueren wij?	16
Deliberatie	19
Klassenraad	19
Rapportering	22
<b>Taalbeleid</b>	<b>23</b>
Screening van de onderwijstaal	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere media	24
Privacywetgeving en beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	25
Lokale leefregels	25
Agenda	28
<b>Afwezigheid</b>	<b>29</b>
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
<b>CLB</b>	<b>32</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	32
Het CLB en zijn werkingsprincipes	33
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	33
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	33
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	33
Deontologische code CLB	33
Beroepsgeheim	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Vraaggestuurde begeleiding	34
Verplichte leerlingenbegeleiding	35

Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	35
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	35
Preventieve gezondheidszorg	35
CLB-consulten	35
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	35
Besmettelijke ziekten	36
Vaccinaties	36
Individueel CLB-consult	37
Verandering van school en CLB	37
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	38
Het multidisciplinaire dossier	38
Klachtenprocedure	40
Info van lokale CLB en CLB Online	41
Bijkomende informatie van het CLB	41
Onderwijskiezer en CLBch@t	41
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>42</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	42
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	42
Tabak	42
Alcohol en drugs	42
Welbevinden	43
Voeding, dranken en tussendoortjes	43
Verkeersveilige schoolomgeving	43
<b>Schoolkosten</b>	<b>44</b>
Bijdrageregeling	44
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>45</b>
Algemene klachtenprocedure	45
Een klacht?	45
Waar kun je met een klacht terecht?	45
Hoe dien je een klacht in?	45
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	45
Welke klachten worden niet behandeld?	45
Specifieke procedures	46
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	46
Beroep	47
Beslissing van de beroepscommissie	47
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	48
<b>Verzekeringen</b>	<b>49</b>
Schoolverzekering	49
<b>Leefregels</b>	<b>50</b>
4 lademodel	50
Ordemaatregelen	50
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	52
Tuchtmaatregelen	52
Regels bij tuchtmaatregelen	53
<b>Bijlagen</b>	<b>54</b>
Schoolreglement en PPGO!	54
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	55
Schulderkennis	57
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	59

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur,
- 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 GO!,
- 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 26 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  
Huis 11  
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo  
[info@huis11.be](mailto:info@huis11.be)  
Tel: 016/31.45.70

### *Samenstelling van de Raad van Bestuur*

Algemeen Directeur: Kaat Vandensavel  
Tel: 016/31.45.70 Fax: 016/31.45.80  
Voorzitter: Rik Haex  
Ondervoorzitter: Johan Wuyts  
Rechtstreeks verkozen leden: Sofie Balduyck, Magda Broeckmans, Yvette Dendooven, Luc Neyns, Frank Peetermans, Jeroen Thys  
Gecoöpteerde leden: Rik Haex, Bert Vandeborne, Johan Wuyts

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](mailto: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 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 tot en met 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**

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

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

## 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 2de graad Wetenschappen en Economie voor deze leerlingen. Elk leerjaar telt maximum 8 leerlingen.

We kunnen het studieaanbod van OV4 T9 het best vergelijken met de pedagogische organisatie 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.

Hoewel 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!

## Studieaanbod

Zie [www.deringleuven.be](http://www.deringleuven.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
8u30	9u20	eerste lesuur	8u30	9u20	eerste lesuur
9u20	10u10	tweede lesuur	9u20	10u10	tweede lesuur
10u10	10u25	pauze	10u10	11u	derde lesuur
10u25	11u15	derde lesuur	11u	11u15	pauze
11u15	12u05	vierde lesuur	11u15	12u05	vierde lesuur
12u05	12u55	middagpauze (= vijfde lesuur)	12u05	12u55	vijfde lesuur
12u55	13u45	zesde lesuur	12u55	13u55	middagpauze (= zesde lesuur)
13u45	14u35	zevende lesuur	13u55	14u45	zevende lesuur
14u35	14u45	pauze			
14u45	15u35	achtste lesuur	14u45	15u35	achtste lesuur
15u35	16u25	huiswerkklas (ma, di, do) groepsvergadering of les (1keer per week)	15u35	16u25	negende lesuur (1 keer per week -enkel voor 6HUWT)



## 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.

Enkele voorbeelden:

- het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrijstellen 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 lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.
- Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

## 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.

# Participatie

## 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
- Filmmarathon
- Fairtrade acties
- Tijdens de examens leerlingen een hart onder de riem steken door examenleuzen op te hangen

Speciale eenmalige acties door leerlingen worden vooraf met de directie besproken en worden er in samenspraak afspraken opgesteld.

De leerlingenraad beschikt over een eigen lokaal 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 raad**

---

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:

Caroline Dossogne  
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.

### **1ste 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.

### **2de 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.

### **3de 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.

### **4de 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 en je ouders geregeld informeren via Skore over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken en 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 olijsting van de reeds evidente aanpassingen op onze school.

### Basiszorg

Sterke leeromgeving:

- een warme school en een veilig leefklimaat voor alle leerlingen
- enthousiaste leerkrachten
- werken in heterogene groepen zodat leerlingen diversiteit aanvaarden en er op een positieve manier mee leren omgaan
- een taakgerichte aanpak met taken die voor alle leerlingen betekenisvol zijn
- 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 bericht 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 uit te maken wie hiervoor in aanmerking komt. Op de klassenraad van oktober 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 ontfemen 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 interviews, 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.

## 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 GESPREDDE EVALUATIE**

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

### **1ste graad**

**1ste en 2de leerjaar:** aardrijkskunde, de levensbeschouwelijke vakken, lichamelijke opvoeding, techniek, de optie-uren

**1ste leerjaar:** geschiedenis, beeld en muziek, STEM en vrije werkruimte.

**2de leerjaar:** wetenschappelijk werk, STEM, vrije werkruimte.

Bijkomend in methode: geschiedenis (2de jaar), natuurwetenschappen (1ste jaar) en economie (2de jaar)

### **2de graad**

Aardrijkskunde, lichamelijke opvoeding, artistieke vorming, informatica, seminaries

In de niet-wetenschappelijke richtingen: biologie, chemie en fysica

### **3de graad**

In de niet-wetenschappelijke richtingen: aardrijkskunde

### **7e jaar:**

De toetsen zijn louter indicatief als graadmeter om de evolutie te volgen. We voorzien ook examens.

## **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 en de tweede graad hebben de leerlingen rond Pasen grote herhalingsstoetsen 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**

#### **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.

#### **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.
- ...

## Vaststelling van een onregelmatigheid

### 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.

### 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.

## 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.

## 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, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkmogelijkheid een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad in de eerste graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

In het kader van de visie 'Modernisering van het SO' werken we voor de leerlingen van het 1e graad met een studiebekrachtiging op het einde van de eerste graad. Op het einde van het 1e leerjaar krijgen de leerlingen enkel een attest van regelmatige lesbijwoning en wordt er een advies geformuleerd naar het 2e leerjaar toe, op basis van talenten en capaciteiten. Leerlingen die een structureel tekort hebben voor een of meerdere vakken zullen verplicht worden om te remediëren. Tijdens de begeleidende klassenraden kan dit altijd geherevalueerd worden of bijgestuurd worden.

**Onze school hanteert** voor de andere jaren 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.

Bijkomende proeven kunnen voor alle vakken opgelegd worden, ook voor de vakken met gespreide evaluatie. 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. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- **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 beraadslagt

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 of een extra opdracht.

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 vakleraar 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 gespreide 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 gespreide 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 gespreide 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 gespreide evaluatie: totaal dagelijks werk = 300 punten

#### 7de jaar ASO

- de punten van examen 1 staan op 350
- de punten van examen 2 staan op 550

## 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 transversale eindtermen en attitudes worden twee maal per jaar geëvalueerd via de sociale- en attituderapporten. Dit gebeurt aan de hand van een waardeoordeel. De transversale eindtermen worden meegenomen in de eindbeoordeling op het einde van de 1e graad.

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent via een screeningsinstrument. 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.

In onze eerste graad laten we het gebruik van de smartphone niet toe tijdens de schooluren. Tenzij de leerkracht hiervan – na het maken van de juiste afspraken – gebruik wil maken om bepaalde werkvormen in de lespraktijk toe te passen.

Om de leerlingen van de 2e en 3e graad bewust te maken van het overmatig gebruik van gsm organiseert de school op regelmatige tijdstippen een gsm-loze week.

## 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 communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie toestemmingsformulier als 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.

Zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

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 (bijvoorbeeld op sociale media).

Als de school misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan de directie een ordemaatregel of zelfs een tuchtmaatregel nemen.

In het kader van de lerarenbegeleiding kan de lerarenmentor lessen filmen. Deze beelden worden niet gepubliceerd en zijn enkel bedoeld voor intern gebruik.

## 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 ondoorzichtige 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, ...) is enkel toegelaten op de speelplaats. Jassen worden uitgedaan in de klas en refters.

## Lokale leefregels

---

### Veilig en op tijd op school

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. Samen troepen 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 1ste tot en met het 3de 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 4de 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 het lokaal 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 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.

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 hoeft 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.

Het spreekt vanzelf dat het tijdens de les rustig is en dat alle leerlingen ongestoord de lessen kunnen volgen. Je toont studie-ijver, inzet, nauwgezetheid, je hebt een positief kritische houding en zin voor samenwerking.

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.

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.

**Muziek (via mp3-speler, iPod of via de computer) kan niet in de studiezaal en in het OLC.**

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. Het kost weinig moeite om je afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken te gooien. Leef bewust, sorteer correct. We streven naar een afvalarme 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 zijn absoluut verboden op school.

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

### **Leerlingenpasje**

Alle leerlingen krijgen een gratis leerlingenpasje:

- 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.

### **Pauses (voor, na en speeltijden)**

Tijdens de speeltijd hang je 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 en je materiaal uit je locker te nemen. Zo kan de les op tijd starten.

### **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 LO 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.

Op school kiezen we 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 lessen 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 dienen je ouders een aanvraag in voor een school- of studietoelage?

Indien je ouders menen in aanmerking te komen voor een school- of studietoelage, dan kunnen zij een aanvraag indienen.

Zij hebben twee mogelijkheden:

- Zij kiezen voor een digitale aanvraag;
- Zij kiezen voor een schriftelijke aanvraag.

Digitale aanvraag:

Surf naar [www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen](http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen) en klik op "Online diensten". Zij hebben een e-id of een token nodig. Indien jullie hulp wensen bij het invullen van uw digitaal aanvraagformulier, dan kunnen jullie 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:

Zij kunnen een aanvraagformulier bekomen bij jullie onderwijsinstelling, of ze kunnen de nodige documenten afdrukken van de website. Surf naar [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be). Kies voor de rubriek "uw aanvraag indienen" om een pdf-versie van het formulier te downloaden.

Ze kunnen ook een aanvraagformulier bestellen via het nummer 1700.

## **Agenda**

---

Onze school heeft ervoor gekozen om te werken met de digitale schoolagenda van Smartschool. Dit betekent dat jij en je ouders op Smartschool de lesonderwerpen van elk lesuur kunnen zien alsook wanneer de leerkrachten taken en toetsen hebben opgegeven en tegen wanneer die taken en toetsen moeten afgewerkt zijn. De digitale agenda van Smartschool is ons communicatiemiddel.

Daarnaast gebruiken we ook een papieren agenda. Deze wordt enerzijds gebruikt voor administratieve doeleinden (te laat komen, afwezigheden, nota's, ...) en anderzijds als planningsinstrument. We raden je aan om je planning van je studiewerk hierin te noteren. Alleen studeren als er een rood boekje in de digitale agenda staat, is namelijk geen goede studiemethode.

Nota's van leerkrachten, opvoeders en directie komen ook in deze papieren agenda. Deze moeten steeds getekend worden door de ouders.

Je hebt de agenda elke dag bij. Je geeft de agenda af aan de directeur, de leraar of een opvoeder wanneer hij/zij dit vraagt.

Bij verlies van de agenda koop je onmiddellijk een nieuwe agenda. De directie kan dat ook opleggen wanneer een agenda vuil, beklad en onverzorgd is. De kosten voor een nieuwe agenda zijn steeds voor de rekening van de leerling.

# 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:

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 deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- 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, familiale redenen, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

### Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

### Topsport

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

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

- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen

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

## Topcultuur

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.



## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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](http://www.leuven.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](mailto: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:

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
Inne Luyten	team 1	016/30 80 10	<a href="mailto:inne.luyten@g-o.be">inne.luyten@g-o.be</a>
Saskia Vinck	team 2	016/30 80 10	<a href="mailto:saskia.vinck@g-o.be">saskia.vinck@g-o.be</a>

## Het CLB en zijn 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.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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 belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld 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"](#). Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#) Te vinden op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

### Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige ["Deontologische code voor de CLB-medewerker"](#) vind je op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met 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 schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**  
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

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

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

### 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 vind je in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

### CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

### Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;

- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- 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. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult 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 CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

## 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.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- 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, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

## Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je

verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van 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 CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

## Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

---

### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen 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. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling

mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

#### ***Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk***

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

#### ***Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs***

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

#### ***Wat is buitengewoon onderwijs?***

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

### **Het multidisciplinaire dossier**

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de 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 en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

### **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 in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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 bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang 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 recht op toegang 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 over de gezondheid, 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 jouw 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 (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### **Vernietiging van 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 laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 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. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over 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 verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

### **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/haar 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 de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.  
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

# 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 bij 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. Er geldt op het schooldomein en in de onmiddellijke omgeving (binnen een straal van 50 meter) een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers.

## Alcohol en drugs

---

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

- De regelgeving i.v.m. 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.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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:

- Op school wordt er permanent gratis water aangeboden via waterfonteintjes. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Tussen de lessen kan je steeds naar het toilet na toestemming van de leerkracht.
- 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

Alle facturen worden digitaal opgestuurd via het e-mailadres opgegeven bij de inschrijving, tenzij u expliciet vraagt voor een papieren versie.

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 goeude 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.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met Steven Haccour.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de financieel medewerker, dhr Steven Haccour, 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 digitaal opgestuurd met verwittiging van dringende betaling en 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.

In dit kader is het belangrijk om het document 'schulderkennis' te ondertekenen (zie bijlage).

De ondertekening van dit document zorgt ervoor dat de 'verjaring' wordt vervangen: de korte verjaring van 1 jaar (Hof van Cassatie 28/06/2018) wordt door de ondertekende schulderkennis uitgesloten en vervangen door de gewone verjaring van 5 jaar die van toepassing is vanaf de datum van de opmaak van het geschrift.

# 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**, mevrouw Kaat Vandensavel, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo, [kaat.vandensavel@huis11.be](mailto:kaat.vandensavel@huis11.be)

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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](mailto: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, 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?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben

plaatsgevonden;

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

## Specifieke procedures

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [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 hebben jij en/of je ouders 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 op die datum 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 24 augustus 2020.

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 vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

## 4 lademodel

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

## 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,...). In de 3de graad wordt het middagpasje een week ingehouden. Zij helpen op dat moment in de refter/keuken.
- 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 dan 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](mailto: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](http://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 strafstudie
- wie herhaaldelijk spijbelt, krijgt een dag uitsluiting

### Soorten ordemaatregelen

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 leerlingenpasje
- alternatieve straf
- ochtend- of avondstudie
- een strafstudie: je moet de strafstudie op woensdag van 12u30 tot 14u30 uitzitten
- een uitsluiting van alle lessen
- ...

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 die 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 filmen, het maken en/of het publiceren van foto's, geluidsfragmenten en filmpjes zonder toestemming of medeweten van de betrokkene.

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 2019-2020 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] weten raad te plegen en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

### 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 communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenk 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 2019-2020 vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te maken tijdens de schoolactiviteiten.

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



[Datum]

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum

Handtekening ouder

[

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Website</li><li>• Schoolfolder</li><li>• Sociale media</li><li>• Smartschool</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li></ul>
GWP	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Website</li><li>• Schoolfolder</li><li>• Sociale media</li><li>• Smartschool</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li></ul>



Extra Muros	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• Smartschool</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Infomomenten op school	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• Smartschool</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schoolactiviteiten buiten school	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• Smartschool</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schoolactiviteiten binnen school	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• Smartschool</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>

]

## Schulderkennis

---

Beste ouder(s)

Het Hof van Cassatie heeft in haar arrest van 28/06/2018 geoordeeld dat alle vorderingen die te maken hebben met onderwijs onderworpen worden aan een eenjarige verjaringstermijn. De vorderingen betreffen zowel leergeld als kostgeld. Er is daarnaast het Burgerlijk Wetboek dat onverkort van toepassing blijft.

De ondertekening van onderstaande schulderkennis zorgt ervoor dat de 'verjaring' wordt vervangen: de korte verjaring van 1 jaar wordt door de schulderkennis uitgesloten en vervangen door de gewone verjaring van 5 jaar die van toepassing is vanaf de datum van de opmaak van het geschrift.

### Schulderkennis



GO! Atheneum De Ring  
Tiensevest 62 3000 Leuven

schooljaar 2019 - 2020

Ondergetekende (naam en voornaam): .....

.....

(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Rijksregisternummer:

Adres:

.....

.....

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

.....

Plaats en datum van geboorte:

.....

Klas:

.....

Opgemaakt te....., op.....20.....

Handtekening(en)  
Voor akkoord,

.....  
(moeder)                      (vader)                      (voogd)

## 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

<b>Attest van de behandelende arts</b>	
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)	