



GO! Atheneum Ninove schoolreglement

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	5
Leersteuncentrum	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Interactief afstandsonderwijs	9
Flexibele leertrajecten	9
Openstelling van de school	11
Vestigingsplaatsen	11
Lesbijwoning in een andere school	11
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	11
Stages en werkplekleren	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
Bereikbaarheid directie	13
Participatie	14
Engagementsverklaring	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Begeleiding en evaluatie	15
Leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	16
Waarom evalueren wij?	16
Wat evalueren wij?	16
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	19
Deliberatie	19
Rapportering	20
Vlaamse toetsen	21
Taalbeleid	22
Screening van de onderwijstaal	22
Extra taallessen Nederlands	22
Vakken gegeven in een andere taal	22
Schoolbibliotheek	22
Afspraken	23
Gebruik van smartphone en andere media	23
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	23
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde en hygiëne	24
Lokale leefregels	24
Middagpauze	24
Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen	24

Netheid, orde, beschadiging, diefstal	24
Verboden voorwerpen	25
Extra-murosactiviteiten (EMA)	25
Leerboeken en werkschriften	25
Aanwenden communicatieve media	25
Efficiënt connecteren	26
Afwezigheid	27
Gewettigde afwezigheden	27
Gewettigde afwezigheid	27
Afwezig wegens ziekte	27
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	27
Afwezig om één van de volgende redenen	28
Afwezig met toestemming van de school	28
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	29
Moederschapsverlof	29
Problematische afwezigheid	30
problematische afwezigheid 18+	30
CLB	31
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	31
De werking van het CLB	31
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	31
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	31
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	31
Deontologische code CLB	31
Beroepsgeheim	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	33
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	33
Preventieve gezondheidszorg	33
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	35
Verandering van school en CLB	35
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	35
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	35
Onderwijskiezer en CLBch@t	38
Onderwijskiezer en CLBch@t	38
Bijkomende informatie van ons CLB	38
Veiligheid en gezondheid	39
Ziekte, ongeval en medicatie	39
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	40
Roken	40
Alcohol en drugs	40
Welbevinden	41
Voeding, dranken en tussendoortjes	41
Verkeersveilige schoolomgeving	42
Bewakingscamera's	42
Bewakingscamera's	42
Schoolkosten	43
Bijdrageregeling	43
Schoollaptop	43
Betwistingen en klachten	44
Algemene klachtenprocedure	44
Een klacht?	44
Waar kun je met een klacht terecht?	44
Hoe dien je een klacht in?	44

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	44
Welke klachten worden niet behandeld?	44
Specifieke procedures	45
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	46
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	46
Beroep	47
Beslissing van de beroepscommissie	47
Verzekeringen	49
Schoolverzekering	49
Leefregels	50
Waardengedreven gedragsverwachtingen	50
4 lademodel	50
Ordemaatregelen	52
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	53
Tuchtmaatregelen	53
Regels bij tuchtmaatregelen	55
te laat komen	55
Vrijheidsbeperkende maatregelen	55
Duaal leren	56
Duaal leren	56
Bijlagen	57
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	57
Schoolreglement en PPGO!	58
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	59
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	60
Medische fiche	61
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	64
Gemeenschappelijk drugbeleidplan	65
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	68
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	69
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	71
Ontleenreglement schoolbibliotheek	72
Formulier registratie inname medicatie	75
Bijdrageregeling 'Academic Software'	76
Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal	77
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	80
Voorschrift voor ADL	81

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).
- 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

Website: 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

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

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) of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum 'GO! Leersteuncentrum Pixsy'.

Het leersteuncentrum biedt leersteun op maat wanneer je in ons centrum bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag. Daarbij wordt er vertrokken van de leervragen van de leerling, de leerkracht en het schoolteam.

Meer informatie vindt u op pixsy.be.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je 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 (verslag gemeenschappelijk curriculum, verslag IAC en 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 word 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.

Vorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. Ook leerlingen die overgaan van de eerste graad (Middenschool Ninove) op onze campus kunnen van deze inschrijvingsvoorrang gebruik maken.

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

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 leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-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

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 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 het 7e specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer. Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Het interactief afstandsonderwijs voor het 7e specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer wordt opgenomen in het lessenrooster voor de virtuele oefenfirmas op woensdag. Het wordt aangeboden tijdens de schooluren, je bent verplicht om deel te nemen. Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Ook bij overmacht door bijvoorbeeld stakingen kan de school beslissen om voor bepaalde klassen of voor de gehele school over te schakelen op interactief afstandsonderwijs. Leerlingen en ouders zullen hiervan via Smartschool tijdig op de hoogte worden gebracht.

Interactief afstandsonderwijs kan ook één van de opties zijn bij flexibele leertrajecten van individuele leerlingen. Dit afstandsonderwijs kan zowel synchroon als niet-synchroon plaatsvinden.

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

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde kriteriën 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. Deze tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden kunnen optreden als gevolg van verhuis, veranderen van studierichting, echtscheidingen, onvoldoende beheersen van het Nederlands, ziekte, ongeval, ...

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. In dat geval zal je een andere voor jou uitdagende opdracht krijgen van de school.

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

Spreiding van het lesprogramma

Het curriculum van 1 jaar kan over 2 schooljaren gespreid worden of het curriculum van 1 graad kan over 3 schooljaren gespreid worden. De beslissing of de leerling geslaagd is, gebeurt aan het einde van het 2de respectievelijk het 3de schooljaar. In afwachting van de studiebekräftiging krijgt de leerling een attest van regelmatige lesbijkwoning.

TOAH en synchroon internetonderwijs

Tijdelijk onderwijs aan huis wordt voorzien voor leerlingen die een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, mits voldaan is aan de voorwaarden die de regelgeving hierover stelt. Voor leerlingen die wegens ziekte, ongeval of zwangerschap niet naar school kunnen, zetten we ook in op synchroon internetonderwijs, eventueel in combinatie met onderwijs aan huis.

Het volgen van bepaalde vakken via de ziekenhuisschool

Als je verblijft in een ziekenhuisschool, kan je daar een aantal vakken volgen volgens jouw nood en mogelijkheden. Onze school en de ziekenhuisschool stemmen daarover af.

Volgen van een opleidingsonderdeel hoger onderwijs

In het jaar waarin men het diploma secundair onderwijs behaalt, kan een leerling gedurende een bepaalde periode afwezig zijn van het lesprogramma om bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs te kunnen volgen. Deze maatregel is in de regelgeving voorzien als een uitdaging voor excellente leerlingen.

Maatregelen voor topsporters en voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topsportstatuut of een topkunstenstatuut dan kan de klassenraad via een aangepast lesprogramma en aangepaste didactische benadering inspelen op jouw afwezigheden ten gevolge van trainingen, stages, wedstrijden, ... 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

Onze school werkt samen met de scholen van scholengroep 19 'Dender' om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in een school die behoort tot scholengroep 19 'Dender'.

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 school van de scholengroep 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 werkplekleren

Voor de leerlingen van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit en de leerlingen van het 3e leerjaar van de 3e graad BSO, de leerlingen van de derde graad dubbele finaliteit binnen het domein "maatschappij & Welzijn" en het domein "Economie en Organisatie" wordt een alternerende stage/blokstage ingericht. Dit betekent dat voor deze leerlingen gedurende het schooljaar de theorielessen worden afgewisseld met stagedagen.

Algemeen

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

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

De leerling is in het bezit van het stagereglement.

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

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

Afwezigheden op de stageplaats

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

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

Ziekte/ongeval tijdens de stage

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

Onregelmatigheden op de stage

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

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:

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

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

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 de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit en de leerlingen van het 3de leerjaar van de 3e graad BSO binnen het domein "Economie en Organisatie"), kan de school beslissen dat je tijdens de meerdaagse activiteit bijkomende stage moet uitvoeren. Voor de leerlingen van het domein "Maatschappij en Welzijn", zowel in dubbele finaliteit als in arbeidsmarktgerichte finaliteit zal het stage zijn. 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 eerste 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

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.

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.

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 leerlingenbegeleiding 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 klimate 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 consultatief 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 ontplooiën.

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

Hoe evalueren wij?

1) Alle richtingen in doorstroomfinaliteit en in dubbele finaliteit:

- **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

- DW3: eind december voor de vakken die werken met permanente evaluatie

DW1 + DW2 + DW3 = SEM1 = een 1e semesterrapport voor alle vakken waarbij het cijfer bestaat uit alle evaluaties van september tot en met eind december.

- DW4: midden maart: rapportering met tussentijdse cijfers met klassenraadcommentaar gekoppeld aan een oudercontact.

- DW5: eind mei

- DW6: eind juni voor de vakken die werken met permanente evaluatie

DW4 + DW5 + DW6 = SEM2 = 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.

- **Fraude bij evaluaties**

Het opzettelijk weigeren van deelname aan evaluatiemomenten (toetsen, opdrachten, taken op laptop, ...) wordt beschouwd als fraude.

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 inhaaltest/taak en krijgt hij een W (weigering = nulscore) voor de test/taak. In score wordt duidelijk 'weigering test/taak' genoteerd. Aangezien de leerling geweigerd heeft deel te nemen aan een evaluatiemoment(en), zal dit cijfer worden verrekend in het rapportcijfer.

Indien je toch betrapt wordt op een onregelmatigheid of fraude tijdens examens of proeven (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;

- **Geïntegreerde proef in 6 Beeldende Kunsten**

De opdrachten voor de geïntegreerde proef zijn elk jaar verschillend en worden geïntegreerd in de evaluaties van de richtingspecifieke vakken. Bij aanvang van het schooljaar wordt aan de betrokken leerling 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.

- **Evaluatie onderzoekscompetenties(OC'S) voor het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit**

In de derde graad van de doorstroomfinaliteit 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 studierichtingen in de derde graad. 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".

- **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.

2) In alle richtingen van de arbeidsmarktfinaliteit en in het 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 de 3e graad dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit en het 3e jaar van de 3e graad BSO**

In bepaalde leerjaren van de derde graad dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages.

- **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.

3) 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/taak 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/taak tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak.
- Indien een leerling maximaal 2 dagen afwezig is geweest, voorafgaand aan een aangekondigde test/taak, dient de leerling de aangekondigde test/taak 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/taak, maken zonder voorafgaandelijke verwittiging de test tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak.

- Examens, GIP, OC

Een afwezigheid tijdens de examenperiode en/of mondelinge verdediging van de GIP (Gëintegreerde proef) of Onderzoekskompetenties (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 -lectuur, enz. De beslissing wordt uitgesteld tot eind augustus. Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de klassenraad van juni volgende informatie via Smartschool:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef moet afgelegd worden;
- dag, datum en uur waarop de vakleeraar 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. In het tweede jaar van de tweede graad dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit en in het eerste jaar van de derde graad dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit wordt eveneens een advies gegeven met betrekking tot arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

Voor alle studierichtingen in de doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit:

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 de doorstroomfinaliteit en de stages in de dubbele finaliteit domein Maatschappij en Welzijn en domein Economie en Organisatie. 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 arbeidsmarktfinaliteit en in het 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 de Arbeidsmarktfinaliteit en het 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.

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze school de eerste Vlaamse toetsen af.

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde.

De resultaten op deze toetsen dienen om de resultaten van de scholen en de leerlingen in kaart te brengen. Ze gaan na in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen. Daarnaast hebben jij of jouw ouders het recht op inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

verplicht item:

De klassenraad neemt jouw resultaat op de Vlaamse toetsen voor een beperkt percentage /niet ~~schrapen~~ wat niet past ~~me~~ als één van de vele elementen voor je evaluatie. De toetsen zijn niet bepalend voor oriëntering en attestering van de leerlingen.

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 begrijpend leesniveau 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.

Vakken gegeven in een andere taal

Schoolbibliotheek

De school beschikt over haar eigen schoolbibliotheek.

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

Afspraken

Gebruik van smartphone en andere media

Het gebruik van smartphone 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 smartphone 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 infofiches een smartphone en/of 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 smartphone 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 directie van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

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

Naast deze toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media).

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. De eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

Wij stellen het daarom op prijs dat je verzorgd naar school komt (eenvoudige schoolkledij, geen strandkledij). Hou de korte kledij voor de vakantie. Als we inbreuken vaststellen kan de leerling verzocht worden de rest van de dag een T-shirt met het logo van de school te dragen of in extremis, na contact met de ouders, huiswaarts gestuurd worden. 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.

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 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.

Leerlingen die in de voormiddag meer dan vijf minuten te laat zijn in de les, blijven diezelfde middag verplicht binnen. Leerlingen die in de namiddag te laat zijn in de les, blijven de volgende dag 's middags meteen binnen.

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 geen lokalen die voorbehouden zijn aan het personeel.

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 smartphones, waarvoor we verwijzen naar de afspraken "gebruik van smartphones 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 of een lopend volkkaarten traject 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 Studieshop. 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 Studieshop.

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 smartphone 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 deconnectie 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 tijdig te wettigen. Dit kan op basis van het indienen van een doktersattest of een schriftelijke verklaring van je ouders binnen de 10 lesdagen. 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-statuuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuut 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-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

Topcultuur

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

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 om 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 lesuren per week.

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien 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 meer dan één lesuur te laat toekomt zonder geldige reden 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 meer dan één lesuur te laat 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. 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. 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.
3. 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 in verband met 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

De werking van het CLB

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 -> [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 -> [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 -> [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 en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, **middelengebruik**, 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 (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact 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.

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 (dikoer)
- 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

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

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

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school - beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs). Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval dan 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) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen 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.

Buitengewoon onderwijs

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.

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.

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 -> [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 -> [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 IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-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 bekwam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwam 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 bekwam 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:

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

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.

Onderwijskiezer

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

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

Het CLB is bereikbaar:

- Elke werkdag van 08.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur.

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

Het CLB is geopend:

- *Tijdens de herfstvakantie van 28 oktober 2024 tot en met 31 oktober 2024*
- *Tijdens de kerstvakantie op 23 december 2024*
- *Tijdens de krokusvakantie van 5 maart 2025 tot en met 7 maart 2025*
- *Tijdens de paasvakantie van 7 april 2025 tot en met 11 april 2025*
- *Tijdens de zomervakantie van 1 juli 2025 tot en met 10 juli 2025 en van 18 augustus 2025 tot en met 31 augustus 2025*

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatietoediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Nele Wellekens (adjunct-directeur)

Telefoonnummer: 054 33 26 93

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

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, I04(bis)

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de TAC-medewerker of de directie.

Roken

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken en vaperen van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Vb. Snus en nicotinepouches: deze 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

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 onze 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 leerlingenfietsenstalling en bromfietsenstalling 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 fietsenstalling. De bromfietsen betreden de campus via de Hogeweg en leiden de bromfiets met uitgeschakelde motor en aan de hand tot aan de bromfietsenstalling. 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 fluoheesje 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 (oa inbraak, diefstal) en vandalisme.

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

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

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 (uittappen 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 vredegericht 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 Studieshop.

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 zaken 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.

Schoollaptop

De school kiest bewust voor dezelfde laptop voor alle leerlingen. Dit is tevens dezelfde laptop als die van de leerkrachten.

In de keuze van het toestel hebben we ons laten bijstaan door de IT-dienst van de scholengroep, zodat wij een degelijk toestel kunnen aanbieden. Wij zorgen ervoor dat u een toestel kan gebruiken met een uitgebreide garantie en een volledige service. Een toestel dat volledig past binnen onze pedagogische visie op digitalisering.

Leerlingen die reeds vorig schooljaar (2023-2024) op onze school les volgden, beschikken al over een schoollaptop. De school verwacht van elke nieuwe leerling dat hij/zij de schoollaptop aankoopt of huurt via onze externe partner SignPost.

Via onderstaande link en code gaat u naar de webshop van Signpost om een laptop te huren of kopen.

<https://byod-shop.signpost.eu>

Unieke code voor de leerlingen van het derde jaar: 2474743250

Unieke code voor de leerlingen van het vierde jaar: 2414436507

Voor meer informatie verwijzen we u graag door naar onze laptopbrochure.

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
Website: 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.

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- 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 juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een 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 het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

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. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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 à 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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. In schooljaar 2024-2025 ontvangen de leerlingen hun rapport digitaal op donderdag 26 juni en schriftelijk op vrijdag 27 juni. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op vrijdag 27 juni, 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. 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.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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 directie 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

Waardengedreven gedragsverwachtingen

Onze school hecht veel belang aan de pedagogische en persoonlijke ontwikkeling van elke leerling. We hanteren hiervoor een schoolbrede aanpak die zich richt op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Het doel is het creëren van een positieve, sociale omgeving, die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt en waarbij sociale veiligheid een belangrijke rol speelt.

Ons schoolteam focust hiervoor op de waarden respect, samenwerken en verantwoordelijkheid. Deze waarden worden geconcretiseerd in 12 gedragsverwachtingen.

RESPECT TONEN DOET DE LEERLING DOOR
Verzorgde en correcte taal te gebruiken
Mee te werken in de klas
Naar elkaar te luisteren en het woord te vragen
De smartphone in te leveren in het daarvoor bestemde hotel en het geluid uit te schakelen

SAMENWERKEN DOET DE LEERLING DOOR
Duidelijk te communiceren wat zijn/haar rol is binnen de groep
Deadlines te respecteren
Hulp te bieden aan andere groepsleden
Te luisteren naar de instructie die wordt gegeven

VERANTWOORDELIJKHEID TONEN DOET DE LEERLING DOOR
Steeds op tijd te zijn op school en in de les
In orde te zijn met taken en materiaal
Opmerkingen te aanvaarden
Regelmatig smartschool te raadplegen

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 bijgesteld 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 terugrijpen 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.

LADE 1 : ERNSTIG/ZWAAR

Bij incidenteel gedrag

attitudementor

LADE 4: ERNSTIG/ZWAAR

Bij frequent gedrag

attitudementor en directie

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

De concrete toepassing van dit model is terug te vinden in onderstaande niet - limitatieve lijst.

LADE 1 – Ernstig (niet tolereerbaar) + Eénmalig	
Voorbeelden	Aanpak – Wat doen we minimaal?
De leerling heeft gespijbeld.	0 geven voor toets/ taak tijdens gespijbeld uur. Eerstvolgende middag binnenblijven. Gesprek met ouders door attitudementor.
De leerling wordt betrappt op roken in de toiletten.	Ouders worden verwittigd door attitudementor. Leerling blijft een volledige week binnen tijdens de middag. Vaststeller maakt melding incidenten in LVS.
De leerling filmt het personeel zonder toestemming.	Leerling krijgt een tijdelijke uitsluiting + begeleidingscontract. Personeelslid maakt een melding van dit incident in LVS.
De leerling verlaat de klas zonder toestemming.	De leerkracht maakt een melding aan ouders in LVS. De vakleerkracht houdt een gesprek met de leerling om de reden te achterhalen.
De leerling heeft een brandblusser leeggespoten op school.	De leerling ontvangt een tijdelijke uitsluiting. De leerling ontvangt een contract wegens vandalisme en vergoedt de onkosten. De leerling heeft hierover een gesprek met de attitudementor / directie.
De leerling is betrokken bij een vechtpartij met een medeleerling op school.	De leerling ontvangt een contract fysieke agressie. De leerling komt op gesprek bij de directie.
De leerling verspreidt beeldmateriaal op sociale media, met als doel een andere leerling te pesten.	De ouders worden geadviseerd om klacht neer te leggen bij de politie. De leerling ontvangt een preventieve schorsing.
De leerling heeft vandalisme gepleegd (vb. in de toiletten)	De leerling ontvangt een contract wegens vandalisme en moet de schade vergoeden.
De leerling pleegt fraude op zijn volgbaart.	De volgbaart wordt gedigitaliseerd. De leerkracht maakt een melding aan ouders in het LVS.
LADE 2 – Niet ernstig (Tolereerbaar) + Eénmalig	
Voorbeelden	Aanpak – Wat doen we minimaal?
De leerling draagt een hoofddeksel.	Aanmanen om hoofddeksel af te zetten.
De leerling gebruikt zonder toestemming zijn gsm in de klas.	Leerkracht maakt melding aan ouders in LVS. De leerling geeft de gsm een volledige dag af op het leerlingensecretariaat.
De leerling zit te eten tijdens de les.	De leerkracht neemt het eten af tot het einde van de les. De leerling ontvangt een waarschuwing van de leerkracht.
De leerling maakt storende geluidjes tijdens de les.	De leerling wordt naar de studie gestuurd en moet de leerstof van de les zelfstandig verwerken. De leerkracht maakt een melding aan ouders in LVS.
Een leerling maakt tijdens de lessen lawaai in de gangen (vb. op het raam van je klaslokaal tikken).	De leerkracht spreekt de leerling aan. De leerkracht maakt een melding aan ouders (fotoboek maken) in LVS.
De leerling ligt een volledige les met zijn hoofd op de bank en let niet op.	De leerkracht maakt een melding aan ouders. Er worden heldere afspraken gemaakt/herhaald en er volgt een gesprek met de leerkracht / KT om de reden van vermoeidheid te achterhalen.
LADE 3 – Niet ernstig (Tolereerbaar) + Frequent	
Voorbeelden	Aanpak – Wat doen we minimaal?
De leerling is vaak niet in orde met lesmateriaal.	De leerling blijft na om de leerstof in te halen. De leerkracht maakt een melding aan ouders in LVS.
De leerling komt regelmatig te laat.	De leerling gaat naar de studie vanaf een bepaald uur. De leerkracht maakt een melding aan ouders in LVS.
De leerling blijft hardnekkig in discussie gaan met de leerkracht.	De leerling gaat naar de studie. De leerkracht maakt een melding aan ouders in het LVS.
LADE 4 – Ernstig (niet tolereerbaar) + Frequent	

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 opvoedingsverantwoordelijke 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 maatregel wordt voornamelijk toegepast wanneer je betrapt wordt op roken of wanneer je meer dan vijf minuten te laat bent voor de les.

Een strafstudie buiten de lesuren: 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, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, 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. 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.

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, zwaar vandalisme 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 schijfstraf 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 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. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- 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 (1-gebouw gelijkvloers). Na de registratie van je te laat komen, ga je onmiddellijk naar de klas. Ben je meer dan een kwartier te laat voor je eerste lesuur dan word je niet meer toegelaten in de les en ga je meteen naar de studie.

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

De school volgt volgende procedure:

- meer dan een kwartier te laat voor eerste lesuur van de dag = je wordt niet meer toegelaten in de les en gaat naar de studie. Je zal diezelfde dag meteen 's middags binnenblijven.
- meer dan vijf minuten te laat tussen twee lessen in de voormiddag = je zal diezelfde dag 's middags binnenblijven.
- meer dan vijf minuten te laat na de middagpauze of tussen twee lessen in de namiddag = je zal de dag nadien 's middags binnenblijven.

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 2024 - 2025

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 2024 - 2025 te betalen.

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

Opgemaakt te....., op.....2024.

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 2024-2025 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:

Algemeen	
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.	
Maken beeldmateriaal	
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
Gebruik van het beeldmateriaal	
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

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.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd. Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons. De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in. Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog,

... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

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 betreft preventies en begeleidingen van leerlingen. Contactgegevens kunt u terugvinden op www.zov.be

Het gemeenschappelijk drugbeleidplan in bijlage geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden. 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 andere 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 fouilleren.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapting en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Betrapting 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 ouders 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 betrapping 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.

Voorbeeldbrief 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)

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- o Via de mond*
- o Intramusculair*
- o Subcutaan*
- o Verstuiven*
- o Spoelen*
- o Supo (rectaal)*
- o Inhaleren*
- o Transdermaal/via huid (pleister)*
- o Sublinguaal (onder de tong)*
- o Via de sonde*

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:	De bekwame leerling	De bekwame helper	De schooldirecteur
---	---------------------	-------------------	--------------------

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.	Naam & voornaam:	Naam & voornaam:	Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

IDENTITEIT LEERLING

Geboortedatum van de leerling:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper(s) (naam & voornaam):

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum: tot Einddatum

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige? Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke* Naam & voornaam: * Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De schooldirecteur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

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 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 geretournerde 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

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- ☐ Via de mond
- ☐ Intramusculair
- ☐ Subcutaan
- ☐ Verstuiven
- ☐ Spoelen
- ☐ Supo (rectaal)
- ☐ Inhaleren
- ☐ Transdermaal/via huid (pleister)
- ☐ Sublinguaal (onder de tong)
- ☐ Via de sonde

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 ICT-materiaal

DE ONDERGETEKENDEN:

Naam school:	
Ouders/voogd van leerling	

AFSPRAKEN



De school leent aan de leerling een digitaal hulpmiddel voor schoolwerk en het volgen van lessen;



Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.



In deze overeenkomst geven we enkele afspraken mee hoe het materiaal gebruikt kan worden.



Probleem of heb je hulp nodig?
Bel

Klik of tik om tekst in te voeren.

1. Wat wordt er ontleend?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

Merk & Type van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Serienummer van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Meegeleverde accessoires:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Opmerkingen	Klik of tik om tekst in te voeren.
Start uitleendatum:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Tot datum:	Klik of tik om een datum in te voeren.

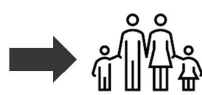
2. Rechten en plichten



Het materiaal **werkt goed** bij ontvangst.



Je mag zelf **geen veranderingen** aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop), neem hiervoor contact op met de school.



Enkel de leerling en zijn/haar gezin mag het ICT-materiaal gebruiken.



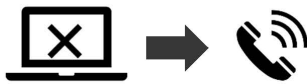
Je draagt **zorg** voor het materiaal.

3. Diefstal en beschadiging



Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.

Bel Klik of tik om tekst in te voeren.



Als de computer **beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit meteen aan de school weten.

Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden.

In tweevoud opgemaakt

te Klik of tik om tekst in te voeren. op deze datum Klik of tik om een datum in te voeren.

Naam & handtekening
verantwoordelijke school

Naam en handtekening
ouder/voogd

Naam & handtekening leerling

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijk gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouders ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art. 12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwame is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: 	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.