



# **GO! Atheneum Ninove schoolreglement**

**2023-2024**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	10
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Interactief afstandsonderwijs	11
Flexibele leertrajecten	12
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	13
Lesbijwoning in een andere school	14
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	14
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	16
Bereikbaarheid directie	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Pedagogische raad	17
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>19</b>
Leerlingenbegeleiding	19
Evaluatie	20
Waarom evalueren wij?	20
Wat evalueren wij?	21
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	24
Deliberatie	24
Rapportering	26
<b>Taalbeleid</b>	<b>27</b>
Screening van de onderwijstaal	27
Extra taallessen Nederlands	27
Schoolbibliotheek	27
<b>Afspraken</b>	<b>28</b>
Gebruik van gsm en andere media	28
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	28
Reclame en sponsoring	28
Kledij, orde en hygiëne	29
Lokale leefregels	29
Middagpauze	29
Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen	29
Netheid, orde, beschadiging, diefstal	30
Verboden voorwerpen	30

Extra-murosactiviteiten (EMA)	30
Leerboeken en werkschriften	31
Aanwenden communicatieve media	31
Efficiënt connecteren	31
<b>Afwezigheid</b>	<b>32</b>
Gewettigde afwezigheden	32
Gewettigde afwezigheid	32
Afwezig wegens ziekte	32
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	32
Afwezig om één van de volgende redenen	33
Afwezig met toestemming van de school	34
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	34
Moederschapsverlof	34
Problematische afwezigheid	35
problematische afwezigheid 18+	36
<b>CLB</b>	<b>37</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	37
Het CLB en zijn werkingsprincipes	37
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	37
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	37
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	37
Deontologische code CLB	37
Beroepsgeheim	38
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	39
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	39
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	39
Preventieve gezondheidszorg	40
Verandering van school en CLB	42
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	42
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	42
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	43
Het multidisciplinaire dossier	43
Klachtenprocedure	45
Info van lokale CLB en CLB Online	46
Onderwijskiezer en CLBch@t	46
Bijkomende informatie van ons CLB	47
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>48</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	48
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	48
Roken	48
Alcohol en drugs	48
Welbevinden	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	50
Verkeersveilige schoolomgeving	50
Bewakingscamera's	50
Bewakingscamera's	50
<b>Schoolkosten</b>	<b>51</b>
Bijdrageregeling	51
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>52</b>
Algemene klachtenprocedure	52
Een klacht?	52
Waar kun je met een klacht terecht?	52
Hoe dien je een klacht in?	52
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	52

Welke klachten worden niet behandeld?	53
Specifieke procedures	53
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	54
Beroep	54
Beslissing van de beroepscommissie	55
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	56
<b>Verzekeringen</b>	<b>57</b>
Schoolverzekering	57
<b>Leefregels</b>	<b>58</b>
4 lademodel	58
Ordemaatregelen	59
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	61
Tuchtmaatregelen	61
Regels bij tuchtmaatregelen	63
te laat komen	63
Vrijheidsbeperkende maatregelen	63
<b>Duaal leren</b>	<b>64</b>
Duaal leren	64
<b>Bijlagen</b>	<b>65</b>
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	65
Schoolreglement en PPGO!	66
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	67
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	69
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	70
Gemeenschappelijk drugbeleidplan	71
Bijdrageregeling 'Academic Software'	74
Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal	75
Ontleenreglement schoolbibliotheek	77

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct - directeur
- de 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.atheneumninove.be](http://www.atheneumninove.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: Mevr. Els Schockaert

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053 46 93 01

E-mail: [info@sgrdender.be](mailto:info@sgrdender.be)

Website: [www.sgrdender.be](http://www.sgrdender.be)

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Marc Berckmoes

Mevr. Sigrid Callebert

Dhr. Henk De Cuyper

Dhr. John De Plecker

Dhr. Jimmy Koppen

Mevr. Lieve Roels

Dhr. Leo Van Biesen

Dhr. Tom Van Heddegem

Dhr. Firmin Verbrugge

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot:

Scholengemeenschap Denderland  
Coördinerend directeur: dhr. Mario Hoste  
Welvaartstraat 70/4  
9300 AALST  
Telefoon: 053 46 93 01  
E-mail: [mario.hoste@sgrdender.be](mailto:mario.hoste@sgrdender.be)

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep, Julie Verspecht ([julie.verspecht@sgrdender.be](mailto:julie.verspecht@sgrdender.be)) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum 'LSC GO! SGR 19 - 20 -21'.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je in onze school digitaal 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 (IAC-verslag of OV4-verslag) 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 wordt je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. In dat laatste geval kunnen we je 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 tijdens het lopende, het volgende en het daarop volgende schooljaar in te schrijven indien:

- die definitief uitgesloten werd in de Middenschool (gelegen op dezelfde campus)
- die definitief uitgesloten werd in Passtel OV4 ( inclusieve werking op dezelfde campus)
- die definitief uitgesloten werd in onze eigen school

De school kan weigeren om een leerling in te schrijven indien:

- die binnen hetzelfde schooljaar door ouders afwisselend in verschillende scholen in - en uitgeschreven werd
- indien de vooropgestelde capaciteit werd overschreden of wanneer die bepaalde klas en/of richting werd volzet verklaard

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school

brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

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

---

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot BuSO en opgemaakt door een CLB).

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

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Het studieaanbod vind je terug op de website van het GO! Atheneum Ninove: [www.atheneumninove.be](http://www.atheneumninove.be)

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

De jaarkalender met de vakantie- en verlofregeling is terug te vinden op de website van het GO! Atheneum Ninove: [www.atheneumninove.be](http://www.atheneumninove.be) alsook via Smartschool (communicatie aan ouders).

## 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 gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt synchroon interactief afstandsonderwijs aan voor een volledige leerlingengroep in de volgende studierichtingen:

7e specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer.

Het interactief afstandsonderwijs wordt opgenomen in het lessenrooster voor de virtuele oefenfirma op woensdag.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

## **Flexibele leertrajecten**

---

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijntijnen 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:

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext

### **Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 2e of 3e graad)**

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

### **Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen.**

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

### **Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren**

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

### **Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs**

In onze school kunnen bepaalde leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

De lessen die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

### **Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

## Openstelling van de school

---

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.

## 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 GO! IBSO De Horizon Aalst (opleidingsvorm 4).

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van GO! IBSO De Horizon Aalst (opleidingsvorm 4) maar moeten de leefregels van onze school volgen.

## **Stages en werkplekieren**

---

Voor de leerlingen van het 1e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit en de leerlingen van het 2e leerjaar + het 3e leerjaar van de 3e graad BSO, de leerlingen van het 1e leerjaar derde graad dubbele finaliteit binnen het domein "maatschappij & Welzijn" en het 2e leerjaar van de 3e graad TSO Handel en Jeugd- en gehandicaptenzorg 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, verwittigt je meteen de school;
- Op het aanwezigheidsblad schrijf je het uur van vertrek en je laat dit tekenen door de stagementor;
- Verwittigt 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 kan jou aangepaste pedagogische opdrachten geven. Je bent verplicht deze uit te voeren. Wanneer het curriculum van de studierichting ook stages bevat (leerlingen van het 1e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit en de leerlingen van het 2e leerjaar + het 3e leerjaar van de 3e graad BSO, de leerlingen van het 1e leerjaar derde graad dubbele finaliteit binnen het domein "maatschappij & Welzijn" en het 2e leerjaar van de 3e graad TSO Handel er Jeugd- en gehandicaptenzorg), kan de school beslissen dat je tijdens de meerdaagse activiteit bijkomende stage moet 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 raadt de school de leerling ten zeerste aan een annuleringsverzekering af te sluiten, zodat een gedeeltelijke terugbetaling kan gedaan worden. Deze terugbetaling kan alleen worden gedaan indien voldaan wordt aan de voorwaarden zoals beschreven in de afgesloten annuleringsverzekering.

## **Bereikbaarheid directie**

---

De directie is steeds bereikbaar. Ouders maken steeds een afspraak via het leerlingensecretariaat of via email, op die manier kan er voldoende tijd worden vrijgemaakt voor het gesprek. Het gesprek verloopt in het Nederlands. Indien de ouders de taal niet machtig zijn, wordt door hen in een tolk voorzien. Leerlingen staan niet in om te tolken voor hun ouders of diegene die het ouderlijk gezag uitoefent.

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

---

### Algemeen

Op onze school willen we leerlingen begeleiden in hun groeiproces zodat ze zich kunnen ontplooiën volgens hun eigen mogelijkheden en talenten. Daarom hechten we veel belang aan zorg en zorgverbreding. Onze zorg is gebaseerd op het zorgcontinuüm en de vier begeleidingsdomeinen volgens het decreet leerlingenbegeleiding.

### Zorgcontinuüm

We zetten in op **een brede basiszorg, fase 0 van het zorgcontinuüm**, de zorg voor al onze leerlingen, zodat we zoveel mogelijk leerlingen kunnen begeleiden in de noden die ze ervaren.

Wanneer we merken dat de leerling extra uitdagingen heeft door bijzondere onderwijsnoden (zoals bijvoorbeeld dyscalculie, dyslexie, ASS, AD(H)D, dysorthografie, enz..) zullen de leerkrachten extra aanpassing **toepassen in fase 1, de verhoogde zorg**, waarbij ook leerlingenbegeleiding ondersteuning aanbiedt. De redelijke aanpassingen worden afgewogen met alle partijen: leerkrachten, leerlingenbegeleiding, ouders en leerling.

Het kan zijn dat een leerling meer ondersteuning nodig heeft, waardoor we hulp inschakelen van externe partners zoals het CLB, ondersteuningsteam, Bednet, ziekenhuisschool, enzovoort. Op dat moment komen we in **fase 2: de uitbreiding van zorg**. We gaan in samenspraak met de ouders, de leerling, de externe partners en het schoolteam bekijken wat het meest haalbaar is.

Wanneer we vaststellen dat de aanpassingen in bovenstaande fases niet mogelijk of haalbaar zijn, dan komen we terecht in **fase 3**. In deze fase kunnen we een flexibel leertraject opstarten of een individueel aangepast curriculum aanbieden. Daarnaast is het mogelijk om de overstap te maken naar het buitengewoon onderwijs. We gaan in deze fase met de betrokken partijen op zoek naar welke hulp we kunnen aanbieden tijdens de schoolcarrière van de leerling.

De communicatie van alle aspecten van de leerlingbegeleiding verloopt via verschillende kanalen, afhankelijk van het beleidsdomein dat beoogd wordt. Doorgaans worden Smartschool (LVS, berichten) en telefonische contacten ingezet voor 1 op 1 begeleiding. Ook oudercontacten verlopen via die weg of door een bezoek van de ouders aan de school. Wanneer we schoolbreed werken, bieden infoavonden of een folder vaak een betere oplossing.

### *Vier begeleidingsdomeinen*

#### Onderwijsloopbaan

Leerlingen worden tijdens hun schoolcarrière geconfronteerd met verschillende keuzemomenten. Om de leerlingen hierin te begeleiden, organiseren we infoavonden, een opendeurdag en bezoeken we infobeurzen over studiekeuze, verder studeren of starten met werken. Ons lerarenteam heeft ook een aparte werkgroep die zich buigt over het intens begeleiden van de studiekeuze van onze laatstejaars.

Wanneer de leerling moeilijkheden ervaart met zijn studiekeuze, staat het team van leerkrachten en leerlingenbegeleiding klaar om de leerling hierin te ondersteunen. Dit doen we aan de hand van individuele gesprekken door de klastitularis of leerlingbegeleiding, het organiseren van een inleefstage en het afnemen van vragenlijsten die meer info kunnen geven over de interesses van de leerling.

#### Preventieve gezondheidszorg

Als school willen we bijdragen aan een gezonde levensstijl voor onze leerlingen. De leerkrachten en leerlingbegeleiding organiseren gedurende het schooljaar verschillende projecten over gezondheid. Op deze

manier zetten we extra in op preventie. De aandacht gaat naar:

- Voeding: evenwichtige tussendoortjes, water
- Sport en lichaamsbeweging: er wordt regelmatig een naschoolse sportnamiddag georganiseerd waar leerlingen vrijblijvend aan kunnen deelnemen.
- Middelengebruik: we werken preventief rond het middelengebruik en verslavingsproblematiek. We hebben een nauwe samenwerking met het CGG. Deze samenwerking is vooral gericht op het preventief en curatief werken rond druggebruik, alcohol, gamen en gokken.

### **Psychosociaal functioneren**

Als een leerling ergens mee zit, heeft dat een invloed op zijn of haar functioneren en leren. Wij zetten als schoolteam in op een veilig school- en klasklimaat waar leerlingen zich welkom en veilig voelen om problemen te bespreken met medeleerlingen of leerkrachten. Bij de aanpak van pesten, werken we met de 'No Blame-methode'. Dit is een aanpak die verder inzet op het welbevinden van alle betrokkenen. We doen dit op een positieve en verbindende manier.

Wanneer we merken dat het wat moeilijker loopt, kan de leerling ook terecht bij de leerlingbegeleiding voor een gesprek. We bekijken samen met de leerling en ouders of er nood is aan verdere hulpverlening zoals het CLB, het JAC, enzovoort.

Daarnaast staat bij ons op school de attitude van de leerlingen op de voorgrond. In de eerste plaats gebeurt het aanleren van een passende werkhouding en goede mentaliteit op de klasvloer door de leerkrachten en leerlingbegeleiding. Wanneer het moeilijker loopt, zal onze attitudementor in samenspraak met de leerling, ouders, leerkrachten en leerlingbegeleiding op zoek gaan naar hoe we de leerling het best kunnen begeleiden.

Een aantal keer per jaar organiseren wij als school projecten en activiteiten om de sfeer op school en tussen de leerlingen onderling te optimaliseren.

### **Leren en studeren**

De leraren begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken, alsook de schooleigen doelen (bv. leerattitude) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven 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 info is beschikbaar via Skore in smartschool.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. We nemen onder andere remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding, inclusief remediëring die de school aanbiedt. Deze remediëring bestaat uit de begeleiding door de vakleerkracht. Hij / zij bepaalt vanuit jouw evaluaties en inzet welke remediëring bij jou past om je resultaten te verbeteren. Hiertegenover staat dat wij van jou en van je ouders een positief engagement verwachten.

### **Samenwerking met het CLB**

De leerlingbegeleiding werkt samen met het CLB. Daarvoor zitten de leerlingbegeleiders met regelmaat samen met de onthaler van het CLB, om bezorgdheden te bespreken en zo mogelijk door te geven. Het CLB treedt consultatie op bij de fase van de verhoogde zorg. Bij uitbreiding van zorg kunnen zij instaan voor de begeleiding van leerlingen.

## **Evaluatie**

---

### **Waarom evalueren wij?**

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooien.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

### 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 (infociche) in het begin van het schooljaar om zo onder andere de evaluatie nog transparanter te maken.

### Hoe evalueren wij?

**Alle richtingen in doorstroomfinaliteit en in dubbele finaliteit en 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 met tussentijdse cijfers met klassenraadcommentaar gekoppeld aan een oudercontact.
- DW2: eind november: is er een 1e semesterrapport voor alle vakken waarbij het cijfer bestaat uit alle evaluaties van september tot januari.
- DW3: midden maart: rapportering met tussentijdse cijfers met klassenraadcommentaar gekoppeld aan een oudercontact.
- DW4: eind mei: is er een 2e semesterrapport voor alle vakken waarbij het cijfer bestaat uit alle evaluaties van januari tot eind mei.

- **Via examens of proeven.**

De resultaten van examens 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 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 of fraude (spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen) word je verplicht om verder te werken in een andere kleur of op een apart exemplaar. De leerkracht van toezicht noteert op je exemplaar welke vragen er reeds beantwoord werden. De directie wordt hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en kan na een onderzoek (inclusief een gesprek met de leerling en opzichter) het examen nietig verklaren. Je ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze in kader van de studiebeoordeling wordt besproken op een klassenraad. Deze onregelmatigheid kan gesanctioneerd worden met een disciplinaire beoordeling (zie tuchtreglement).

De delibererende klassenraad beslist over een uitgestelde proef met betrekking tot deze fraude.

Jaarlijks zijn er 2 rapportperiodes voor examen.

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

- **Evaluatie onderzoekscompetenties(OC'S) voor het 2e leerjaar van de 3e 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 de 2e graad arbeidsfinaliteit en in het 1e jaar van de 3e graad Arbeidsmarktfinaliteit en in het 2e + 3e jaar van de 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 in het 1e jaar van de 3e graad Arbeidsmarktfinaliteit en het 2e + 3e jaar van de 3e graad BSO en geïntegreerde proef (GIP) voor 2e leerjaar 3de graad TSO, KSO en BSO**

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

- **Geïntegreerde proef**

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

- **Stage**

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

#### **Wat bij afwezigheid tijdens een evaluatie?**

##### **- Toetsen, presentaties, ...**

Wie - om welke redenen ook - niet deelneemt aan de test dient die achteraf in te halen. In uitzonderlijke gevallen kan er gedispenseerd worden. Deze beslissing is de bevoegdheid van de vakleerkracht en is gerelateerd aan de studieresultaten van de leerling.

- Een geplande test of taak die niet kan afgelegd of afgegeven worden wegens een gewettigde afwezigheid van drie dagen of meer, dient op latere data ingehaald te worden - na onderling overleg met de vakleerkracht. Om de leerlingen verantwoordelijkheidszin bij te brengen, krijgt hij/zij, totdat de test is ingehaald, in Skore een nul op de niet afgelegde/afgegeven test/taak. De gemaakte afspraak met de leerkracht is bindend. De ouders worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht.
- Indien de betrokken leerling zich niet houdt aan de gemaakte afspraak en dus niet komt opdagen, dan maakt hij/zij zonder voorafgaandelijke verwittiging, de test tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak.
- Indien een leerling maximaal 2 dagen afwezig is geweest, voorafgaand aan een aangekondigde test, dient de leerling de aangekondigde test samen met de andere leerlingen af te leggen. In samenspraak met de vakleerkracht kan een uitzondering op de regel toegestaan worden.
- Leerlingen die te laat komen of onwettig afwezig zijn en daardoor niet kunnen deelnemen aan de test, maken zonder voorafgaandelijke verwittiging de test tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak.
- Indien een leerling zonder reden weigert om deel te nemen aan een test/taak dan noteert de leerkracht de naam van de betrokken leerling en klas op het evaluatieblad met de melding: 'weigering deelname zonder geldige reden'. De leerling handtekent deze melding. Hierdoor verliest de betrokken leerling zijn recht op een inhaalttest en krijgt hij een W (weigering = nulscore) voor de test. In skore wordt duidelijk 'weigering test' genoteerd. Aangezien de leerling geweigerd heeft deel te nemen aan een evaluatiemoment, zal dit cijfer worden verrekend in het rapportcijfer.

##### **- Examens, GIP, OC**

Een afwezigheid tijdens de examenperiode en/of mondelinge verdediging van de GIP (Geïntegreerde proef) of Onderzoekscompetenties (OC) moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. Een Dixit-attest wordt niet aanvaard. Onder een Dixit-attest verstaan we " de dokter kan geen diagnose van de aangegeven symptomen vaststellen".



Bij afwezigheid verwittig je de school voor de aanvang van het examen. Je medisch attest breng je ten laatste de volgende schooldag binnen. Wanneer je je laatste examen mist, moet het doktersattest nog diezelfde dag worden binnengebracht. Bij langdurige afwezigheid moet het doktersattest vanaf de eerste dag aan de school worden bezorgd. Examens worden ingehaald tijdens de voorziene periode.

Als je onwettig (dus zonder medisch attest) afwezig bent voor een examen in december, zal je het examen moeten afleggen tijdens de examenperiode in juni tenzij de klassenraad anders beslist. Als ouder wordt u van deze beslissing op de hoogte gebracht.

Als je onwettig afwezig bent voor een examen in juni, zal je het examen moeten afleggen eind augustus tenzij de klassenraad anders beslist. Als ouder wordt u van deze beslissing op de hoogte gebracht.

## Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt de uren integratiemoment kantoor (IMK) in het 7de jaar Kantooradministratie en Gegevensbeheer op woensdag aan via interactief afstandsonderwijs.

Tijdens het synchroon afstandsonderwijs op woensdag worden de evaluaties opgenomen volgens het principe van gespreide evaluaties. De leerkrachten gebruiken hiervoor duidelijke evaluatiefiches per functie die bekleed moet worden binnen de oefenfirma.

## Deliberatie

---

### Klassenraad

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

Naast het rapporteren van de vakresultaten worden de belangrijke beslissingen en eventuele adviezen door de klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via mededeling op je rapport of via brief (smartschool co-account). Naar aanleiding van de klassenraad kunnen je ouders uitdrukkelijk worden uitgenodigd op het oudercontact waarbij je als leerling ook aanwezig dient te zijn.

Als de 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. Je ouders kunnen het remediëringstraject opvolgen via het mapje "remediëring" in Smartschool.

Op het einde van het schooljaar komt deze klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen.

Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op vakantiewerk of -lektuur, 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 vakleerkracht de bijkomende proef zal afnemen op de school.

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

De 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 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.
- In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten en studierichtingen /leerjaren. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.
- Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de onderwijsvorm/ finaliteit en studierichting/leerjaar 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.

Voor alle studierichtingen in de doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit en in 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:

- 50% dagelijks werk – 50% examens gehanteerd.

Voor de derde graad:

- 40% dagelijks werk – 60% examens.

De klassenraad van de derde graad houdt ook rekening met de resultaten van de onderzoekscompetenties in ASO, TSO/KSO en de stages in TSO Handel en in dubbele finaliteit domein Maatschappij en Welzijn. De resultaten van het dagelijks 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.

In de arbeidsmerktfinaliteit en in het 2e + 3e jaar van de 3de graad BSO:

De deliberatie op het einde van het schooljaar gebeurt op basis van de resultaten van de evaluatiemomenten. De klassenraad van de derde graad houdt ook rekening met de resultaten van de stages in het 1e jaar Arbeidsmarktfinaliteit en het 2e + 3e jaar van de 3e graad BSO.

## Rapportering

---

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling.

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 beschikbaar via het digitale platform 'Skore' in Smartschool op de dag van uitreiking (zie jaarkalender). Indien u een papieren versie van het rapport wenst te ontvangen, gelieve dit uitdrukkelijk aan te vragen via een bericht op Smartschool naar administratie.

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

In de loop van het 1e leerjaar van de 2e graad in het voltijds gewoon secundair onderwijs, krijg je een test om je begripniveau te bepalen. 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 communicatie- en instructietaal op de school. Indien de leraren van mening zijn dat je kennis van het Nederlands ontoereikend is om als leerling de lessen vlot te kunnen volgen, word je doorverwezen naar extra taallessen Nederlands bij een externe organisatie.

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.

## Schoolbibliotheek

---

De school beschikt over haar eigen schoolbibliotheek.

In bijlage vind je het ontleenreglement met meer informatie over de werking.

# 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.

Bij aanvang van de les plaats je spontaan jouw GSM in het GSM-hotel.

Je mag in de klas enkel na toestemming van de leerkracht of zoals vermeld in de klasafspraken of in de vakgebonden infoches 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.

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).

## Gegevensverwerking 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 bij inschrijving).

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 onvereenigbaar 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**

---

In elke instelling van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is het leerlingen, cursisten en personeelsleden niet toegelaten om 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. Een uitzondering wordt toegestaan aan leerkrachten levensbeschouwelijke vakken. Deze leerkrachten mogen wel levensbeschouwelijke kentekens dragen, ook tijdens het levensbeschouwelijk vak. Enkel en alleen tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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 kledij 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 hoofddeksels gedragen. Als we inbreuken vaststellen zal de leerling verzocht worden de rest van de dag een T-shirt met het logo van de school te dragen.

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 hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.)...

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**

---

### **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 enkel gecontroleerd in de refter. Ook bij mooi weer wordt de leerling geacht zich aan te melden in de refter, anders wordt de leerling als afwezig doorgegeven via een melding aan de ouders. 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. We verwachten ook van onze leerlingen een respectvolle, correcte en beleefde houding tegenover medeleerlingen. ( Ook bij het vertolken van de eigen mening).

Wij hanteren een verzorgde Nederlandse 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 en buiten de lesuren.

Buiten de lesuren 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 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, airpods en andere technologische apparatuur houden de leerlingen steeds bij zich. Een uitzondering hierop zijn GSM's en smartphones, waarvoor we verwijzen naar de afspraken "gebruik van GSM en andere media". 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 materiaal dat eigendom is van de school 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

Via Smartschool raadpleeg je dagelijks de digitale agenda. Hier staan lesonderwerpen, taken en toetsen en eventueel afstandslessen per vak per dag in vermeld.

### Extra-murosactiviteiten (EMA)

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

- na storend gedrag
- gebruik van alcohol
- gebruik van middelen die het bewustzijn beïnvloeden

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.

De school kan op basis van een lopende tuchtprocedure beslissen om een leerling uit te sluiten voor een meerdaagse EMA. Op het moment van deze beslissing, zal er een overzicht gemaakt worden van de reeds gemaakte kosten. Deze kosten worden in mindering gebracht op het reeds betaalde bedrag. Dit wordt gecommuniceerd naar de ouders. Indien er nog geen bijdrage werd gestort, zullen de gemaakte kosten alsnog doorgerekend worden aan de ouders.

Bij meerdaagse EMA zal de leerling de resterende dagen verplicht op school aanwezig zijn, waar hij vervangtaken krijgt opgelegd. Wanneer het curriculum van de studierichting ook stage bevat is het mogelijk dat je gedurende deze periode bijkomende stage moet uitvoeren.

### 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.

### Aanwenden communicatieve media

---

Nieuwe communicatieve media kunnen worden aangewend om remediërend te werken of klassikaal afstandsonderwijs in te richten.

De leerkracht bepaalt en organiseert het kanaal langswaar de leerlingen aan deze lessen kunnen deelnemen.

Vanuit de leerlingen wordt tijdens deze lessen betrokkenheid verwacht om aanwezig te zijn en actief deel te nemen aan de les. Fraude en misbruik van deze kanalen zal gesanctioneerd worden conform de afspraken ( zie item "gebruik van gsm en andere media" en item "lokale leefregels").

### Efficiënt connecteren

---

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlinge en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op disconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes]

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.



# 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 afwezig bent tijdens een didactische uitstap (EMA/GWP);
- als je ziek bent tijdens examenperiodes, presentatie GIP, presentatie OC.

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 dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit 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 leerkrachten LO kunnen een alternatieve opdracht voorzien. Deze opdracht kan zowel fysiek als theoretisch van aard zijn.

## 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.

### **Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

Als je beschikt over een topkunstenstatuuat dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

## Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

- de Vlaamse Scholierenkoepel vzw;
- omwille van quarantainemaatregelen.

## **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 minstens twee dagen voor de effectieve dag van afwezigheid en via een bericht op Smartschool, gericht naar de directie met hierin een verklaring van de ouders. Eventueel kan een officieel document achteraf bezorgd worden of bijgevoegd worden in bijlage van de aanvraag. Het bericht voor de aanvraag verloopt steeds via het account van de ouder of verantwoordelijke voor de opvoeding.

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 of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan 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.

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.

Bij spijbelen, dus vanaf de eerste halve dag ongewettigde afwezigheid, wordt er onmiddellijk opgetreden. 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 en treedt het spijbelactieplan in voege. 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.

Bij manifeste onwil wordt bepaald onder welke voorwaarden de samenwerking wordt verdergezet. Bij niet naleving van de voorwaarden kan een definitieve uitschrijving volgen.

### Wat is ongewettigd afwezig zijn?

Zonder enige reden afwezig zijn = spijbelen.

Wie te laat komt zonder geldige reden na 09.10 uur is automatisch ongewettigd afwezig (B-code).

Medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, medische dixit-attesten, valse en/of vervalste medische attesten vallen ook onder ongewettigde afwezigheid.

### Spijbelactieplan

Wanneer een leerling een halve dag ongewettigd afwezig is of na 9.10 u. toekomt op school zonder geldige reden, wordt er een B-code genoteerd.

De ouders of de meerderjarige leerling worden hiervan op de hoogte gebracht via afwezigheden in Smartschool.

Problematische afwezigheden kunnen een zorgwekkend karakter krijgen.

Als er bij een volgende controle opgemerkt wordt dat je **5 (of meer)** halve dagen ongewettigd afwezig was, worden de volgende stappen genomen in jouw spijbeldossier:

1. Het CLB wordt hiervan op de hoogte gebracht. Zij openen dan een begeleidingsdossier in verband met problematische afwezigheden/spijbelen.
2. Jij en je ouders ontvangen een digitale brief via Smartschool over deze vijf halve dagen ongewettigde afwezigheden. Dit heeft als doel om erop aan te dringen jouw afwezigheden in de toekomst (op tijd) te wettigen of dat je vanaf nu op tijd op school aanwezig moet zijn. Zowel jij als je ouders kunnen met vragen contact opnemen met het secretariaat.

Als er bij een volgende controle opgemerkt wordt dat je **10 (of meer)** halve dagen ongewettigd afwezig was, worden de volgende stappen genomen in jouw spijbeldossier:

1. Er wordt opnieuw een informatieve brief verstuurd via Smartschool naar jou en je ouders om je op de hoogte te brengen van het stijgend aantal problematische afwezigheden.
2. Het CLB kan hier ook bepaalde stappen ondernemen (bv. gesprek, huisbezoek, contactopname met bepaalde organisatie en instanties gespecialiseerd in spijbelen, etc.).

Als er bij een volgende controle opgemerkt wordt dat je **20 (of meer)** halve dagen ongewettigd afwezig was, worden de volgende stappen genomen in jouw spijbeldossier:

1. Er wordt voor de derde keer een informatieve brief verstuurd via Smartschool naar jou en je ouders om je op de hoogte te brengen van het stijgend aantal problematische afwezigheden. Hierin wordt gevraagd om meer engagement en betrokkenheid te tonen.
2. Je spijbeldossier wordt besproken op de spijbelcel waarin secretariaatsmedewerker, leerlingbegeleiding en CLB aanwezig is.
3. Jouw ouders zullen met aandrang gevraagd worden om contact op te nemen met onze attitudementor voor een persoonlijk gesprek.
4. Er kan in samenspraak met het CLB bepaalde stappen genomen worden (bv. leerling vragen om deel te nemen aan een Time-Out project, NAFT-traject opstarten, contactopname met sociale dienst van de politie omwille van afwezigheid en geen contact hebben met jou of jouw ouders, etc.).

Als er bij een volgende controle opgemerkt wordt dat je **30 (of meer)** halve dagen ongewettigd afwezig was, worden de volgende stappen genomen in jouw spijbeldossier:

1. Er wordt een waarschuwend en informatieve brief verstuurd via Smartschool naar jou en je ouders om je op de hoogte te brengen van het stijgend aantal problematische afwezigheden en de eventuele gevolgen die deze afwezigheden kunnen hebben op de studietoelage die je ontvangt. Indien je namelijk twee opeenvolgende schooljaren meer dan 30 B-codes hebt, zal de overheid vragen om de studietoelage van die twee schooljaren in één keer terug te betalen.

2. Jij en/of je ouders krijgen een aangetekende brief in de bus waarin staat dat je zodanig veel afwezigheden hebt, dat jouw slaagkansen zodanig gedaald zijn waardoor de kans op een A-attest miniem is.
3. Indien zich een dergelijke zeer problematische afwezigheid voordoet, ondanks alle begeleidingspogingen, dan kan de school, eventueel na overleg met het CLB, ook steeds beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan. Hiervoor wordt een klassenraad gehouden. Het is immers zinloos om tijd en energie te blijven steken in een zaak die, over relatief langere tijd bekeken, geen kentering ten gunste vertoont.
4. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs en/of de lokale politie van je woonplaats.

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 46 95 00;

email: [directie@clbaalst.be](mailto: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. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding"](#). Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#) Te vinden op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

### Deontologische code CLB

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

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

deontologische code].

## Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## **Verplichte leerlingenbegeleiding**

---

### **Verplichte leerlingenbegeleiding**

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

### **Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht**

De overheid wil dat alle leerplichtige jongeren naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in dit schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

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



## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

### CLB-consulten

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere 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 emotionele ontwikkeling).

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en belangrijk.

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

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

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs! De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

### 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 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:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

### **Vaccinaties**

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

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

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

### **Individueel CLB-consult**

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

## Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

---

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 een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

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

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

#### Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. 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: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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 folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;

- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

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

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure

daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

België

+32 (0)2 553 20 85

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.  
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### 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.

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00
- Tussen kerst en nieuwjaar en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

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

#### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement ...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

## **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](http://www.clbaalst.be).

Het CLB is bereikbaar:

- Elke werkdag van 08u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.

Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend:

- Tijdens de herfstvakantie van 30 oktober t.e.m. 3 november 2023 (1 november gesloten)
- Tijdens de kerstvakantie van 3 januari tot en met 4 januari 2024
- Tijdens de krokusvakantie van 14 februari 2023 tot en met 16 februari 2024
- Tijdens de paasvakantie van 8 april 2024 tot en met 12 april 2024
- Tijdens de zomervakantie van 1 juli tot en met 10 juli en vanaf 19 augustus tot en met 31 augustus 2024



# 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. Je dient je hiervoor aan te melden bij het secretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het I-gebouw, gelijkvloers, 104(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 de TAC-medewerker of de directie.

## Roken

---

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Vb. Snus en nicotinepouches: deze (nieuwe) nicotineproducten horen ook niet thuis op school en worden beschouwd als soortgelijke producten binnen het rookbeleid op school. Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

Voor meer info verwijzen we graag door naar de website [www.gezondleven.be](http://www.gezondleven.be)

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

## Alcohol en drugs

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en middelen die het bewustzijn beïnvloeden zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en middelen die het bewustzijn beïnvloeden heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de campus 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 overeenkomstig de orde- en tuchtmaatregelen bij schending van leefregels.

## Welbevinden

---

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

## Respect

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

## Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (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.

De leerlingbegeleiding bestaat uit meer dan een team van twee personen dat klaarstaat voor jou en jouw ouders. Samen met de klastitularis en de vakleerkrachten bekijken we hoe het met je gaat. Heb je er nood aan je verhaal te doen, dan horen we dat graag. Soms ben je daarmee geholpen, soms ook niet. Volstaat dat niet, dan bekijken we samen de alternatieven.

Bij leerlingbegeleiding werken we rond vier domeinen:

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaanbegeleiding
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

We werken samen met:

- De attitudementor (begeleider in samenspraak met ouder, leerling en schoolteam bij ongepast gedrag);
- Het CLB, waar je naartoe kan gaan als je meer gespecialiseerde hulp nodig hebt;
- Het JAC (Jongeren Advies Centrum - CAW): is een organisatie waar je zelf kan aankloppen wanneer je met vragen of problemen zit;
- CGG (PISAD - ZOV): wanneer er vermoedens zijn van drugs- of alcoholmisbruik, verwijzen we je door naar ons contactpersoon Mevr. Goedroen Lammens;
- Jeugddienst Ninove;
- Externe begeleidingsdiensten om je nog beter te kunnen begeleiden tijdens je schoolloopbaan.

Nood aan gesprek?

Aarzel niet om ons te contacteren!

- Via smartschool

- Telefonisch: 0491 61 13 07

## Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Op onze school wordt er niet gegeten en gedronken in de lessen en in de gangen. Enkel als je toestemming krijgt van de leerkracht is het toegestaan om water te drinken. Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden via watertaps. Leerlingen zijn vrij om enkel tijdens pauzes hun drinkfles bij te vullen.
- 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 leerlingenfietsstalling en bromfietsstalling waar je respectievelijk jouw fiets of bromfiets plaatst. In geen geval laat je jouw fiets of bromfiets op het voetpad of ergens op het schooldomein achter.
- De fietsers betreden de campus via de Dreefstraat en leiden de fiets aan de hand tot aan de fietsstalling. De bromfietsen betreden de campus via de Hogeweg en leiden de bromfiets met uitgeschakelde motor en aan de hand tot aan de bromfietsstalling. Je plaatst je fiets of bromfiets (op slot!) in de voorziene rekken en je gaat onmiddellijk naar de speelplaats.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en een fietshelm. Je houdt je aan de verkeersregels en je blijft in groep.
- Voor je eigen veiligheid maak je gebruik van de voorziene oversteekplaats aan de ingang van de school. Gemachtigde opzichters zullen hierover waken en je helpen veilig de schoolpoort te bereiken. Je wordt verzocht om meteen verder te stappen en niet te blijven staan aan de schoolpoort of in de nabije omgeving.

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

## Bewakingscamera's

---

### 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.

# 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.atheneumninove.be](http://www.atheneumninove.be)

De school vraagt aan alle leerlingen een eerste voorschot van €75.00 te betalen ten laatste tegen 15 augustus.

Een twee voorschot van €75.00 wordt gevraagd ten laatste tegen 31 oktober.

Het derde voorschot van €50.00 wordt gevraagd tegen ten laatste 15 februari.

In de loop van de maand juni ontvang je een eindfactuur. Het teveel krijg je terugbetaald, het tekort pas je bij. Alle terugbetalingen gebeuren via overschrijving en niet cash.

Bij nood aan spreiden van de schoolkosten kan u contact opnemen met mevr. Petra Van Damme, [economaat@kaninove.be](mailto:economaat@kaninove.be)

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

## 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 vreedegerecht 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.

De leer- en werkboeken worden besteld via Iddink.

Inzage facturen externe boekenfondsleverancier

De school kiest ervoor om samen te werken met een externe partner voor de aankoop van schoolboeken ( en eventueel andere leermiddelen. De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan deze externe partner en kan daar beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen. De school kan dan (financiële)ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

# 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: Mevr. Els Schockaert  
Welvaartstraat, 70/4  
9300 AALST  
Telefoon: 053 46 93 01  
E-mail: [info@sgrdender.be](mailto:info@sgrdender.be)  
Website: [www.sgrdender.be](http://www.sgrdender.be)

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk 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?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (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 klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** 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 evaluatiebeslissing van de 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 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op de voorziene datum (zie jaarkalender), wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

Tijdens het overleg kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen/neemt 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 niet ontvankelijkheid verklaard 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 indien je minderjarig bent.

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, of jijzelf als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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



## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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, of aan jou als je meerderjarig bent, 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 desgewenst de meest veilige 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.

# Leefregels

## 4 lademodel

Aan de basis van het sanctiebeleid binnen onze school ligt het 4-lademodel. Een model dat het resultaat vormt van een aantal afgebakende regels en afspraken dat ons schoolteam de mogelijkheid biedt om consequent en doeltreffend te handelen op het ogenblik dat leerlingen ongewenst en storend gedrag vertonen.

In de lijn van de waarden die binnen het GO! worden uitgedragen, werd bij de uitwerking van ons sanctiebeleid, op basis van dit model, rekening gehouden met een rechtvaardige en heldere manier van aanpak. Dit wil zeggen dat wij ons sanctiebeleid stevast zien als een opportuniteit waarbij actief kan worden ingezet op een positieve benadering van de attitudes bij onze leerlingen. Binnen ons beleid en de daaruit voortvloeiende attitudevorming vinden wij het van het grootste belang dat alle personeelsleden op één lijn staan, zonder de autonomie van de leerkracht uit het oog te verliezen. In die zin waken wij er als school voortdurend over dat ons sanctiebeleid voldoende ruimte creëert voor een individuele aanpak. We zijn ons bewust dat een dergelijke aanpak enkel succesvol kan zijn, wanneer er met leerlingen doorlopend gereflecteerd wordt over de consequenties van hun handelen en wanneer we erkennen dat 'fouten maken' deel uitmaakt van hun leerproces.

De praktische toepassing van het 4-lademodel in onze dagelijkse schoolpraktijk valt het best te begrijpen op basis van onderstaand schema (fig. 1). Dit schema is in wezen een vereenvoudiging van het origineel 4-lademodel en toont ogenblikkelijk aan binnen welke lade gedrag wordt gecategoriseerd op basis van de frequentie en op de ernst van de feiten.

Daarnaast valt eveneens af te lezen wie er binnen het schoolteam zal instaan voor de opvolging en wat daarbij het beoogde doel is. Ernstige overtredingen worden behandeld door de attitudementor en de directie. Lichtere overtredingen, die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, kunnen door de leraren in nauwe samenwerking met de leerlingbegeleiding aangepakt worden. Aan elke categorie wordt een 'lade' met bijhorende signalen en maatregelen toegekend. Deze signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld bijgestuurd zodat er een passende begeleiding kan worden gekozen om het gewenste gedrag aan te leren. Bij het registreren en categoriseren van ongewenst gedrag, zullen de leden van het schoolteam steeds naar dit model teruggrijpen om op een adequate manier negatief gedrag van leerlingen bij te sturen.

Door in te zetten op attitudevorming als een wezenlijk onderdeel in het globale leerproces van onze leerlingen, wil onze school een gunstige invloed uitoefenen op het ontvouwen van maximale onderwijskansen.

<b>LADE 1 : ERNSTIG/ZWAAR</b> <i>Bij incidenteel gedrag</i> attitudementor (straf als signaal)	<b>LADE 4: ERNSTIG/ZWAAR</b> <i>Bij frequent gedrag</i> attitudementor en directie (herstel eisen)
<b>LADE 2: NIET ERNSTIG/STOREND</b> <i>Bij incidenteel gedrag</i> herstelgesprek leerkracht (waarschuwen)	<b>LADE 3 NIET ERNSTIG/STOREND</b> <i>Bij frequent gedrag</i> herstelgesprek leerkracht + ondersteuning door LLB (gewenst gedrag trainen)

## 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 en de frequentie 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: een bericht naar de ouders of verantwoordelijke voor je opvoeding wordt gestuurd via Smartschool.

Een straftaak: extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders of verantwoordelijke voor je opvoeding gemeld in een bericht via Smartschool.

Tijdelijke verwijdering uit de les: tot het einde van de les neem je plaats in de studie onder toezicht van de studiemeester. Ondertussen kan je een straftaak krijgen.

tijdelijke verwijdering uit de studie: tot het einde van de studie neem je plaats in de gang van het leerlingensecretariaat onder toezicht van de secretariaatsmedewerkers. Ondertussen kan je een straftaak krijgen.

Nablijven: voor of na de lessen. Tijdens dit nablijven kan je een straftaak krijgen. Het nablijven wordt aan de ouders of verantwoordelijke voor je opvoeding gemeld in een bericht via Smartschool.

Binnen blijven tijdens de middagpauze: deze maatregelen wordt voornamelijk toegepast wanneer je betrapt wordt op roken.

Een strafstudie buiten de lessen: wordt schriftelijk meegedeeld via Smartschool aan je ouders.

Per trimester evalueert de school het aantal keer dat je afwezig bent bij het nablijven en/of de strafstudie:

- 8 x niet nablijven = 1 dag tijdelijke uitsluiting
- 3 x niet aanwezig in de strafstudie = 1 dag tijdelijke uitsluiting
- 8 x middag niet binnenblijven = 1 dag tijdelijke uitsluiting

Deze tijdelijke uitsluiting zal steeds doorgaan in de week van de klassenraden.

**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 begeleidingstraject sluiten:

Een begeleidingsovereenkomst onder de vorm van een volgkaart: een overzicht van de procedure van de begeleidende volgkaart vind je in bijlage.

Een oranje begeleidende volgkaart wordt opgevolgd door de leerlingenbegeleiding. De opstart van deze oranje volgkaart op basis van meldingen in het leerlingenvolgsysteem (LVS). Indien deze oranje begeleidende volgkaart op het einde van de evaluatieperiode als positief wordt geëvalueerd, wordt er overgaan naar een groene begeleidende volgkaart. Deze zal opgevolgd worden door een vakleerkracht. Indien deze oranje begeleidende volgkaart op het einde van de evaluatieperiode als negatief wordt geëvalueerd, wordt er overgegaan naar een rode begeleidende volgkaart met een orde- of tuchtmaatregel aan gekoppeld. Deze zal opgevolgd worden door de attitudementor. Bij de start van een begeleidingstraject worden de ouders of verantwoordelijke voor je opvoeding geïnformeerd via een bericht in Smartschool. Ze kunnen uitgenodigd worden voor een gesprek.

De begeleidingsovereenkomst wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.

Een begeleidingsovereenkomst onder de vorm van een contract

Wanneer je ernstig 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.

Dit wordt schriftelijk (via Smartschool) meegedeeld aan je ouders of de verantwoordelijke voor je opvoeding. Je ouders kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek. Indien je meerderjarig bent hebben we daarvoor jouw toestemming nodig.

Het contract loopt tot het einde van het schooljaar en kan leiden tot een tuchtprocedure.

Een begeleidingsovereenkomst onder de vorm van tijdelijke vervanging van de geplande onderwijsactiviteiten voor maximum één lesdag

Je kan een alternatieve straf of taak krijgen. Deze kan doorgaan op school of daarbuiten. De school brengt je ouders op de hoogte van deze 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. De directeur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, schriftelijk ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan je ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijk toestemming gegeven hebt. Bij een schorsing van maximum 3 dagen kan een coachingstraject worden opgelegd.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

## Tuchtmaatregelen

---

### Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald 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 in onze school, tijdens projecten, EMA/ GWP als in het kader van leerlingenstages.

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.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat op een meer ingrijpende maatregel indien deze dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Soorten

De mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

Een coachdag op school waarbij de leerling tijdelijk wordt uitgesloten uit alle lessen en zal begeleid worden door een coach/vakleerkracht.

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

Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. De school beslist of je tijdens deze tijdelijke uitsluiting op school blijft of naar huis wordt gestuurd.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent of met je ouders hierover afspraken maken.

In uitzonderlijke gevallen kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen om de tijdelijke uitsluiting niet op school te laten plaatsvinden.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

*Een definitieve uitsluiting uit de school.*

Een definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld of wel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.

De definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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.

In voorkomend geval met de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

## 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 jou of je ouders, indien je minderjarig bent, schriftelijk ter kennis gebracht. Minstens in een bericht via Smartschool.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, 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, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt 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, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw 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 naar de les te vertrekken.

Kom je te laat omwille van een niet-geldige reden, dan dien je je aan te melden bij het onthaal ( I-gebouw gelijkvloers). Na de registratie van je te laat komen, ga je onmiddellijk naar de klas.

Wanneer je na de middagpauze te laat komt, word je onmiddellijk aan de schoolpoort geregistreerd door een secretariaatsmedewerker. Ga dan onmiddellijk naar de klas.

De school volgt volgende procedure:

- 4 x te laat = nablijven. Ouders worden op de hoogte gebracht via een bericht in Smartschool.
- Vervolgens 3 x te laat = nablijven. Ouders worden op de hoogte gebracht via een bericht in Smartschool + worden opgebeld door het secretariaat.
- Vervolgens 2 x te laat = strafstudie.

Er kan ook een gesprek plaats vinden met de attitudementor. Er kan ook een gesprek plaats vinden tussen ouders, directie en attitudementor en eventueel een tuchtprocedure worden opgestart.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.



# Duaal leren

## Duaal leren

---

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

# Bijlagen

## Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



**SGR: Scholengroep 19 'Dender'**

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in .....(school)  
schooljaar 2023 - 2024

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 2023 - 2024 te betalen.

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

Opgemaakt te....., op.....2023.

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 2023-2024 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)\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

\* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

## Gegevensverwerking 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

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van ..... (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	Ja/Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee

---

Datum en Handtekening ouder

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): \_\_\_\_\_

Naam en vorm van de medicatie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Wijze van inname: \_\_\_\_\_

Tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (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)

## **Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen**

---

### **Opstellen van berichten**

Gebruik Standaardnederlands, hanteer professioneel taalgebruik en lees het bericht nog eens na voor verzending.

Houd berichten kort en ter zake en bundel meerdere boodschappen doordacht.

### **Verzenden van berichten**

Op lesdagen wordt er tijdens de openingsuren - op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag telkens van 8u15 tot 16u30 en op woensdag van 8u15 tot 12u45 van de instelling gecommuniceerd. Maakt bij het verzenden van berichten buiten die uren gebruik van 'uitgesteld versturen'. Voor dringende communicatie of bij overmacht kan hiervan afgeweken worden of is telefonisch contact aangewezen.

### **Lezen van berichten**

Op lesdagen wordt het communicatieplatform van de instelling (Smartschool en/of Outlook of andere) één keer per dag geraadpleegd en worden berichten gelezen. Wie deeltijds werkt, raadpleegt het communicatieplatform met een frequentie die de goede schoolorganisatie verzekert. Tijdens een afwezigheid (bv. ziekte of verlofstelsel) wordt men niet verwacht actief te zijn op het communicatieplatform.

### **Beantwoorden van berichten**

Berichten worden zo mogelijk binnen 48 uur (m.u.v. weekend- en vakantiedagen) beantwoord. Indien meer tijd nodig is om een bericht te kunnen beantwoorden, kan binnen die 48 uur al aangegeven worden dat een uitgebreider antwoord later nog zal volgen.

### **Weekend of vakantie**

Van berichten verstuurd op de laatste lesdag voor een weekend of vakantie wordt niet verwacht dat deze worden gelezen voor de daaropvolgende lesdag.

## 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 Team Drugpreventie en -begeleiding van het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betref preventies en begeleidingen van leerlingen. Contactgegevens kunt u terugvinden op [www.zov.be](http://www.zov.be)

Het gemeenschappelijk drugbeleidplan in bijlage geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden. De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

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

### GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN

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

##### 1. Spontane vraag om hulp

- We verkennen samen met jou de hulpvraag en er wordt bekeken wie jou hierin het best kan begeleiden, vb. het CLB, de drugbegeleider van CGG ZOV , .... Indien werd geopteerd voor een begeleider van een ander hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV.
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders uitgenodigd worden voor een gesprek. Ouder(s): in deze tekst wordt de term “ouders” gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.
- Indien aangewezen wordt een begeleiding met CGG ZOV opgestart. Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV door naar meer passende hulpverlening.

**Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.**

##### 2. Aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

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



**Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.**

### **3. 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. Betrapping van druggebruik/ drugbezit of onder invloed van drugs of alcohol binnen de schoolcontext**

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, of onder invloed is van drugs of alcohol binnen de schoolcontext 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. Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.
- De ouders worden verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven en de middelen worden bezorgd aan de politie.
- 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.
- De drugbegeleider van CGG ZOV kan op de hoogte gesteld worden. Wanneer de leerling en de ouder instemmen met een begeleiding door CGG ZOV, wordt een begeleiding opgestart. De leerling wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

**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. Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

Wanneer aangetoond is ( niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapting op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf...) dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op dealen 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.
- Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding bij CGG ZOV, kan een begeleiding opgestart worden. 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 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.



## Bruikleenovereenkomst laptop leerlingen tweede graad en eerste leerjaar van de derde graad GO! Atheneum Ninove

GO! Atheneum Ninove, in deze vertegenwoordigd door Helga Van der Elst, directeur en \_\_\_\_\_ (naam + klas), leerling van de school verklaren hierbij dat de school een laptop in bruikleen geeft aan de leerling.

De school vraagt een waarborg van € 70 die integraal wordt teruggegeven op het moment dat de laptop in volledige goede staat wordt teruggegeven.

De volgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

- ✓ De school geeft een laptop aan de leerling omdat deze nodig is tijdens de lessen en bij het maken van huiswerk.
- ✓ De laptop is en blijft eigendom van de school en wordt in bruikleen gegeven.
- ✓ Bij deze overeenkomst horen een aantal rechten en plichten die verder in dit document uitgelegd worden.

### 1 Duur van de overeenkomst

De laptop wordt aan de leerling gegeven op \_\_\_\_\_. Aan het einde van de studies of wanneer hij/zij/hun de school vroegtijdig verlaat, wordt deze laptop (laptop + lader) tijdig terugbezorgd aan de school.

Bij teruggave zal de laptop + accessoires door onze ICT-dienst eerst gecontroleerd worden op beschadiging vooraleer de waarborg wordt teruggestort.

### 2 Rechten en plichten

- a De leerling/ouder(s) verklaart de laptop in nieuwe staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op een andere manier vervreemden.
- b De leerling is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van het toestel. De laptop wordt aan de leerling gegeven in een degelijke laptoptas. Dit om ervoor te zorgen dat de laptop niet beschadigd kan worden bij verplaatsingen. Zowel de laptop als de laptoptas zijn voorzien van een uniek label.
- c De leerling gebruikt de laptop alleen op de manier waarop de leerkracht hem/haar/hun dat vraagt. De laptop wordt niet gebruikt voor privéaangelegenheden.
- d De laptop wordt terug aan de school bezorgd wanneer de leerling afstudeert of wanneer hij/zij/hun de school vroegtijdig verlaat.

- e Het is niet toegestaan om persoonlijke programma's te downloaden op de laptop of om de instellingen aan te passen zonder toestemming van de leerkracht of de ICT-dienst.
- f (Persoonlijke) bestanden worden steeds opgeslagen op de OneDrive en nooit op de laptop zelf.
- g De leerling is op de hoogte dat de school het gebruik van de laptop kan controleren. Door ondertekening van deze overeenkomst stemt de leerling/ouder (s) in met deze controle.

### 3 Diefstal en beschadiging

- a Bij ontvangst van de laptop krijgt de leerling ook een laptoptas en lader. Deze tas moet altijd gebruikt worden ter bescherming van het apparaat. De lader dient thuis gehouden te worden.
- b De laptop mag nooit onbewaakt achtergelaten worden in een lokaal. Bij diefstal door onoplettend gedrag van de leerling zal dit aangerekend worden aan de leerling/ouder(s).
- c In geval van schade of diefstal is de leerling verplicht dit zo snel mogelijk te melden aan de ICT-dienst van de school.
- d De leerling zal aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de laptop, laptoptas en/of de lader ontstaan door onvoorzichtigheid en/of onoplettendheid.

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de leerling/ouder(s) dat hij/zij/hun de inhoud en mogelijke gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

#### **Gegevens leerling**

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

#### **Gegevens laptop**

Merk:

Type:

Serienr:

Label:

Aldus verklaard, opgemaakt in tweevoud en ondertekend te Ninove, GO! Atheneum Ninove.

Handtekening leerling/ouder(s)



Handtekening directeur

## Ontleenreglement schoolbibliotheek

---

Beste ouder(s), opvoeder(s)

Beste leerling

**De bibliotheek, toegangspoort tot een schat aan boeken en informatie, en daardoor onmisbaar in onze samenleving. Net daarom besliste ik samen met een aantal collega's om vanuit de werkgroep talenbeleid deze schatkist op onze school vorm te geven.**

**Een goede schoolbibliotheek is essentieel om vanuit leesplezier en leesbeleving, leessucces te ervaren. Zo ontstaan gemotiveerde lezers die met veel goesting hun lees- en taalvaardigheid verder ontwikkelen. Iedereen zou onbeperkt toegang moeten hebben tot de pareltjes van de literatuur.**

Gemotiveerd zijn om te lezen is namelijk van fundamenteel belang voor de leesvaardigheid, de schoolprestaties en het latere leven. Zo zou lezen voor het plezier positief zijn voor het leesgedrag en de leesprestaties van leerlingen, wat op zijn beurt gunstig is voor het ontwikkelen van bepaalde competenties die van belang zijn bij het deelnemen aan de maatschappij.

Gezien het belang van leesmotivatie bij leerlingen – vooral lezen voor het plezier of uit interesse – is het een uitdaging om deze dalende trend in leesmotivatie bij onze leerlingen een halt toe te roepen en de leesmotivatie bij hen te bevorderen.

We nemen u en onze leerlingen daarom heel graag mee in dit verhaal.

Bijgevoegd treft u het ontleenreglement aan.

Hartelijke groet

Nathalie De Schamphelaere (in naam van de werkgroep Talenbeleid)

Directieteam

### **Wat zijn de spelregels?**

• Het aantal materialen dat kan uitgeleend worden, is beperkt tot 3 items per keer.

Pas wanneer deze ontleende exemplaren terug bezorgd werden, kan men opnieuw items reserveren.

De uitleentermijn van materialen bedraagt standaard 4 weken (28 dagen) maar kan verlengd worden

indien nodig. Dit voor zover de materialen niet door een andere lener gereserveerd werden.

Tip: Lezen is de beste reis die je kan boeken, dus spring zeker eens binnen in de bib vooraleer een vakantieperiode aanbreekt ??!

Als er een vakantiedag en/of vakantieperiode valt binnen de ontleningstermijn moet het exemplaar de eerstvolgende schooldag na het verstrijken van de ontlenings-termijn opnieuw binnen gebracht worden.

**Let wel: alle ontleende exemplaren moeten - VOOR de laatste examenperiode in juni START - ingediend worden.**

- 1.4 Het uitlenen van alle materialen is kosteloos. Wie een exemplaar te laat terugbrengt, betaalt 0,50 euro boetegeld per dag en per exemplaar. De lener zal hiervan ook via mail door **Librarika** op de hoogte gebracht worden. (zie verder)
- 1.5 De uitleningen zijn persoonlijk en de geleende materialen mogen niet verder uitgeleend worden. De lener is persoonlijk verantwoordelijk voor de geleende materialen.
- 1.6 De lener dient zorg te dragen voor de geleende materialen. **Bij verlies of onherstelbare beschadiging aan het materiaal wordt een schadevergoeding gevraagd. De reële kostprijs voor de vervanging van dit materiaal zal hiervoor aangerekend worden. Er wordt ook een extra administratieve kost van €5 aangerekend.**
- 1.7 We hopen van ganser harte dat de boetes tot een absoluut minimum zullen beperkt blijven en dat er zelfs geen boetes moeten geïnd worden, maar die verantwoordelijkheid ligt geheel bij de ontleners. Het boetegeld wordt rechtstreeks geïnvesteerd in de aankoop van nieuwe boeken.

### **Wat zijn de openingsuren?**

- ° **maandag** tijdens de middagpauze **vanaf 13.00u tot 13.30u**
- ° **dinsdag** tijdens de middagpauze **vanaf 13.00u tot 13.30u**
- ° **donderdag** tijdens de middagpauze **vanaf 13.00u tot 13.30u**
- ° **vrijdag** tijdens de middagpauze **vanaf 13.00u tot 13.30u**

Om 13.30u worden de aanwezigen vriendelijk verzocht de bib te verlaten en wordt niemand meer ontvangen. De collega's die toezicht houden moeten immers de tijd hebben om het lokaal tijdig af te sluiten en de leerlingen in kwestie dienen tijdig in de daaropvolgende les aanwezig te zijn. De bib wordt niet geduld als excuus om laattijdig in les 6 op te dagen.

### **Welk aanbod?**

In onze schoolbibliotheek tref je een ruim aanbod Nederlandstalige, Franstalige en Engelstalige (jeugd)romans, strips, kookboeken, reisgidsen, graphic novels, tijdschriften, tuinboeken, boeken voor dierenliefhebbers enz. aan.

De wereld van fictie en non-fictie wacht vol ongeduld.

De bibliotheek is nog steeds in volle groei dus hou er rekening mee dat we ons aanbod nog volop aan het uitbreiden zijn en we dus momenteel niet iedereen zomaar op zijn / haar wenken kunnen bedienen.

## **Hoe ontlenen?**

Wanneer je voor het eerst een item ontleent, zal je eenmalig een account moeten aanmaken op Librarika. De collega die de bib openhoudt, zal je hier graag bij helpen. Daarna wordt het exemplaar gescand en ontvang je een bewijsje tot hoe lang het exemplaar ontleend kan worden. De manier van ontlenen is voor de rest net dezelfde als die van een 'klassieke' dorps- of stadsbibliotheek.

## **Hulp nodig?**

Je kan ter plaatse of online via [bib.kaninove@gmail.com](mailto:bib.kaninove@gmail.com) bij de bibliotheek terecht voor vragen. De bibliotheekmedewerkers zoeken samen met jou een antwoord of verwijzen je door indien nodig.

## **Maningsprocedure**

### **Herinneringsbericht**

Een paar dagen voor de vervaldatum van de materialen wordt een herinnerings-bericht verstuurd via e-mail door Librarika. Deze service is gratis. De lener is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van een geldig e-mailadres. De bibliotheek is niet aansprakelijk wanneer de e-mail de bestemming niet bereikt. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de uitleentermijn en

het tijdig terugbrengen van de geleende materialen.

### **Aanmaningsprocedure niet-teruggebrachte materialen**

Wanneer de materialen niet op tijd worden binnengebracht start de aanmanings-procedure. De 1e herinnering wordt standaard via e-mail verstuurd na 1 dag te laat. De 2e herinnering wordt standaard via e-mail verstuurd na 7 dagen te laat.

## **Aansprakelijkheid**

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen die je achterlaat in de bib of in door jou geretourneerde materialen.

## **Eten en drinken?**

In onze bibliotheek is het niet toegestaan om drank of voedsel te nuttigen. Er mag geenszins schade worden veroorzaakt door te morsen of anderszins.

## **Oase van rust**

Onze schoolbib is de plek bij uitstek om even tot rust te komen, te snuisteren in ons boekenaanbod of jezelf even te verdiepen in een verhaal. We verwachten dan ook aangepast en dus geen storend gedrag.

De lener verbindt er zich toe dit reglement na te leven. Door zich hieraan te houden, respecteert hij de regelingen rond bovenvermelde leenrechten.



De lener krijgt bij ondertekening van dit reglement een kopie.

Datum: ..... / ..... / .....

voor de lener,      voor de ouders,      voor de directie,      voor de bibliotheek,

handtekening      handtekening      handtekening      handtekening