



GO! Atheneum Ninove schoolreglement

2019-2020

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Inschrijving	6
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	6
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	7
Jaarkalender en studieaanbod	8
Studieaanbod	8
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	8
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	8
Flexibele leertrajecten	8
Openstelling van de school	8
Vestigingsplaatsen	9
Lesbijwoning in een andere school	9
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	9
Stages en werkplekleren	10
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	11
Bereikbaarheid directie	11
Participatie	12
Leerlingenraad	12
Ouderraad	12
Pedagogische raad	12
Schoolraad	12
Engagementsverklaring	13
Begeleiding en evaluatie	14
Leerlingenbegeleiding	14
Evaluatie	14
Wat evalueren wij?	14
Hoe evalueren wij?	15
Deliberatie	16
Remediëren	16
Delibererende klassenraad	16
Rapportering	18
Taalbeleid	19
Screening van de onderwijstaal	19
Extra taallessen Nederlands	19
Vakken gegeven in een andere taal	19
Afspraken	20
Gebruik van gsm en andere media	20
Privacywetgeving en beeldmateriaal	20
Reclame en sponsoring	20
Kledij, orde en hygiëne	21
Lokale leefregels	21
Bewakingscamera's	21
Middagpauze	21
Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen	21
Netheid, orde, beschadiging, diefstal	21
Verboden voorwerpen	22
Extra-murosactiviteiten (EMA)	22
Leerboeken en werkschriften	22
Afwezigheid	23
Gewettigde afwezigheden	23
Gewettigde afwezigheid	23
Afwezig wegens ziekte	23
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	23

Afwezig om één van de volgende redenen	24
Afwezig met toestemming van de school	24
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	25
Moederschapsverlof	25
Problematische afwezigheid	25
problematische afwezigheid 18+	26
CLB	27
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	27
Het CLB en zijn werkingsprincipes	28
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	28
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	28
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	28
Deontologische code CLB	28
Beroepsgeheim	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Vraaggestuurde begeleiding	29
Verplichte leerlingenbegeleiding	30
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	30
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	30
Preventieve gezondheidszorg	30
Systematische contacten	30
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	30
Besmettelijke ziekten	31
Vaccinaties	31
Individueel contact	32
Verandering van school en CLB	32
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	32
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	32
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	32
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	34
Het multidisciplinaire dossier	34
Klachtenprocedure	36
Bijkomende informatie van ons CLB	36
Info van lokale CLB en CLB Online	37
Bijkomende informatie van het CLB	37
Onderwijskiezer en CLBch@t	37
Veiligheid en gezondheid	38
Ziekte, ongeval en medicatie	38
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	38
Tabak	38
Alcohol en drugs	38
Welbevinden	39
Voeding, dranken en tussendoortjes	39
Verkeersveilige schoolomgeving	39
Schoolkosten	40
Bijdrageregeling	40
Betwistingen en klachten	41
Algemene klachtenprocedure	41
Een klacht?	41
Waar kun je met een klacht terecht?	41
Hoe dien je een klacht in?	41
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	41
Welke klachten worden niet behandeld?	42
Specifieke procedures	42
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	42
Beroep	43
Beslissing van de beroepscommissie	43
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	45
Verzekeringen	46
Schoolverzekering	46
Leefregels	47

4 Iademodel	47
Ordemaatregelen	48
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	49
Tuchtmaatregelen	49
Regels bij tuchtmaatregelen	50
te laat komen	51
Duaal leren	52
Duaal leren	52
Bijlagen	53
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	53
Schoolreglement en PPGO!	54
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	55
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	56
Gemeenschappelijk drugbeleidplan	57
Bijdrageregeling 'Academic Software'	60
Engagementsverklaring	61
Toestemming gebruik foto in leerlingenvolgsysteem/administratief pakket	62

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: [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch Project_2016_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

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 Technisch Adviseur Coördinator
- het onderwijzend personeel: de lijst van de leraren - die aan uw kinderen les geven - is opgenomen op de website van onze school (www.kaninove.be).
- het beleids- en ondersteunend personeel: opvoed(st)er(s), leerlingenbegeleid(st)ers, administratieve medewerk(st)ers
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

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.

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 "DENDER"
Algemeen directeur : Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/46.93.01
E-mail: info@srgdender.be
Website: www.srgdender.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Cottyn Marc
Dhr. De Plecker John
Dhr. De Cuyper Henk
Dhr. Van Biesen Leo
Mevr. Roels Lieve
Mevr. Van Laethem Dina
Dhr. Verbrugge Firmin
Dhr. Bourda Alain
Mevr. Callebert Sigrid

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot **Scholengemeenschap Ninove-Denderleeuw-Liedekerke:**

Coördinerend directeur: mevr. Tina Van der Stock

Adres: Kouterbaan 20, 9470 Denderleeuw

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

- in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- ouders een andere school kiezen;
- ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- 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.

De school kan weigeren om een leerling, die definitief uitgesloten werd in de Middenschool (gelegen op dezelfde campus) of in eigen school, het lopende, het volgende en het daarop volgende schooljaar in te schrijven.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig studiebewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school.

Voor leerlingen die overgaan van de eerste graad (Middenschool) naar het **eerste leerjaar tweede graad** secundair onderwijs (GO!Atheneum) - beide op onze campus gelegen - is wel een **formele inschrijving vereist**.

De keuze voor onze Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouders als van jezelf een positief engagement tegenover deze onderwijstaal.

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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.

Het inzage-, toelichtings- en kopierecht m.b.t. leerlingengegevens waaronder evaluatiegegevens, kan uitgeoefend worden na het maken van een afspraak met de directie.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Het studieaanbod vind je terug in de "infolder" en op de website van het GO! Atheneum Ninove: www.kaninove.be

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Begin en einde van de lessen:

Voormiddag: (ma, di, wo, do, vr)

8.15u: eerste belsignaal

8.20u - 9.10u: 1ste lesuur

9.10u - 10.00u: 2de lesuur

10.00u tot 10.15u: pauze

10.15u - 11.05u: 3de lesuur

11.05u - 11.55u: 4de lesuur

11.55u - 12.45u: 5de lesuur of middagpauze

12.45u - 13.35u: middagpauze of 5de lesuur

Namiddag: (ma, di, do, vr)

13.35u: eerste belsignaal

13.40u - 14.30u: 6de lesuur

14.30u - 15.20u: 7de lesuur

15.20u - 16.10u: 8ste lesuur (niet voor alle klassen)

De lessen beginnen stipt om 08.20u. Je moet op de speelplaats zijn om 08.15u.

In de namiddag beginnen de lessen stipt om 13.40u, je moet op de speelplaats zijn om 13.35u.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde kjerlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

Openstelling van de school

De jaarkalender met de vakantie- en verlofregeling zijn terug te vinden vooraan in de weekplanner en op de website van het GO! Atheneum Ninove: www.kaninove.be alsook via Smartschool (communicatie aan ouders).

Vestigingsplaatsen

Onze school is vestigingsplaats van IBSO De Horizon Aalst, waarmee wij samenwerken voor het leertraject OV4, type 9.

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Lesbijwoning in een andere school

De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

Dit kan omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke, didactische apparatuur;
- verzekerde lesverstrekking van eigen leraar (door bv.ziekte);
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met IBSO De Horizon, Aalst.

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van IBSO De Horizon Aalst waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekleren

Voor de leerlingen van de derde graad BSO en de leerlingen van het tweede jaar derde graad TSO Handel wordt een alternerende stage/blokstage ingericht. Dit betekent dat voor deze leerlingen gedurende het schooljaar de theorielessen worden afgewisseld met stagedagen.

Algemeen

Als leerling teken je de stageovereenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en jij als stagiair. Dit document bepaalt de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats.

Een stagereglement regelt op een eenvormige wijze de verplicht te volgen gedragscode voor onderlinge verhoudingen tussen de (bij de stage) betrokken partijen op éénvormige wijze.

De leerling is in het bezit van het stagereglement.

Conform de welzijnswet van 4 augustus 1996 is de leerling een gelijkgeschakelde werknemer met de daaruit voortvloeiende reglementering.

De stages zijn een verplicht leervak en maken deel uit van de opleiding.

Afwezigheden op de stageplaats

- Je verwittigt voor het aanvangsuur de stagebegeleider (school), het leerlingensecretariaat en de stagementor (stageplaats): je meldt de duur van de afwezigheid. (1 dag of vanaf vandaag tot en met ...);
- Iedere afwezigheid op de stageplaats moet gewettigd worden door een doktersattest;
- Het originele attest geef je af op het schoolsecretariaat binnen de 10 schooldagen;
- Een kopie wordt afgegeven op je stageplaats;
- Een kopie kleef je in je stagemap en dit vervangt dan het stageverslag.

Volg je deze afspraken niet, dan ben je onwettig afwezig. Wanneer je afwezig bent geweest - zelfs indien dit gewettigd is - ben je verplicht de gemiste stage-uren in te halen. Als je een aantal stagedagen afwezig bent, mis je immers ook een stuk van de opleiding.

Ziekte/ongeval tijdens de stage

- Als je wegens ziekte de stageplaats moet verlaten, verwittig je meteen de school;
- Op het aanwezigheidsblad schrijf je het uur van vertrek en je laat dit tekenen door de stagementor;
- Verwittig bij ongeval altijd de school.

Onregelmatigheden op de stage

Bij onregelmatigheden op de stage hanteren we het stappenplan "stageproblematiek" (zie vademecum) dat je voor de aanvang van de stages ontvangt.

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:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Kan je niet deelnemen aan de meerdaagse activiteiten met overnachting, extra muros, dan moet dit ten laatste twee maand, voorafgaand aan de activiteit, via een gemotiveerd schrijven gericht worden aan de directeur. Indien je niet meerderjarig bent, wordt dit kenbaar gemaakt door de ouders.

Aanwezigheid op school is vereist als je niet deelneemt aan de meerdaagse activiteit. De school zal jou aangepaste pedagogische opdrachten geven. Je bent verplicht deze uit te voeren. Wanneer het curriculum van de studierichting ook stages bevat (derde graad BSO + tweede leerjaar derde graad TSO Handel), zal je tijdens de meerdaagse activiteit bijkomende stage moeten uitvoeren. Deze stage is een verplichte schoolactiviteit.

Het is uiteraard zo dat de onkosten van de geplande activiteiten nooit volledig terugbetaald kunnen worden. Indien de afwezigheid met doktersattest gewettigd is binnen 10 lesdagen kan maximaal 50% terugbetaald worden. Dit op voorwaarde dat de school de gemaakte kosten kan terugvorderen van de dienstverlener.

Bij een onwettige afwezigheid worden alle kosten aangerekend.

Bij buitenlandse meerdaagse activiteiten kan een annuleringsverzekering verplicht worden zodat, indien verantwoord, een gedeeltelijke terugbetaling kan gedaan worden.

Bereikbaarheid directie

De directie is steeds bereikbaar. Bij voorkeur maken ouders een afspraak, op die manier kan er voldoende tijd worden vrijgemaakt voor het gesprek.

Leerlingen wenden zich eerst tot de opvoeders of leerlingenbegeleid(st)ers indien zij de directie wensen te spreken.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad: de leerlingenraad is een adviesorgaan, waarin verkozen leerlingen zetelen. De begeleidende leraar ondersteunt de leerlingenraad.

Ouderraad

De ouderraad: bij voldoende interesse wordt de ouderraad verkozen door en uit de ouders.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. Deze informatie is beschikbaar via Skore in smartschool.

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.

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

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

De evaluatie kan een begeleidende, bijsturende, beoordelende en oriënterende functie hebben.

De **begeleidende functie** van de evaluatie betreft het opsporen van sterke en zwakke punten in het leerproces, in de resultaten ervan en de rapportering daarover aan de lerenden. Men wil de leerling informatie bieden over het feit of hij al dan niet op de goede weg is om de leerdoelen te bereiken. Deze feedback wil de leerling helpen om zijn leertraject, indien nodig, bij te sturen. Een grotere effectiviteit van het leren is hier het doel.

De **bijsturende functie** slaat zowel op het formuleren van remediërvorstellen aan lerenden, als op het bijsturen van het eigen onderwijsproces en didactische handelen van de leraar. Ook het bijsturen van het leerproces door de leerling zelf zit hierin vervat.

De **beoordelende functie** van de evaluatie houdt het uitspreken van een oordeel in met betrekking tot het behalen van de doelstellingen (al dan niet vervat in competenties).

De **oriënterende functie** van de evaluatie beoogt het maken van doordachte uitspraken in het kader van de schoolloopbaan van de lerende.

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

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Evaluatie

Wat evalueren wij?

De leraar die uitspraken wil doen over het leerproces, moet zich steunen op drie bronnen:

- observaties van het leerproces: presentaties, groepswork, geven en krijgen van feedback, luisteren naar anderen, vragen beantwoorden, verslag uitbrengen, het bijhouden van een logboek, wijze van werken in een praktijkles, ...;
- bevragingen over het leerproces (schriftelijk/mondeling): de leerlingen worden hierbij uitgenodigd om na te denken over hun leren: wat vonden de leerlingen gemakkelijk/moeilijk, wat gaan ze de volgende keer anders doen? ...;
- verzamelen van producten van leerlingen: dit zijn toetsen, huistaken, resultaten van groepswork en projecten, werkstukken, ...

Leraren geven voor hun vak een afsprakenlijst (infofiche) in het begin van het schooljaar om zo onder andere de evaluatie

nog transparanter te maken.

Hoe evalueren wij?

In ASO/TSO/KSO:

- **Dagelijks Werk.**

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leraren een aantal mogelijkheden zoals hierboven vermeld.

Jaarlijks zijn er 4 rapportperiodes voor dagelijks werk:

- DW1: midden oktober: rapportering zonder cijfers met vak-en klassenraadcommentaar gekoppeld aan een oudercontact.
- DW2: eind november is er een rapport voor alle vakken;
- DW3: midden maart is er een rapport, gekoppeld aan een oudercontact;
- DW4: eind mei is er een rapport DW4.

- **Via Examens of proeven.**

De resultaten van examens, taaltaken en andere proeven geven je een beeld over je leervorderingen en helpen de leraren je leerproces bij te sturen en je te oriënteren. Op basis daarvan kunnen de leden van de klassenraad een gefundeerd advies over je studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens , taaltaken en proeven ernstig voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Bij het begin van elk examen worden alle audiovisuele middelen (smartphones, smartwatch, gsm's,...) opgeborgen in de boekentas of in bewaring gegeven aan de leraar. Het materiaal wordt pas teruggegeven wanneer de leerling het lokaal verlaat.

Indien je toch betrapt wordt op een onregelmatigheid (spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen) wordt je verplicht onmiddellijk een nieuw examen af te leggen. De ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze onregelmatigheid wordt besproken op de (delibererende) klassenraad.

Jaarlijks zijn er 2 rapportperiodes voor examen.

- eind december, gekoppeld aan een oudercontact;
- eind juni, gekoppeld aan een oudercontact;

Evaluatie onderzoekscompetenties(OC'S) voor 3de graad ASO

In de derde graad van het algemeen secundair onderwijs moet er door de leerlingen een onderzoekscompetentie gemaakt worden. Concreet betekent dit dat er een 'onderzoeksprobleem' zelfstandig zal moeten uitgewerkt worden door er een studie over te maken, conclusies te schrijven en die te presenteren en te verdedigen. Het onderwerp van het onderzoek sluit steeds aan bij de studierichting die in de derde graad bestaat uit twee polen (uitzondering studierichting Humane Wetenschappen). De beoordeling bestaat uit een product- en procesevaluatie. Procesevaluatie houdt rekening met permanente inspanningen, tussentijdse rapporteringen en prestaties. Productevaluatie houdt rekening met de kwaliteit van de realisatie in al haar aspecten. De afspraken, de data, de beoordelingsmomenten en de specifieke puntenverdeling ontvang je in een handleiding "Onderzoekscompetenties".

In BSO:

In de 2e en 3e graad BSO wordt gebruik gemaakt van gespreide evaluatie.

Volgende items worden op regelmatige wijze geëvalueerd en bijgestuurd:

- leerstof en vaardigheden via taken, opdrachten, groepswork, toetsen, ...

- attitudes: vakattitudes en schoolattitudes

Er worden 4 rapportperiodes voorzien:

- EM1: eind oktober, gekoppeld aan een oudercontact;
- EM2: eind december, gekoppeld aan een oudercontact;
- EM3: midden maart, gekoppeld aan een oudercontact;
- EM4: eind juni, gekoppeld aan een oudercontact.

Evaluatie stages en geïntegreerde proef (GIP) voor 3de graad TSO, KSO en BSO

- **Geïntegreerde proef**

In bepaalde leerjaren van het technisch, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en/of van de geïntegreerde proef.

De opdrachten voor de geïntegreerde proef zijn elk jaar verschillend. Bij aanvang van het schooljaar wordt aan de betrokken leerling, per klas, duidelijk uitgelegd wat van hen wordt verwacht. De afspraken, de data en de beoordelingsmomenten ontvang je in een handleiding "GIP". Zo kan een GIP bestaan uit een praktisch en/of theoretisch deel.

De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. Deze beoordeling bestaat uit een proces- en productbeoordeling, al dan niet, via mondelinge verdediging voor diezelfde jury.

- **Stage**

De beoordeling van je stage door je stagementor (stageplaats) en stagebegeleider (school) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. De afspraken, de data en de beoordelingsmomenten ontvang je in een handleiding "STAGE".

Wat bij afwezigheid tijdens een evaluatie?

- Toetsen, presentaties, ...

Bij afwezigheid maak je met de leerkracht een afspraak voor een inhaalmoment. Bij afwezigheid op dit inhaalmoment mag de leerkracht de evaluatie afnemen bij de eerstvolgende les dat je aanwezig bent.

- Examens

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere examens en/of proeven dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. Bij langdurige afwezigheid is het de klassenraad die beslist of je de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan aan jou en jouw ouders meegedeeld.

Deliberatie

Begeleidende klassenraad

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

Naast het rapporteren van de vakresultaten worden de belangrijke beslissingen en eventuele adviezen door de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via mededeling op je rapport of via brief (smartschool co-account).

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal de betrokken vakleerkracht met jou een gesprek voeren. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. Hieruit kunnen remediëringstaken en afspraken volgen. De school verwacht van jou dat je deze afspraken nakomt.

Delibererende klassenraad

Op het einde van het schooljaar neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing op basis van jouw resultaten.

Deze eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leraren onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om een studiebekrachtiging (oriënteringsattest A, B, C), getuigschriften of diploma's uit te spreken.

Voor een oriënteringsattest A vormen de resultaten de motivering. Voor een oriënteringsattest B of C wordt de motivering schriftelijk meegedeeld. Het ontbreken van meerdere resultaten ten gevolge van problematische afwezigheden, het niet slagen op GIP en/of stage, het vaststellen van meerdere tekorten kan aanleiding geven tot een oriënteringsattest B of C. Een studiebekrachtiging kan 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.

Betekenis van studiebekrachtiging, mogelijke oriënteringsattesten:

- Oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitlegger 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.

Naast het uitspreken van een studiebekrachtiging kan er ook advies gegeven worden voor verdere studie of andere studiemogelijkheden.

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. De beslissing wordt uitgesteld tot eind augustus. Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de klassenraad van juni volgende documenten via Smartschool:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef moet afgelegd worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar de bijkomende proef zal afnemen op de school.

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

Voor ASO – TSO – KSO

In deze klassenraden worden de jaarvorderingen van elke leerling besproken op basis van de evaluaties. Hierin worden zowel de resultaten van het Dagelijks Werk als van de Examens opgenomen. Voor de tweede graad ASO – TSO – KSO wordt de verdeelsleutel 50% dagelijks werk – 50% examens gehanteerd. Voor de derde graad is de verdeelsleutel 40% dagelijks werk – 60% examens. De delibererende klassenraad van de derde graad houdt ook rekening met de resultaten van de onderzoekscompetenties in ASO, de GIP in TSO/KSO en de stages in TSO Handel. De resultaten van het dagelijk werk geven een beeld weer van de leerprestaties op korte termijn; terwijl de resultaten van het examen de weerspiegeling zijn van het beheersen van grotere leerstofgehelen.

Voor BSO

De deliberatie van BSO op het einde van het schooljaar gebeurt op basis van de resultaten van de evaluatiemomenten. De delibererende klassenraad van de derde graad houdt ook rekening met de resultaten van de GIP en stages in BSO.

Rapportering

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leraar (vakcommentaar) als van het lerarenteam (commentaar klassenraad).

De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. De resultaten van de stage worden vermeld op een apart stagerapport. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Er worden tijdens het schooljaar verschillende rapportperiodes afgebakend (DW/EX/EM). Het rapport is ook beschikbaar via het digitale platform 'Skore' in smartschool op de dag van uitreiking (zie jaarkalender).

U kan de evaluaties van uw zoon/dochter permanent volgen via het digitale platform 'Skore' in smartschool.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

De keuze van een Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouders als van jezelf een positief engagement ten overstaan van deze onderwijstaal.

Als Nederlandstalige school gebruiken onze leraren, onze leerlingen en de ouders Nederlands als instructietaal op de school.

Het volgen van lessen Nederlands is een noodzakelijke voorwaarde om zich goed te integreren in onze Nederlandstalige gemeente en het is tevens een belangrijk hulpmiddel bij het begeleiden van uw kind in het Nederlandstalig onderwijs.

Vakken gegeven in een andere taal

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.

Je mag in de klas enkel na toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken. Dit is ook mogelijk 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 aan de leerkracht te overhandigen. Het toestel mag afgehaald worden op het einde van de lesdag aan het onthaal.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken, niet filmen en geen audio opnemen, tenzij de betrokken personen (bv. de leraar, de medeleerling, ...) hun nadrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

Indien er toch gefilmd of audio opgenomen wordt zonder toestemming, kan er een tuchtprocedure worden opgestart.

Indien u uw zoon/dochter dringend wenst te spreken, neem dan contact op met het leerlingensecretariaat (054/33.26.93).

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.

In de klas, op het schooldomein of tijdens buitenschoolse activiteiten mag je geen foto's maken of filmen, tenzij de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast deze 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).

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 niet de bedoeling zijn om te provoceren of de vrijheid van anderen te belemmeren. De eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Wij stellen het daarom op prijs dat je verzorgd naar school komt (eenvoudige schoolkledij, geen strandkledij). Hou de korte shortjes en rokjes voor de vakantie. Voor je eigen veiligheid draag je schoenen waarin je hiel vastzit (geen teenslippers). Opschriften, versiersels en kentekens die voor anderen aanstootgevend of kwetsend zijn, worden niet toegelaten. Tijdens de lessen worden er geen petten of andere hoofddekseksels gedragen.

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. De betrokken leerkracht of de directeur zal, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseksels, 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.)...

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sport zijn de leerlingen verplicht een T-shirt met het logo van de school + bijpassende broek te dragen.

De leerling draagt de voorgeschreven kledij die wordt bepaald door de stageplaats en in overleg met de stagebegeleider.

Lokale leefregels

Bewakingscamera's

Met het oog op de bewaking en toezicht op de campus en gelet op de wet van 21 maart 2007 wordt elke bezoeker op de campus gefilmd. Beelden zijn expliciet voor intern gebruik qua veiligheid.

Middagpauze

Leerlingen van de tweede graad mogen, mits schriftelijke toelating van de ouders, tijdens de middag de school verlaten.

De leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten tenzij ouders uitdrukkelijk anders vragen.

De leerlingen die op school blijven eten, brengen hun lunchpakket mee. Hun aanwezigheid wordt gecontroleerd. In geen geval verlaten zij de school. Dit biedt de ouders de waarborg dat hun zoon/dochter onder toezicht blijft.

Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen

Een leerling zal zich steeds beleefd gedragen tegenover de directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel van het GO!Atheneum Ninove. Evenzeer verwachten we van onze leerlingen correctheid en beleefdheid tegenover medeleerlingen. (Ook bij het vertolken van de eigen mening).

Wij hanteren een verzorgde taal, zowel op school als tijdens uitstappen.

Een leerling mag zich nooit onttrekken aan het toezicht van de leraar. Hij moet de richtlijnen die hem gegeven worden door de personeelsleden van het GO!Atheneum Ninove onmiddellijk en correct opvolgen, ook buiten het schoolterrein er buiten de feitelijke uren.

Buiten de lessen en tijdens de pauzes mogen de leerlingen zich in de gangen noch in de klassen bevinden, zonder voorafgaande toelating van een verantwoordelijk personeelslid. Zij betreden de lokalen voorbehouden aan het personeel niet.

Netheid, orde, beschadiging, diefstal

Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet dit vergoeden of herstellen; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen.

Zowel op de speelplaats, in de omgeving van de fietsenrekken als in de gangen, de toiletten en de schoollokalen moet netheid heersen. Afval wordt verzameld in de verschillende containers. Spuwen op de grond wordt niet geduld. We verwachten dat iedereen respect toont voor het werk van het dienstpersoneel.

De leerling brengt iedere dag zijn weekplanner en al het noodzakelijke materiaal mee naar school, beschermd door een

degelijke boekentas. De leerling laat zijn eigendom niet rondslingeren. De leerlingen worden in de mogelijkheid gesteld een leerlingenkastje te huren om materiaal uit hun boekentassen en eventueel persoonlijke bezittingen in op te bergen.

Waardevolle zaken zoals portefeuille, GSM, smartphone, Ipod en andere technologische apparatuur houden de leerling steeds bij zich. De school is NIET verantwoordelijk bij beschadiging, verlies of diefstal van deze persoonlijke voorwerpen.

Respect voor andermans bezittingen wordt gevraagd; zowel voor het materiaal van anderen als het schoolmateriaal en de schoolomgeving (toiletten, muren planten, meubilair, ...).

In geval van beschadiging zal de kostprijs van de herstelling of vervanging door de ouders betaald worden.

Verboden voorwerpen

Het is volstrekt verboden gevaarlijke voorwerpen zoals zakmessen, voetzoekers, wapens, namaakwapens, laserlampen, ...kortom alles wat met het onderwijs geen rechtstreeks verband houdt, mee te brengen, door te geven en aan te nemen van medeleerlingen.

Digitale agenda en weekplanner

Via smartschool kan je steeds de digitale agenda raadplegen. Hier staan lesonderwerpen, taken en toetsen per vak per dag in vermeld. Een eigen weekplanner krijg je in het begin van het schooljaar. Noteer daarin dagelijks de voorziene taken/opdrachten/toetsen en je eigen planning. Ook mededelingen worden op de juiste plaats ingeschreven.

De weekplanner is het persoonlijk bezit van de leerling, maar blijft een officieel document en wordt op het einde van het schooljaar binnen gebracht.

De weekplanner is het eerste communicatiemiddel tussen school en thuis, dit heeft de leerling dan ook steeds bij en geef je af wanneer daarom gevraagd wordt. Elke informatie, van welke aard dan ook, moet onmiddellijk ondertekend worden door één van de ouders, vb: te laat komen in de les, vroegtijdig de les verlaten, vrijstelling van de leerling door afwezigheid van de leerkracht, mededeling door de directie, leraar of administratief personeel.

Extra-murosactiviteiten (EMA)

Alle leerlingen van de doelgroep nemen deel aan de EMA als onderdeel van het opvoedingsproject of lesprogramma. Bi één of meerdaagse EMA kan de leerling teruggestuurd worden om disciplinaire redenen :

- na storend gedrag
- gebruik van alcohol
- gebruik van drugs

De leerling wordt opgehaald door de ouders of teruggestuurd onder begeleiding van een leraar, op kosten van de ouders. Bij verwijdering van een EMA is er geen recht op terugbetaling.

Leerboeken en werkschriften

Leerboeken en werkschriften moet je voor de start van het schooljaar bestellen via de externe firma Iddink. U krijgt hiervoor een link en een paswoord. Op het einde van het schooljaar krijg je een lijst van de ontleende boeken en worden deze via de school opnieuw bezorgd aan Iddink.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Gewettigde afwezigheid

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het blijft altijd zeer belangrijk je afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van het indienen van een doktersattest of een schriftelijke verklaring van je ouders. Verwittig de school altijd voor 8u20, de eerste dag van je afwezigheid.

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het een dixit-attest is. (dixit = de dokter kan geen diagnose van de aangegeven symptomen vaststellen);
- 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 da 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 kan gebeuren 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.

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school 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

Wil je toestemming krijgen afwezig te zijn om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen, kan dit alleen na akkoord van de directie. Een aanvraag gebeurt via de weekplanner (rubriek "toelating aangevraagd door de ouders") + een verklaring van de ouders of een officieel document.

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

problematische afwezigheid 18+

Voor leerlingen die 18 jaar zijn of ouder, en dus niet meer leerplichtig zijn, gelden er andere regels ivm afwezigheden. Er worden van de school geen extra inspanningen verwacht. De school houdt uiteraard de afwezigheden bij en verwittigt de ouders en de bevoegde instanties bij problematische ongewettigde afwezigheden.

Indien er dan echter geen reactie komt van de ouders, noch van de leerlingen zelf, en het spijbelgedrag blijft zich voordoen, heeft de school het recht om de leerling officieel uit te schrijven, zonder enig andere verantwoording dan het aantal problematische afwezigheden. De school kan uw dochter/zoon dus dwingen de school te verlaten.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB.

CLB Dender, Zonnestraat 25, 9300 Aalst.

Telefoon: 053 60 32 80;

email: directie@clbaalst.be (met zetel te Ninove – 054 33 31 48)

Openingsuren: van maandag tot en met vrijdag van 8u tot 12u en van 13u tot 16.30u.

(met zetel op het schooldomein te Ninove - 054 33 31 48)

Het begeleidend team bestaat uit:

Annelies Van Roy CLB-arts annelies.van.roy@clbaalst.be

Katleen Callebaut psychopedagogisch consulent katleen.callebaut@clbaalst.be

Elly Van Impe maatschappelijk werk(st)er elly.van.impe@clbaalst.be

Roos Tas paramedisch werkster roos.tas@clbaalst.be

Deborah Van Humbeeck directeur-mandaathouder directie@clbaalst.be

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"](#)
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

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 [hier](#).

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

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.

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 de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt er mee 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 is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- 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

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 vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. 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 niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

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 systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. We 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 contacten 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 systematisch contact 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 systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact 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 systematisch contact 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 systematisch contact 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 systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

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.

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 [hier](#).

Bij elk systematisch contact 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 contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
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.

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

Opgdrachten 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 die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen 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 onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

Een 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. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon

onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

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

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

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB 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 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (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. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

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](#)".

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 systematische contacten 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.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwaam 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 systematische contacten;
- 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:

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact 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 systematische contact 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

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.

Bijkomende informatie van ons CLB

De directeur van het CLB is mevr. Deborah Van Humbeeck. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB: www.clbaalst.be.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op maandag 23 december 2019 en op vrijdag 3 januari 2020.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Lokaal in te vullen

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.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (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. Dit kan enkel met het specifieke formulier ("doktersattest toezicht op inname medicatie") ingevuld door de behandelende arts.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke, mevr. Christel Suys, TAC (Economaat).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het I-gebouw, gelijkvloers, I04(bis)

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

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

Tabak

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Onze school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Pesten en/of vechten wordt nooit getolereerd. Indien het na begeleiding nog wordt gesignaleerd, worden de nodige sancties genomen.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er toegestaan om water te drinken tijdens de lessen.
- 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:

- leerlingen die met de eigen wagen naar school komen, parkeren deze in de nabijheid van de school. De parkeerplaatsen op de campus worden voorbehouden voor het personeel van het GO!Atheneum Ninove.

- Onze school beschikt over een leerlingenfietsenstalling waar je jouw fiets of bromfiets plaatst. In geen geval laat je jouw fiets of bromfiets op het voetpad of ergens op het schooldomein achter. Bij het binnen- en buitengaan van het schooldomein leid je jouw fiets of bromfiets aan de hand (motor afzetten!). Je plaatst je fiets of bromfiets (op slot!) in de voorziene rekken en je gaat onmiddellijk naar de speelplaats.

De school is in geen geval verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal.

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. Een raming van de bijdragen kan u terugvinden op de website van onze school www.kaninove.be.

De leer- en werkboeken worden besteld via Iddink.

Elke leerling ontvangt bij inschrijving en bij de start van een nieuw schooljaar een kostenraming (per categorie per leerjaar en studierichting) met de bijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden (uitstappen inbegrepen).

Indien het bedrag uw voorziene budget overschrijdt, vragen wij u contact te nemen met de directie of de financieel verantwoordelijke mevr. Van Damme Petra om een afbetalingsplan of betalingstermijnen af te spreken, hetgeen steeds schriftelijk zal worden bevestigd.

Factuurvoorwaarden

1. Betwistingen aangaande schoolrekeningen moeten gemeld worden binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. De Schoolrekening is betaalbaar uiterlijk 15 dagen na factuurdatum.
3. Na een periode van 15 dagen zullen er van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatigheidsinteressen ten belope van 7% per jaar verschuldigd zijn.
4. Indien geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% wegens laattijdige betaling met een minimum van €50. Hierbij kunnen nog gerechtskosten verschuldigd zijn.
5. De rechtbanken van arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vredegerecht te Aalst, eerste kanton.
6. Alle briefwisseling naar aanleiding van de schoolrekening kan geldig gebeuren per e-mail met bericht van ontvangst. Zulke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerling en hun ouders anderzijds de waarde van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Algemeen directeur : Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/46.93.01
E-mail: info@srgdender.be
Website: www.srgdender.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.

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken

directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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.

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

Beroep

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

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. 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.

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en/of je ouders.

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 21 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.

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen: op weg van huis naar school, van school naar huis (de kinderen dienen wel de kortste weg te gebruiken), tijdens de schooldag (in de school, tijdens uitstappen), op de bus, tijdens de opvang.

De verzekeringsmaatschappij, Ethias, dekt alle lichamelijke schade. Stoffelijke schade aan kledij, schoolmeubilair is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders (familiale verzekering).

Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat. U krijgt dan een document dat u door de behandelende arts laat invullen en terug bezorgd op het secretariaat van de school. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet terugbetaalt rechtstreeks aan u terug. De officiële documenten dienen door u opgestuurd te worden als bewijsstukken.

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

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. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad. 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.

Maatregelen bij schending van de leefregels

Principe: de maatregelen staan in verhouding tot de ernst van de feiten. Bij nieuwe feiten zijn nieuwe maatregelen mogelijk. Je draagt de gevolgen van je daden.

Mogelijke maatregelen

Maatregelen bij schending van de leefregels die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.

Een vermaning: nota in de weekplanner en/of in smartschool. Elke nota wordt door je ouders getekend.

Een straftaak: extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de weekplanner en/of in smartschool.

Tijdelijke verwijdering uit de les/studie: tot het einde van de les/studie. Ondertussen kan je een straf of een taak krijgen.

Een strafstudie buiten de uren: wordt schriftelijk meegedeeld (via Smartschool) aan je ouders.

Maatregelen die enkel de directeur of zijn afgevaardigde kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad.

Volstaat een (bovenstaande) ordemaatregel niet, kan de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten:

Een contract (begeleidingsovereenkomst): als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk (via Smartschool) meegedeeld aan je ouders. Je ouders kunnen uitgenodigd worden voor een gesprek.

Tijdelijke vervanging van de geplande onderwijsactiviteiten voor maximum één lesdag: voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering.

Tegen een 'maatregel bij schending van de leefregels' kan geen beroep worden aangetekend.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo een omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de lessen/school te verwijderen, kan de directeur of zijn afgevaardigde je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school te sluiten om snel de orde te herstellen. Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht. Bij een schorsing van maximum 3 dagen kan een coachingstraject worden opgelegd.

Het doel van het coachingstraject is:

- een bewustwording van het vertoonde onaanvaardbare gedrag;
- de motivatie op gang brengen om het gedrag te veranderen in positieve zin;
- de nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen.

Coaching vindt plaats op de dag(en) van de schorsing maar kan, indien nodig, na de schorsing verder gezet worden aan de hand van opvolgingsgesprekken.

Bij een schorsing van meer dan 3 dagen wordt geen coachingstraject meer aangeboden.

Het geldt als signaal dat een tuchtprocedure kan volgen.

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

Tuchtmaatregelen

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag de leefregels van de school zodanig schendt dat het 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 op onze school, tijdens projecten, EMA/ GWP als in het kader van leerlingenstages.

Als school hanteren wij het beginsel dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat op een meer ingrijpende maatregel indien deze dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

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 opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, in het bezit zijn van drugs, drugs dealen of diefstal plegen.

Soorten

De mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen.

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te 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 uitzonderlijke maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend 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 jou actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert de school dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders. Bij opvang 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.

Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 10de lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school jou uitschrijven.

Hou er ook rekening mee dat, indien je uit de school/campus uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Elke 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 tot inzage van het tuchtdossier. 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.

te laat komen

Te laat komen in de les zijn, verstoort het lesgebeuren. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan aan bij het onthaal (I-gebouw gelijkvloers) voor je naar de klas gaat.

Onze school hanteert een (digitaal) jokersysteem voor te laat komen.

Elke leerling start met drie jokers. Komt een leerling te laat omwille van een niet-geldige reden, dan dient de leerling zich aan te melden bij het onthaal (I-gebouw gelijkvloers) en verdwijnt er een joker. Komt de leerling 15 lesdagen op tijd naar school, verdient hij/zij zijn joker terug. Bij drie keer te laat komen in een korte tijdspanne (= drie jokers kwijt), kunnen de ouders opgebeld worden. Vanaf vier keer te laat volgen er sancties en /of begeleidingen.

Duaal leren

Duaal leren

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

Bijlagen

Verbindenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR: Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in(school)
schooljaar 2019 - 2020

De ondergetekenden:.....

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

Adres:.....

.....

Verbinden er zich toe om voor:

Naam en voornaam van de leerling(en):.....

.....

de gevraagde voorschotten van het schooljaar 2019 - 2020 te betalen.

Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan beide partijen erkennen 1 exemplaar te hebben ontvangen.

Opgemaakt te....., op.....2019.

De directeur, Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

.....

(moeder) (vader) (voogd)

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 ontvangen te hebben 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.

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

met vriendelijke groeten

Helga Van der Elst

directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

GO! Atheneum Ninove
Dreefstraat 31

9400 Ninove

Tel.: 054/33.26.93
email:atheneum@kaninove.be



1 september 2019

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.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

1 september 2019

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.

Datum

Handtekening ouder

met vriendelijke groeten

Helga Van der Elst

directeur

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van _____ tot _____ (datum)	
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
Handtekening en naam ouder(s)	

Gemeenschappelijk drugbeleidplan

Drugbeleid op school.

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term ‘middelengebruik’ bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg “drugs” genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt geen niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met PISAD van Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV PISAD), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen. Contactgegevens kunt u terugvinden op www.zov.be

Het gemeenschappelijk drugbeleidplan in bijlage geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Wanneer jij je akkoord verklaart met het schoolreglement, verklaar jij je ook akkoord met het gemeenschappelijk drugbeleidplan.

GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPAN

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik

1. Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD .
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de

gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman .
- De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD kan de middelen ophalen.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

5. Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie “bezit voor eigen gebruik” te boven gaat .

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten. Wanneer aangetoond is dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV PISAD, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

Bijdrageregeling 'Academic Software'

Per schooljaar wordt een bijdrage van 5 euro per leerling gevraagd voor Academic Software. Concreet houdt dit in dat leerlingen hiermee de benodigde licenties krijgen om zowel op school als thuis met verschillende softwareprogramma's te werken.

Een lijst van enkele softwareprogramma's die onder Academic Software vallen:

(voor thuisgebruik)

- McAfee Anti-Virus voor 2 computers
- Microsoft Office 2016 Professional Plus voor 5 computers
- Microsoft Windows 10 Pro Academic Upgrade
- Ondersteuning bij installatie van andere software waar de licentie gratis is voor het onderwijs (onder andere Autocad, 3D Studio Max, Fusion 360, Inventor, Maya, Revid, Archicad, DreamSpark software,...)

Deze bundel heeft een commerciële waarde van ongeveer 125 euro per jaar.

Met de bijdrage van 5 euro werken de leerlingen zowel thuis (maximaal 5 pc's) als op school op een legale manier met de opgesomde softwareprogramma's. Bovendien wordt via Academic Software een 24/7 ondersteuning geboden via een online helpdesk, ook voor thuisgebruik.

Engagementsverklaring

Engagementsverklaring tussen

(ouders van)

en GO! Atheneum Ninove

1. Engagement rond oudercontact

De school biedt diverse vormen van individuele begeleiding. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en meewerken aan het spijbelbeleid

De ouders engageren zich ervoor dat hun kinderen steeds aanwezig zijn op school. Elke afwezigheid wordt op een correcte manier gewettigd.

Als men te laat komt in de les wordt het lesgebeuren gestoord. Dit kan voorkomen worden door thuis tijdig te vertrekken. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Leerlingen die te laat aankomen op school melden zich eerst aan op het leerlingensecretariaat waar de reden van het te laat komen wordt genoteerd. De ouders ondertekenen in de weekplanner de reden van het te laat komen.

Wie 3x (ongewettigd) te laat aankomt op school, zal de verloren tijd inhalen na de lesuren. Wie meer dan 3x (ongewettigd) te laat aankomt op school zal verwezen worden naar de strafstudie.

3. De ouders engageren zich en stimuleren tevens ook hun kinderen om deel te nemen aan alle vormen van individuele leerlingbegeleiding.

4. Engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school besteedt grote aandacht aan het vergroten van de taalvaardigheid van alle leerlingen. Daarom streeft de school naar een correct en verzorgd taalgebruik door en met alle schoolparticipanten. Standaardnederlands is op onze school de voertaal; enkel tegenover anderstalige leerlingen die nog onvoldoende het Nederlands beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal gehanteerd worden.

Datum:

Handtekening ouder(s)

.....

Handtekening schoolverantwoordelijke:

.....

directie

Toestemming gebruik foto in leerlingenvolgsysteem/administratief pakket

Gerda