



# **GO! atheneum Malle - Invento scholengroep - schoolreglement secundair onderwijs**

**2019-2020**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	6
Privacyverklaring	6
Waarom wij gegevens van jou verwerken	6
Welke gegevens wij van jou verwerken	6
Hoe wij omgaan met jouw gegevens	7
Rechten i.k.v. privacywetgeving	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>10</b>
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	11
Openstelling van de school	11
Vestigingsplaatsen	11
Lesbijwoning in een andere school	12
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	12
Stages en werkplekleren	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
<b>Participatie</b>	<b>14</b>
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
ARD	15
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	17
Deliberatie	20
klassenraad	20
Rapportering	22
<b>Taalbeleid</b>	<b>23</b>
Screening van de onderwijstaal	23
Extra taallessen Nederlands	23
Vakken gegeven in een andere taal	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere media	24
Privacywetgeving en beeldmateriaal	25
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde en hygiëne	26
Lokale leefregels	26
<b>Afwezigheid</b>	<b>29</b>
Gewettigde afwezigheden	29
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	29
Afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	30
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	31
Moederschapsverlof	31
Problematische afwezigheid	31
<b>CLB</b>	<b>32</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	32

Het CLB en zijn werkingsprincipes	33
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	33
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	33
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	33
Deontologische code CLB	33
Beroepsgeheim	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Vraaggestuurde begeleiding	34
Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	35
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	35
Preventieve gezondheidszorg	35
CLB-consulten	35
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	35
Besmettelijke ziekten	36
Vaccinaties	36
Individueel CLB-consult	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	38
Het multidisciplinaire dossier	38
Klachtenprocedure	41
Info van lokale CLB en CLB Online	41
Bijkomende informatie van het CLB	41
Onderwijskiezer en CLBch@t	41
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>42</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	42
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	42
Tabak	42
Alcohol en drugs	42
Welbevinden	43
Voeding, dranken en tussendoortjes	43
Verkeersveilige schoolomgeving	43
<b>Schoolkosten</b>	<b>44</b>
Bijdrageregeling	44
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>48</b>
Algemene klachtenprocedure	48
een klacht?	48
waar kun je met een klacht terecht?	48
hoe dien je een klacht in?	48
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	48
welke klachten worden niet behandeld?	49
specifieke procedures	49
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	49
Bezwaar	50
Beroep	50
Beslissing van de beroepscommissie	51
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	51
opstarten van het beroep	51
beroepscommissie	52
<b>Verzekeringen</b>	<b>53</b>
Schoolverzekering	53
<b>Leefregels</b>	<b>54</b>
4 lademodel	54
Ordemaatregelen	54
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	55
Regels bij tuchtmaatregelen	56
<b>Duaal leren</b>	<b>57</b>
Duaal leren	57
<b>Bijlagen</b>	<b>58</b>
Schoolreglement en PPGO!	58
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	59



# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers

## 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.

#### Samenstelling ALGEMENE VERGADERING

- Johan Renard, voorzitter
- Patrick Hennes, algemeen directeur
- Twee afgevaardigden van elke schoolraad actief binnen Invento GO! scholengroep, aan te duiden door die schoolraden, één uit het personeelsluik en één uit het luik rechtstreeks gekozenen en gecoöpteerden.

#### Samenstelling RAAD VAN BESTUUR

De raad van bestuur van Invento GO! scholengroep vormt de inrichtende macht van alle scholen en instellingen die behoren tot deze scholengroep. Deze raad van bestuur wordt om de vier jaar democratisch verkozen volgens de regels vastgelegd in het Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998.

De actuele samenstelling van de raad van bestuur vindt u op <http://www.inventoscholen.be/RVB>

De raad van bestuur is te bereiken via haar voorzitter:

Invento GO! scholengroep  
Voorzitter Raad van bestuur  
p.a. Langestraat 221  
2240 Zandhoven

#### Samenstelling COLLEGE VAN DIRECTEURS

De actuele samenstelling van het college van directeurs vindt u op <http://www.inventoscholen.be/CVD>

Het college van directeurs is te bereiken via haar voorzitter:

Invento GO! scholengroep  
Voorzitter College van directeurs  
p.a. Langestraat 221  
2240 Zandhoven  
E-mail: [contact@inventoscholen.be](mailto:contact@inventoscholen.be)  
Website: [www.inventoscholen.be](http://www.inventoscholen.be)

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Secundair onderwijs van Invento GO! scholengroep.

De actuele samenstelling van de scholengemeenschap vindt u op [www.inventoscholen.be/SgeSO](http://www.inventoscholen.be/SgeSO)

De scholengemeenschap is te bereiken via haar voorzitter:

Invento GO! scholengroep

Voorzitter Scholengemeenschap Secundair onderwijs

p.a. Langestraat 221

2240 Zandhoven

E-mail: [CODI@inventoscholen.be](mailto:CODI@inventoscholen.be)

## Privacyverklaring

---

Onze school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

### Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

### Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren

## Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool en Informat.

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

## Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij hem.

De school zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

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.

## 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 in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

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

## Je studies voortzetten

---

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

## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

De vergoeding voor het bekomen van een kopie, o.a. om je recht op inzage te kunnen uitoefenen, bedraagt € 0.10/bladzijde.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Vanaf 1 september 2019 gaat de "modernisering secundair onderwijs" van start. Dit heeft een impact op de structuur en de organisatie van het onderwijsaanbod van onze school. Door de progressieve invoering, leerjaar na leerjaar, is in schooljaar 2019-2020 enkel het eerste leerjaar van de eerste graad aan de beurt.

De modernisering beoogt o.a. de leerlingen voor te bereiden op een leven lang leren en doet dit door middel van nieuwe eindtermen. Eindtermen zijn minimumdoelen die noodzakelijk en bereikbaar worden geacht voor de leerlingen en worden verwezenlijkt in vakken of projecten.

Het studieaanbod is terug te vinden op de website van de school:

<https://www.gomalle.net/atheneum/studie-aanbod>

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

De lesspreiding samen met de vakantie- en verlofregeling zijn terug te vinden in het schoolagenda en er wordt aan het begin van het schooljaar een jaarkalender meegegeven die ook terug te vinden is op de schoolwebsite:

<https://www.gomalle.net/atheneum/praktisch>

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

Bij elke inschrijving in de school wordt er een schriftelijke keuze gemaakt tussen een cursus in één van de erkende godsdiensten of de cursus in de niet-confessionele zedenleer.

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.

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

De gemaakte keuze geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van vorig schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigen.

Wie van deze laatste mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

## Flexibele leertrajecten

---

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

**Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)**

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 toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

**Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leerproblemen of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen**

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leerproblemen 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.

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

In onze school kunnen bepaalde leerlingen – in het raam van inclusief onderwijs en mits toestemming van het schoolbestuur en na een gunstig advies van de klassenraad - die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs, in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

**Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten**

Als je beschikt over een topkunstenstatuut of een topsportstatuut 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.

## Openstelling van de school

---

De openingsuren van de school zijn terug te vinden op de website van de school:

<https://www.gomalle.net/atheneum/praktisch>

## Vestigingsplaatsen

---

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen.

- hoofdvestigingsplaats GO! Middenschool-Atheneum Malle: Herentalsebaan 56, 2390 Malle
- bijkomende vestigingsplaats: Didasco: Begonialaan 1, 2390 Malle

Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

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 soms samen met andere scholen om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in een andere school.

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 lessen in die andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

Onze school werkt samen met SBSO Zonnebos.

Leerling 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 SBSO Zonnebos maar moeten de leefregels van onze school volgen.

## **Stages en werkplekieren**

---

In bepaalde leerjaren van het technisch onderwijs en het beroepssecundair onderwijs maak je een geïntegreerde proef (GIP) en doe je stage. Deze worden natuurlijk ook beoordeeld.

### **GIP**

Een jury doet de eindbeoordeling van de GIP (zowel het proces als het eindproduct). Een uitgestelde beslissing (herexamen) voor de GIP is niet mogelijk vermits dit in strijd is met het geïntegreerde karakter ervan (als een rode draad door de betrokken vakken gedurende het volledige schooljaar). De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing.

### **Stage**

De leerlingenstage vormt een belangrijke schakel tussen onderwijs en arbeidsmarkt. Tijdens de stages krijg je een beeld van het latere beroepsleven. De stages dragen bij tot je sociale – en persoonlijkheidsvorming.

Bij de evaluatie van je stage wordt er gelet op attitudes, vaardigheden en theoretische kennis. Iedere afdeling heeft haar specifieke kenmerken.

Je stagebeoordeling is een belangrijk element bij de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

Indien je langdurig en/of herhaaldelijk afwezigheid bent wegens ziekte of een andere reden kan de klassenraad op voorstel van de stagebegeleider beslissen in welke omstandigheden en hoe je je stage (eventueel) moet inhalen.

## **Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

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

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Schoolvervangende activiteiten zijn activiteiten die aansluiten bij een andere studierichting of leerjaar.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

Onze school hecht grote waarde aan leerlingenparticipatie. In onze school is er een vrijwillige leerlingenraad. Deze organiseert verscheidene activiteiten gedurende het schooljaar.

De leerlingenraad kan op vraag van de directie of op eigen initiatief adviezen formuleren.

Hij fungeert als doorgeefluik tussen schoolbeleid en leerlingen.

## Ouderraad

---

De oudervereniging wordt verkozen door en uit de ouders. Deze heeft als doel de samenwerking tussen gezin en school te verbeteren, teneinde de ontwikkeling en het welzijn van de kinderen te bevorderen. Hiertoe gebruikt ze alle nuttige en geoorloofde middelen, en eerbiedigt elke politieke, filosofische en godsdienstige overtuiging. Alle ouders en voogden van kinderen die schoolgaan op GO! Malle worden automatisch lid van de oudervereniging.

## 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.

Eerste graad	Tweede en derde graad
De Vos Jan	Boschmans Clara
<i>nieuw lid</i>	Delille Sabine
Haarman Paul	Lutin Chantal
Peeters Geert	Scheers Linda
Van de perre Yves	Van Vlierberghe Jill
Vleminckx Koen	Verstraelen Martijn
Meeus Elly: directeur, raadgevend	Albers Christine: directeur, raadgevend

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## Engagementsverklaring

---

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

### **1e engagement: oudercontact**

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

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

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

### **3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

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

## ARD

---

De Adviesraad aan de Directie is een adviesorgaan voor zowel praktische vragen die personeelsleden (individueel of via een werkgroep of vakwerkgroep) of leerlingenraad aandragen, als voor beleidsbeslissingen waarvoor de directie het zinvol acht om advies in te winnen. Buiten de 5 verkozen leden (leerkrachten +ondersteunend personeel) maken de directies en iemand van leerlingbegeleiding sowieso deel uit van het ARD.



# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

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

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

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

In het kader van het zorgcontinuüm bepaalden we samen met de leerkrachten wat we als basiszorg aanbieden aan al onze leerlingen.

Zo krijgen alle leerlingen van de 1ste graad voor alle examens en of grote toetsen zo veel tijd als ze nodig hebben. Deze brede basiszorg wordt door alle leerkrachten voor alle leerlingen toegepast. Zo zijn er voor een aantal leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften geen extra maatregelen meer nodig. Voor leerlingen die bijkomende noden hebben, stelt de leerlingbegeleiding in samenspraak met de ouders en de leerkrachten een afsprakennota op waarin de specifieke sticordi-maatregelen beschreven staan. De betreffende leerkrachten krijgen deze afsprakennota en passen deze toe.

Op basis van evaluatieresultaten worden leerlingen uitgenodigd op remediëringslessen of worden remediëringstaken opgegeven.

Ook leerlingen die extra uitdagingen nodig hebben proberen we te stimuleren. In de lessen wordt er zo veel mogelijk gedifferentieerd. Ze kunnen andere, meer uitdagende opdrachten maken. In uitzonderlijke gevallen kunnen deze leerlingen extra vakken opnemen.

Voor al onze leerlingen bieden we een traject aan wat 'leren leren' betreft. De vakleerkrachten nemen dit op in hun lessen wat de inhoud van hun vakken betreft. De klastitularis begeleidt de leerlingen in het leren plannen van hun schoolwerk. De leerlingbegeleiding organiseert bijkomende sessies voor die leerlingen die daar behoefte aan hebben. Een aantal leerlingen wordt individueel begeleid door leerlingbegeleiding om hun schoolwerk te leren structureren en plannen.

In de tweede en derde graad begeleiden we onze leerlingen hoe langer hoe meer naar zelfstandigheid. Net als in de eerste graad bieden we de mogelijkheid tot remediëring via extra taken of bijlessen. Voor wie extra uitdaging nodig heeft, differentiëren we zo veel mogelijk tijdens lessen en kan na grondig overleg, een speciaal leertraject opgesteld worden.

Leerlingen met specifieke noden krijgen voor grote toetsen en voor de examens de extra tijd die ze nodig hebben om rustig de vragen op te lossen. Voor de anderen bepaalt de begeleidende leerkracht wanneer ze moeten afgeven. Ook binnen de sticordi-maatregelen streven we naar een geleidelijk grotere zelfstandigheid, aangepast aan de individuele noden van de leerling en in samenspraak met de leerling en de ouders. De leerkrachten zijn op de hoogte van de maatregelen.

Wat betreft "leren leren" is er de mogelijkheid van een specifieke begeleiding door leerlingbegeleiding of een hiervoor speciaal aangestelde leerkracht. Zij helpen de leerlingen die het nodig hebben met het plannen van taken, toetsen en examens. Ze kijken ook samen met hen naar de beste manier om de leerstof te verwerken.

We begeleiden onze leerlingen in hun studiekeuze. Bij de overgang van elke graad worden er inleef- en infomomenten georganiseerd.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

## Evaluatie

De school evalueert aan de hand van schooleigen doelen en vakgebonden doelen die vastliggen in door de overheid goedgekeurde leerplannen.

Onder de nieuwe eindtermen in het gemoderniseerde eerste leerjaar van de eerste graad zitten ook zogenaamde transversale doelen, doelen die niet vakgebonden zijn maar ook geëvalueerd worden. De transversale doelen zijn daarbij even belangrijk als de vakgebonden doelen.

Bepaalde eindtermen worden daarnaast als basisgeletterdheid aangeduid. Deze eindtermen basisgeletterdheid moeten door elke individuele leerling worden bereikt op het einde van de eerste graad. Basisgeletterdheid omvat die eindtermen die leerlingen in staat moeten stellen te participeren in de maatschappij.

De leerkrachten evalueren voor elke leerling of de leerplandoelstellingen voor hun vak behaald werden (productevaluatie). Dit kunnen ze op verschillende manieren doen: door middel van herhalingstoetsen, examens, werkstukken, ... Dit kan zowel schriftelijk, mondeling als praktisch, door middel van oefeningen, taken en opdrachten. Dit gaat zowel over kennis, vaardigheden als vakgebonden attitudes.

Daarnaast evalueren ze ook het leerproces van de leerlingen (procesevaluatie), door middel van observatie, korte diagnostische en begeleide toetsen. Deze evaluatie geeft de leerlingen ook inzicht in hun eigen leerstijl, leerproces en progressie.

In heel wat vakken en projecten dragen zelf- en peerevaluatie bij aan product- en procesevaluatie.

Door op veel verschillende manieren te evalueren spreekt de leerkracht de verschillende leerstijlen van de leerlingen aan.

### Stages en werkplekleren

De leerlingstage vormt een belangrijke schakel tussen onderwijs en arbeidsmarkt. Tijdens de stages krijg je een beeld van het latere beroepsleven. De stages dragen bij tot je sociale – en persoonlijkheidsvorming.

Bij de evaluatie van je stage wordt er gelet op attitudes, vaardigheden en theoretische kennis. Iedere afdeling heeft zijn specifieke kenmerken.

Je stagebeoordeling is een belangrijk element bij de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

Indien je langdurig en/of herhaaldelijk afwezigheid bent wegens ziekte of een andere reden kan de klassenraad op voorstel van de stagebegeleider beslissen in welke omstandigheden en hoe je je stage (eventueel) moet inhalen.

STAGE VOLGENS DE LEERPLANNEN		PRAKTISCHE UITVOERING OP ONZE SCHOOL	
<b>5 BSO</b>			
5 Houtbewerking	4 lesuren per week	-tijdens examenperiode in december -tijdens examenperiode in juni	-blokstage  -blokstage
5 Kantoor & Administratie	4 lesuren per week	-40 uren per week in december gedurende 2 weken -40 uren per week in juni gedurende 2 weken	-blokstage  -blokstage
5 Verzorging	10 lesuren per week	-2 weken in december -verscheidene perioden van 2,5 dag	-blokstage -alternerende

		-2 weken in juni	stage -blokstage
<b>6 TSO</b>			
6 IT & Ontwikkeling	-4 lesuren per week	-4 lesuren per week vanaf januari	-alternerende stage
<b>6 BSO</b>			
6 Houtbewerking	8 lesuren per week	-tijdens examenperiode in december -8 uren per week  -tijdens examenperiode in juni	-blokstage  -alternerende stage -blokstage
6 Kantoor & Administratie	8 lesuren per week	-30 uren per week in december gedurende 2 weken -8 uren per week  -30 uren per week in juni gedurende 2 weken	-blokstage  -alternerende stage -blokstage
6 Verzorging	10 lesuren per week	-2 weken in december -verscheidene perioden van 2,5 dag -2 weken in juni	-blokstage -alternerende stage -blokstage
<b>7 BSO</b>			
7 Interieurverzorging	8 lesuren per week	-tijdens examenperiode in december -8 uren per week  -2 tijdens examenperiode in juni	-blokstage  -alternerende stage -blokstage
7 Office Assistant	minimum 12 lesuren per week	-30 uren per week in december gedurende 2 weken - 12 uren per week  -30 uren per week in juni gedurende 2 weken	-blokstage  -alternerende stage -blokstage
7 Thuis- en Bejaardenzorg/ Zorgkundige	12 lesuren per week	-2 weken in december -verscheidene perioden van 3 dagen -2 weken in juni	-blokstage -alternerende stage -blokstage

## GIP

In het tweede jaar van de derde graad van het technisch onderwijs en het beroepssecundair onderwijs moet een jaarproject (de geïntegreerde proef of GIP) met tussentijdse evaluatiestappen nagaan of wordt voldaan aan de praktische en technische aspecten van de vorming. Iedere regelmatige leerling moet verplicht aan deze proef deelnemen.

De beoordeling van de geïntegreerde proef gebeurt door een jury. Daarin zetelen zowel interne als externe juryleden. De jury formuleert een advies over de GIP, maar het is de delibererende klassenraad die de uiteindelijke beslissing over het

al dan niet geslaagd zijn voor de GIP-proef uitspreekt. Indien het advies van de jury van de geïntegreerde proef niet gevolgd wordt door de delibererende klassenraad, wordt dit omstandig gemotiveerd. Het advies van de GIP-jury maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de globale resultaten van de leerling op het einde van het schooljaar.

Een uitgestelde beslissing (herexamen) voor de GIP is niet mogelijk vermits dit in strijd is met het geïntegreerde karakter ervan (als een rode draad door de betrokken vakken gedurende het volledige schooljaar). De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing.

### **Onderzoekscompetentie voor ASO**

De onderzoekscompetentie maakt deel uit van de decretale specifieke eindtermen (DSET), geformuleerd voor elke pool, die steeds overeenkomt met een bepaald wetenschapsdomein. Eindtermen zijn decretaal gespecificeerde minimumdoelstellingen op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die leerlingen op het einde van een graad moeten bereikt hebben. Deze eindtermen moeten zorgen voor een brede, volwaardige en harmonische persoonsvorming, gericht op een actieve, kritische deelname aan het multicultureel maatschappelijke leven en een voorbereiding op een verdere studieloopbaan of intrede in het beroepsleven.

De bedoeling van de specifieke eindtermen in verband met de onderzoekscompetentie is dat leerlingen via onderzoeksopdrachten kennis maken met wetenschappelijk onderzoek binnen een bepaald wetenschapsdomein verbonden aan de pool. De specifieke eindtermen in verband met de onderzoekscompetentie verschillen van pool tot pool.

Bij de evaluatie van de onderzoekscompetenties gaat het om de mate waarin de leerling de beoogde onderzoeksvaardigheden heeft verworven, met name:

- In welke mate kan de leerling zich oriënteren op een onderzoeksprobleem door gericht informatie te verzamelen, te ordenen en te bewerken?
- In welke mate kan de leerling een onderzoeksopdracht voorbereiden, uitvoeren en evalueren?
- In welke mate kan de leerling de onderzoeksresultaten en conclusies rapporteren en ze confronteren met andere standpunten?

### **Communicatie in verband met toetsen en opdrachten**

Toetsen en opdrachten worden tijdig in de smartschoolagenda genoteerd. Voor de 1e graad worden deze ook in de planner opgeschreven. Leerlingen en ouders hebben toegang tot deze smartschoolagenda. De leerkrachten communiceren over hoe ze evalueren via een afsprakennota. Voor een examen of grote herhalingstoets bezorgen de leerkrachten tijdig een leerstofoverzicht aan de leerlingen via Smartschool en op vraag ook op papier.

De leerkrachten noteren alle evaluatieresultaten in een elektronische puntenboek in smartschool. Leerlingen en ouders kunnen deze resultaten steeds raadplegen.

### **Permanente evaluatie**

Voor de volgende vakken worden er geen examens afgenomen, voor deze vakken geldt permanente evaluatie.

- Muzikale opvoeding, plastische opvoeding, lichamelijke opvoeding, levensbeschouwelijke vakken en moderne vreemde talen in alle graden en onderwijsvormen.
- Techniek, creatieve vorming, sport en STEM en Latijn in de 1e graad.
- Informatica en vrije ruimte in de 2e graad.

In de 1e graad B-stroom, de 2e en 3e graad BSO passen we voor alle vakken permanente evaluatie toe en worden er geen examens afgenomen.

Voor alle andere vakken organiseren we in december en juni examens.

De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of

proeven ernstig voorbereidt. Je moet aan alle examens deelnemen.

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. In de mate van het mogelijke worden deze examens tijdens de examenperiode ingehaald. Als dit niet lukt, beslist de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen.

We zijn erg op je eerlijkheid gesteld. In geval van fraude, bijvoorbeeld spieken, volgt er een sanctie.

## Deliberatie

---

### klassenraad

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

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

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel, behalve in de eerste graad, bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.

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

In de eerste graad wordt de delibererende klassenraad uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van de graad.

De delibererende klassenraad kan officieel:

- beslissen over het toekennen van een attest (A,B of C), getuigschriften of diploma's;
- adviezen geven voor verdere studie of andere mogelijkheden;
- adviezen geven over de arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid van een leerling die in aanmerking komt voor duaal leren.

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. In de tweede en derde graad is dit een afwijkingmogelijkheid terwijl dit in de eerste graad voor elke leerling gebeurt.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

Oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot

overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar onderhavige regeling niet gebruikt wordt; bij de toekenning van een oriënteringsattest in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.

Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Evenwel bepaalt de raad van bestuur dan zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure, rekening houdend met het principe van de redelijkheid.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.

## Rapportering

---

### Evaluatie van het dagelijks werk

De school licht de ouders in over de vakresultaten op regelmatig basis via een rapport.

In het rapport van het eerste jaar worden, door de modernisering SO en de uitgebreidere doelen ervan, naast de vakresultaten ook de resultaten voor de transversale eindtermen verwoord.

- Permanente evaluatie: 4 rapporten dagelijks werk per jaar.
- eerste graad A-stroom en tweede en derde graad ASO/TSO op 18/10, 19/12, 20/3 en 5/6.
- eerste graad B-stroom en BSO tweede en derde graad op 18/10, 19/12, 20/3 en 27/6.

### Digitaal en papieren rapport

De digitale rapporten in Skore geven de juiste punten weer. De op papier afgedrukte rapporten kunnen hier uitzonderlijk van afwijken. Punten kunnen later nog gewijzigd worden, bijvoorbeeld wanneer een leerling na ziekte nog een toets heeft ingehaald.

Dit gebeurt altijd na goedkeuring van de directie. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. In ieder geval wordt het digitale rapport in Skore telkens geupdated.

### Evaluatie via examens

- We organiseren tweemaal per jaar examens, in december en in juni. Dit doen we om na te gaan of je grotere delen van de leerstof kan verwerken.
- Je examens worden beoordeeld op 100. Het rapport van deze examens ontvang je op 19/12 en 29/6.
- In de eerste graad B- stroom en in het BSO tweede en derde graad moet je geen examens afleggen. De evaluatie van het dagelijks werk loopt gewoon door.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

## Vakken gegeven in een andere taal

---

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteed aan niet-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits a instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen.



# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

### Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,... ).

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

### Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les(sen van voor- en/of namiddag) of je tijdelijk verwijderen uit de les.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Fotograferen/ filmen/geluidsopnames maken

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeld- en/of geluidsopnames (laten) maken. We kunnen dat beeld- en geluidsmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen, filmen of opnemen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

De school zal beeld- en/of geluidsmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat beeldmateriaal van anderen alleen mag verspreid of gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

Voor geluidsopnames gelden dezelfde regels.

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

## Lokale leefregels

---

### 1. Algemene houding

- Zorg dat onze school netjes blijft. Er wordt niet gegeten of gedronken in de gangen of de leslokalen. Kauwgum is verboden. Ruim je eigen afval op en denk aan het milieu: sorteren is de boodschap! Als je iets vuilmaakt, moet je het zelf schoonmaken.
- Toon respect voor de gebouwen, aanplantingen, meubilair en materiaal. Wie met opzet schade toebrengt, zal streng gestraft worden.
- Toon ook respect voor jezelf. Heb aandacht voor je persoonlijke hygiëne en voor een verzorgd uiterlijk. We verwachten dat je op school gepaste kledij draagt.
- Op school en in de omgeving van de school gebruik je algemeen Nederlands. Je uit je respectvol ten opzichte van je medeleerlingen en alle personeelsleden.
- Roken schaadt de gezondheid! Het is voor leerlingen, leerkrachten en ouders wettelijk verboden te roken op de campus. Dit rookverbod geldt voor de leerlingen ook in de onmiddellijke omgeving van de school (vanaf de O.L.Vrouwstraat tot de Prins Albertlei). Er wordt controle uitgevoerd door het toezien personeel. Indien de reglementering hieromtrent niet wordt nageleefd, volgt er een sanctie.
- Het gebruik van een gsm is voor leerlingen van de Middenschool niet toegelaten. De gsm moet, indien je er één bij je hebt, uitgeschakeld worden. Voor de leerlingen van het Atheneum is het gebruik van een gsm enkel toegelaten tijdens de pauzes. Tijdens de leswissels kan je je gsm enkel gebruiken om Smartschool te raadplegen. Het toestel dient dan in 'stille modus' te staan.
- Skateboarden op school is niet toegelaten.
- Wil je een bepaalde activiteit afficheren op school of je medeleerlingen iets meedelen, dan kan dat op de daartoe voorziene plaatsen in het gebouw. Je hebt wel eerst de toestemming van de directie (stempel of paraaf) nodig. Elke vorm van ideologisch gebonden propaganda is strikt verboden.
- Alcohol en drugs zijn ten strengste verboden op school. Bij vermoeden van gebruik worden je ouders gecontacteerd. Indien nodig zal ook CLB en/of politie worden ingelicht. Wie betrapt wordt op het verkopen of verdelen van drugs wordt onmiddellijk uit de school verwijderd.
- De leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag op school of in de onmiddellijke omgeving daarvan. Bij melding wordt leerlingenbegeleiding en CLB ingeschakeld.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen materiaal. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal, verlies van voorwerpen of beschadigingen. Indien je materiaal van iemand anders beschadigt, sta je zelf in voor de terugbetaling van de kosten.

Vanaf het 3e jaar kan je je materiaal in je locker opbergen.

### 2. Bijzondere bepalingen

#### Komen en gaan

- Voor de leerlingen is er slechts één in- en uitgang, de poort tussen de fietsenstalling en het hoofdgebouw.
- Onze school ligt aan een drukke baan: omwille van de verkeersveiligheid blijf je na de lessen niet voor de school staan. Enkel de leerlingen die wachten op de lijnbussen mogen blijven staan. Zij doen dit met respect voor de burens en eventuele voorbijgangers.
- Heb je het achtste uur geen les, dan mag je om 15.15 u. de school verlaten indien je onmiddellijk en rechtstreeks naar huis gaat. Alleen zo ben je verzekerd bij een eventueel ongeval. Leerlingen die op de bus moeten wachten, gaan naar de studiezaal.

- Heb je het eerste uur (8.25 u.) geen les mag je tegen 9.15 u. naar school komen, indien je onmiddellijk en rechtstreeks van thuis komt.

#### Fietsers/motorfietsers

- Fiets/bromfiets plaats je slotvast in de fietsenstalling. Fietsen en bromfietsen worden op het schoolterrein aan de hand gehouden. Je houdt je aan de aanwijzingen van de toezichthoudende leerkracht.

#### Middagmaal

- Tijdens de middagpauze blijf je op school. Iedereen, met uitzondering van de laatstejaars, eet in de refter. Alleen leerlingen die in Oostmalle wonen en dus thuis kunnen eten, krijgen - na een schriftelijke vraag van hun ouders - een middagpas. Indien je deze pas misbruikt, wordt hij ingetrokken.
- Je kan op school broodjes krijgen. Broodjes bestel je tijdig (vóór 10u15) via de app en betaal je in de refter.

#### Speel- en ontspanningsruimte

- Tijdens de pauzes blijf je op de plaatsen waar toezicht is. De gangen, de traphal, de parking en de terreinen achter de sporthal zijn verboden terrein.
- Zitten doe je op banken: niet op de vensterbanken of op de radiatoren.
- Je kan tijdens de speeltijd naar het toilet gaan. Tijdens de les of leswissel kan dit enkel mits de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Indien je in het laatste jaar zit, mag je tijdens pauzes en studiemomenten in de recreatieruimte van de laatstejaars verblijven. Ook daar geldt het algemeen schoolreglement en een aantal bijkomende afspraken. Indien deze niet gevolgd worden, wordt het lokaal (tijdelijk) gesloten.
- Wie pas het 2de lesuur begint en vóór 9.10u aanwezig is, gaat rechtstreeks naar de Ludotheek (A.O.15).

#### Stiptheid en orde

- Wees stipt op school, dat betekent 5 minuten voor het begin van je eerste les. Wanneer je te laat komt, meld je je aan op het leerlingensecretariaat voor je naar de les gaat. Wie regelmatig te laat komt, krijgt een sanctie.
- Bij afwezigheid van een leerkracht ga je onmiddellijk naar een vervanglokaal.
- Verlaat nooit de school zonder schriftelijke toestemming. Dit wordt beschouwd als spijbelen en hierop volgt een sanctie. Als je ziek wordt, moet je dit op het secretariaat melden. De school contacteert vervolgens je ouders en overlegt met hen of je naar huis kan gaan.
- Ben je korte tijd afwezig, dan schrijf je zo snel mogelijk je planner en je mappen bij. Na een langere afwezigheid, een week of meer, neem je contact op met de leerlingenbegeleiding die je helpt om alles in orde te brengen.

#### Organisatie

- Wij proberen al te zware boekentassen te vermijden. Vanaf het derde jaar heb je een locker op school. Hou er wel rekening mee dat dit enige planning en organisatie vereist. Laat niets in je locker zitten dat je ofwel thuis ofwel in de klas nodig hebt. Tijdens een gewone leswissel kan je geen gebruik maken van je locker. Dit kan enkel tijdens de speeltijden.
- Het maken van fotokopieën kan alleen tijdens de pauzes in het fotokopielokaal en kost: € 0,05 (per zwart/wit kopie) en € 0,10 (per kleurkopie).
- Smartschool gebruik je enkel voor interne, schoolgebonden communicatie. Draag zorg voor je wachtwoord!

#### Vrijstelling lichamelijke opvoeding, sport en/of zwemmen

- Je hebt een medisch attest nodig om vrijgesteld te worden van de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school. Indien je langere tijd niet kan deelnemen aan de lessen L.O. vraag je aan de dokter een medisch attest. Je geeft dit af aan de leerkracht L.O.
- Indien je vrijgesteld bent, moet je toch aanwezig zijn in de les LO. De leerkracht geeft je een aangepaste taak.

#### Werkplaatsen/sporthal

- Indien je gebruik maakt van werkplaatsen, sporthal, keukens, labo's of andere bijzondere lokalen, respecteer je de regels die in dat lokaal gelden en draag je de voorgeschreven kledij.

#### Agenda/schoolplanner

- De agenda op Smartschool en de planner zijn, indien goed gebruikt, troeven voor een succesvol schooljaar. Zo kan je taken, testen en examens grondig plannen en weet je wat er allemaal op onze school gebeurt.

- Draag zorg voor je planner.
- De schoolplanner is ook een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de school. We vragen aan de ouders om de agenda wekelijks te controleren en te ondertekenen.

#### Brand en veiligheid

Je moet de verschillende uitgangen van de school kennen. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn met een noodsignalisatie aangegeven.

Bij brandalarm:

- Blijf kalm en volg de instructies van de leerkracht.
- Schakel apparaten uit, de eventuele gastoevoer wordt afgesloten.
- Sluit vensters en deuren, laat het licht branden.
- Om ordelijk en snel de gebouwen te verlaten: blijf samen en volg de leerkracht.
- Neem niets mee: alles wat je meeneemt kan slechts jezelf en anderen hinderen.
- Verzamel op het sportterrein bij je leerkracht voor de naamafroeping.
- Keer nooit terug zonder dat daartoe de toestemming is gegeven: geen enkel bezit is een mensenleven waard.

Voor werkplaatsen en didactische keukens zijn voorschriften opgesteld. Volg deze instructies, ze zijn terecht opgelegd om je te beschermen tegen ongevallen.

#### Principes van de schoolvakantieregeling

- De zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus.
- De herfstvakantie begint op maandag van de week waarin 1 november valt en duurt 1 week. Als 1 november op zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november.
- De kerstvakantie begint op maandag van de week waarin kerstdag valt en duurt 2 weken. Als kerstdag op zaterdag of zondag valt, dan begint de kerstvakantie op maandag na kerstdag.
- De krokusvakantie begint de 7de maandag voor Pasen en duurt 1 week.
- De paasvakantie begint de 1ste maandag van april en duurt 2 weken. Behalve als Pasen in de maand maart valt, dan begint de paasvakantie op maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, begint de paasvakantie de 2de maandag voor Pasen. De paasvakantie wordt dan verlengd met 1 dag: paasmaandag.
- Hemelvaartsdag en de dag erna zijn vakantiedagen.
- 11 november, 1 mei en pinkstermaandag zijn ook vakantiedagen.

#### Begin en einde van de lessen

De lessen starten om 8.25 u. en eindigen om 15.15 u. of om 16.05 u.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Gebruik hiervoor de briefjes uit het agenda of de planner.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

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

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

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

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

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

### Topsport

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

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

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

## Topcultuur

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

## Moederschapsverlof

---

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

## Problematische afwezigheid

---

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

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

Indien je veelvuldig ongewettigd afwezig bent, kan de school beslissen om je niet lager als regelmatige leerling ingeschreven te houden. Je krijgt dan het statuut van vrije leerling en verliest daardoor je recht op het behalen van een officieel studiebewijs. Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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



## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Antwerpen werkt samen met jouw school. Het adres van de hoofdzetel van ons CLB is:

GO! CLB Antwerpen  
Ruggeveldlaan 471  
2100 Deurne  
Tel: 03 232 23 82  
E-mail: [info@clb-antwerpen.be](mailto:info@clb-antwerpen.be)

Directeur  
Hilde Van Loock  
Tel: 03 232 23 82  
E-mail: [info@clb-antwerpen.be](mailto:info@clb-antwerpen.be)

De locatie van waaruit jouw school begeleid wordt en de teamleden die jouw school bedienen worden bij het begin van elk schooljaar doorgegeven en zijn terug te vinden op onze website [www.clb-antwerpen.be](http://www.clb-antwerpen.be)

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je [hier](#).

### Beroepsgeheim

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

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

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

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulteren

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

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

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt ‘het verzet’ ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

## Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

## Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [hier](#).

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

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

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

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

---

### Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig

hebben.

2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

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

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk 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 toegankelijk 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 bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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



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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

## **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
02 274 48 00

## Klachtenprocedure

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

Lokaal in te vullen

### Onderwijskiezer en CLBch@t

#### CLBch@t

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

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

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

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

#### Onderwijskiezer

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken, Karina Mertens, Miranda Deckers, Kristien Peeters en Stijn Weckhuysen.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

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

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

## Tabak

---

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

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

## Alcohol en drugs

---

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

- De regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

## Welbevinden

---

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

### respect

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

### geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders (Lieve Schoeters en Brenda Vanhooreweghe).

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## 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:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op de parking aan de sporthal.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de hoofdingang. Fietsers en bromfietsen lopen naast hun voertuig op het schooldomein.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

Voor het leveren van hand- en werkboeken en bepaald materiaal werken we samen met de firma Iddink. Je bestelt het materiaal rechtstreeks bij hen en zij factureren rechtstreeks aan jou.

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Wij spreiden de andere kosten over 3 rekeningen. Eind juni ontvang je een eindafrekening. Alle kosten voor een schooljaar moet je vóór eind juni van dat schooljaar betalen.

De rekening van Iddink bestaat uit :

- Schriftenpakket (enkel voor het eerste jaar)
- Aankoop van werkschriften
- Huurgeld handboeken
- Planner

De schoolrekening bestaat uit:

- Fotokopieën
- GWP
- Uitstappen
- Materiaal voor (praktijk)vakken
- Kledij voor sport- en praktijkvakken
- ...

Wie afwezig is bij een uitstap of een andere extra-murosactiviteit, betaalt toch de kosten die aan deze activiteit verbonden zijn. De bussen zijn immers gehuurd, de tickets besteld. Alleen bij langdurige afwezigheden wordt van deze regel afgeweken.

Hierna vind je een schatting van de kosten per richting, op basis van de kosten van vorig schooljaar. Je kan contact opnemen met onze lokale contactpersoon, mevr. Elly Wuyts, voor een meer gedetailleerde berekening of ingeval van vragen en opmerkingen.

Ouders en meerderjarige leerlingen die problemen hebben om hun schoolrekening te betalen, nemen contact op met de directie.

### 1e graad

	geschatte rekening Iddink	geschatte schoolrekening	geschat bedrag meerdaagse reizen en projectweken	totaalbedrag
1e leerjaar A	€ 185,00	€ 190,00	€ 170,00	€ 545,00
1e leerjaar A didasco methodeonderwijs	€ 180,00	€ 250,00	€ 170,00	€ 600,00
1e leerjaar B	€ 61,00	€ 265,00	€ 170,00	€ 496,00

2 latijn	€ 145,00	€ 150,00	€ 40,00	€ 335,00
2 moderne wetenschappen	€ 155,00	€ 188,00	€ 40,00	€ 335,00
2 didasco methodeonderwijs	€ 130,00	€ 210,00	€ 40,00	€ 383,00
2 TOP	€ 155,00	€ 253,00	€ 40,00	€ 448,00
2 BVJ KVVV	€ 130,00	€ 211,31	€ 40,00	€ 381,31
2 BVJ HKV	€ 130,00	€ 226,31	€ 40,00	€ 396,31

## 2e graad

	geschatte rekening Iddink	geschatte schoolrekening	geschat bedrag meerdaagse reizen en projectweken	totaalbedrag
3 LAT	€ 250,00	€ 149,50	€ 32,00	€ 431,50
3 ECO	€ 270,00	€ 158,00	€ 32,00	€ 460,00
3 WET	€ 235,00	€ 168,00	€ 32,00	€ 435,50
3 SPW	€ 235,00	€ 418,95	€ 32,00	€ 685,95
3 HUM	€ 260,00	€ 152,50	€ 32,00	€ 444,50
3 ONIT	€ 275,00	€ 145,00	€ 32,00	€ 452,00
3 STW	€ 220,00	€ 293,00	€ 32,00	€ 545,00
3 ITA	€ 110,00	€ 160,00	€ 32,00	€ 302,00
3 VV	€ 25,00	€ 241,00	€ 32,00	€ 298,00
3 HOUT	€ 6,00	€ 303,00	€ 32,00	€ 341,00
4 LAT	€ 215,00	€ 273,00	€ 160,00	€ 648,00
4 ECO	€ 260,00	€ 268,00	€ 160,00	€ 688,00
4 WET	€ 210,00	€ 248,40	€ 160,00	€ 618,40
4 SPW	€ 210,00	€ 343,00	€ 160,00	€ 713,00
4 HUM	€ 220,00	€ 278,00	€ 160,00	€ 658,00
4 ONIT	€ 235,00	€ 143,00	€ 160,00	€ 538,00
4 STW	€ 190,00	€ 280,00	€ 160,00	€ 630,00
4 ITA	€ 110,00	€ 138,00	€ 160,00	€ 408,00
4 VV	€ 25,00	€ 380,00	€ 160,00	€ 565,00

4 HOUT	€ 6,00	€ 166,00	€ 160,00	€ 332,00
--------	--------	----------	----------	----------

### 3e graad

	geschatte rekening Iddink	geschatte schoolrekening	geschat bedrag meerdaagse reizen en projectweken	totaalbedrag
5 LAWI	€ 175,00	€ 175,00	€ 38,00	€ 388,00
5 LAMT	€ 130,00	€ 181,00	€ 38,00	€ 349,00
5 ECWI	€ 155,00	€ 120,00	€ 38,00	€ 313,00
5 ECMT	€ 115,00	€ 221,00	€ 38,00	€ 374,00
5 WEWI	€ 160,00	€ 120,00	€ 38,00	€ 318,00
5 SPW	€ 160,00	€ 390,00	€ 38,00	€ 588,00
5 HUM	€ 100,00	€ 239,00	€ 38,00	€ 377,00
5 ITO	€ 175,00	€ 124,63	€ 38,00	€ 377,63
5 STW	€ 135,00	€ 229,00	€ 38,00	€ 402,00
5 KAN	€ 135,00	€ 287,00	€ 38,00	€ 460,00
5 VERZ	€ 25,00	€ 360,00	€ 38,00	€ 423,00
5 HOUT	€ 6,00	€ 111,50	€ 38,00	€ 155,50
6 LAWI	€ 200,00	€ 119,90	€ 440,00	€ 759,90
6 LAMT	€ 150,00	€ 142,00	€ 440,00	€ 732,00
6 ECWI	€ 200,00	€ 139,90	€ 440,00	€ 779,90
6 ECMT	€ 135,00	€ 147,50	€ 440,00	€ 722,50
6 WEWI	€ 205,00	€ 137,90	€ 440,00	€ 782,90
6 SPW	€ 205,00	€ 225,90	€ 440,00	€ 870,90
6 HUM	€ 140,00	€ 195,50	€ 440,00	€ 775,50
6 ITO	€ 180,00	€ 140,00	€ 440,00	€ 760,00
6 STW	€ 115,00	€ 240,00	€ 440,00	€ 795,00
6 KAN	€ 105,00	€ 101,50	€ 440,00	€ 646,50
6 VERZ	€ 65,00	€ 303,00	€ 440,00	€ 808,00
6 HOUT	€ 6,00	€ 107,50	€ 440,00	€ 553,50

**7e jaar**

	geschatte rekening Iddink	geschatte schoolrekening	geschat bedrag meerdaagse reizen en projectweken	totaalbedrag
7 KAG	€ 6,00	€ 103,00	€ 350,00	€ 459,00
7 TBZ	€ 21,00	€ 267,00	€ 350,00	€ 638,00
7 INT	€ 6,00	€ 96,00	€ 350,00	€ 452,00



# 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**.

Patrick HENNES,  
p.a. Langestraat 221  
2240 Zandhoven  
E-mail: [contact@inventoscholen.be](mailto:contact@inventoscholen.be)

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

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

### hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, 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 worden niet behandeld:

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

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

## specifieke procedures

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

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

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

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

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

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

## Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

In wat volgt staat de term “opvoedingsverantwoordelijke” voor:

- ouder(s) of voogd van een minderjarige leerling
- de meerderjarige leerling zelf.

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.

Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden wanneer de delibererende klassenraad pas beslist op het einde van een graad. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen.

## Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je opvoedingsverantwoordelijken 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 opvoedingsverantwoordelijken een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

De rapportuitreiking vindt plaats op uiterlijk 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, 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 gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan je opvoedingsverantwoordelijken.

Tijdens het gesprek kunnen je opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

- Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:
  - Je opvoedingsverantwoordelijken zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
  - De directeur of zijn afgevaardigde meent dat je opvoedingsverantwoordelijken argumenten aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad, doorgaans op het einde van de zomervakantie, opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te bekijken. 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 opvoedingsverantwoordelijken nemen kennis van de beslissing per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als de aangetekende zending niet in ontvangst genomen wordt, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

## Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je opvoedingsverantwoordelijken in beroep gaan. Het is belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je opvoedingsverantwoordelijken gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven onder de titel "Bezwaar".

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na de in ontvangstdatum van de beslissing. Het beroep kan ingesteld worden tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw samengekomen is), of tegen de herziene beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van algemeen directeur Patrick Hennes, Langestraat 221, 2240 Zandhoven. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van je eigen school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter

van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie nodigt de opvoedingsverantwoordelijken en desgevallend de minderjarige leerling uit om gehoord te worden. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze 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 opvoedingsverantwoordelijken 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.

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

In wat volgt staat de term “opvoedingsverantwoordelijke” voor:

- ouder(s) of voogd van een minderjarige leerling
- de meerderjarige leerling zelf.

### opstarten van het beroep

Als je opvoedingsverantwoordelijken de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen ze beroep instellen.

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van algemeen directeur Patrick Hennes, Langestraat 221, 2240 Zandhoven. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen

aan de directeur van je eigen school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail.

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 nodigt de opvoedingsverantwoordelijken en desgevallend de minderjarige leerling uit om gehoord te worden.

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.

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je opvoedingsverantwoordelijken ter kennis gebracht uiterlijk 30 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.

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De leerlingen zijn kosteloos verzekerd voor lichamelijk letsel:

- op school en tijdens leerlingenstages
- tijdens schooluitstappen
- op weg naar school en huis en tijdens verplaatsingen binnen schools kader, als ze het normale traject afleggen op het normale tijdstip (als er afgeweken wordt van het gewone lesrooster moet er een mededeling ter zake staan in de schoolagenda van de leerling).

Ongevallen moeten dadelijk aangegeven worden via het secretariaat van de school. Er wordt een formulier meegegeven, waarop tevens de dokter een luik moet invullen.

Onkosten voor repatriëring t.g.v. ziekte en/of ongeval vallen niet onder de schoolongevallen- verzekering.

De materiële schade is niet gedekt.

Fietsen, bromfietsen of motorfietsen mogen op school gestald worden op de voorziene plaats, voor zover van deze gunst geen misbruik gemaakt wordt en de voertuigen aan alle wettelijke bepalingen voldoen. Zij dienen op slot gestald te worden. Het stallen gebeurt op eigen risico.

Alle schoolpolissen werden afgesloten bij:

Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt

# Leefregels

## 4 lademodel

---

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

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevend en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

## 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.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lessen;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

De school bepaalt of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - De school bepaalt of de leerling al dan niet verplicht is om gedurende de tijdelijk uitsluiting aanwezig te zijn op school. Als wij je op school houden, dan word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.



## Regels bij tuchtmaatregelen

---

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

# Duaal leren

## Duaal leren

---

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op datum \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

### Attest van de behandelende arts

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Malle, 1 september 2019

Betreft: Toestemming tot het gebruik van beeldmateriaal

Beste ouders

Omwille van de wet op de privacy moet de school u toestemming vragen om gebruik te kunnen maken van beeldmateriaal (foto's of video's) waarop uw kind herkenbaar is.

- In de loop van de maand september wordt van alle leerlingen een pasfoto genomen voor gebruik in het leerlingvolgsysteem en de administratie van de school. Die foto is enkel toegankelijk voor het personeel van de school en wordt voor geen enkel ander doeleinde gebruikt.
- In de loop van het schooljaar worden bij allerlei activiteiten foto's of video's gemaakt. Sommige daarvan publiceren we op onze Facebook-pagina (<https://www.facebook.com/atheneum.malle>). U moet ons daarvoor wel uw toestemming geven. Indien we uw toestemming hiervoor niet krijgen, kan uw kind ook niet mee op groeps- of klasfoto's staan. Houd daar bij uw keuze rekening mee.
- Soms gebruiken we ook beeldmateriaal voor de promotie van de school zoals op de schoolwebsite of drukwerk (posters of brochures). Ook daarvoor willen wij uw toestemming vragen.

Deze toestemming geldt zowel voor foto's of video's die door de school zelf worden gemaakt als door derden, zoals bijvoorbeeld televisieploegen. Uw toestemming geldt voor het hele schooljaar, maar u kan die uiteraard altijd intrekken indien u dit wenst. Mochten wij toch een foto of video publiceren die u liever verwijderd ziet, dan doen we dat na eenvoudige vraag altijd.

Mogen wij u vragen het bijgevoegd document zo spoedig mogelijk ingevuld en ondertekend terug te bezorgen aan de school? Meerderjarige leerlingen mogen dit document ook zelf ondertekenen.

Met vriendelijke groet

Elly Meeus

Christine Albers

Directeur 1ste graad

Directeur 2de en 3de graad

### Toestemming tot het gebruik van beeldmateriaal

Ondergetekende, ....., vader / moeder / voogd van  
..... klas: .....

geeft hierbij de toestemming voor het schooljaar 2019-2020 om beeldmateriaal te gebruiken op de Facebook-pagina van de school:

Ja

Neen

Geeft hierbij de toestemming om beeldmateriaal te gebruiken voor promotionele doeleinden voor de school (schoolwebsite, posters, brochures, ...):

Ja

Neen

Datum: .....

Handtekening ouder

.....