



GO! Technisch Atheneum Brasschaat - Invento - schoolreglement

2021-2022

Onze school	4
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
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender en studieaanbod	10
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	11
Openstelling van de school	11
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	13
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	13
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
Participatie	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Leerlingenbegeleiding	17
Evaluatie	18
Waarom evalueren wij?	18
Wat evalueren wij?	18
Hoe evalueren wij?	18
Deliberatie	20
Klassenraad	20
Rapportering	23
Taalbeleid	24
Screening van de onderwijstaal	24
Extra taallessen Nederlands	24
Vakken gegeven in een andere taal	24
Afspraken	25
Gebruik van gsm en andere media	25
Privacywetgeving en beeldmateriaal	26
Reclame en sponsoring	26
Kledij, orde en hygiëne	27
Lokale leefregels	27
Afwezigheid	33
Gewettigde afwezigheden	33
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	33
Afwezig om één van de volgende redenen	34
Afwezig met toestemming van de school	34
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	35
Moederschapsverlof	35
Problematische afwezigheid	35

CLB	36
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	36
Het CLB en zijn werkingsprincipes	37
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	37
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	37
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	37
Deontologische code CLB	37
Beroepsgeheim	37
Leerlingenbegeleiding door het CLB	37
Vraaggestuurde begeleiding	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	39
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	39
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	39
Preventieve gezondheidszorg	39
CLB-consulten	39
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	39
Besmettelijke ziekten	40
Vaccinaties	41
Individueel CLB-consult	41
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	41
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	43
Het multidisciplinaire dossier	43
Klachtenprocedure	45
Info van lokale CLB en CLB Online	46
Bijkomende informatie van het CLB	46
Veiligheid en gezondheid	47
Ziekte, ongeval en medicatie	47
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	47
Roken	47
Alcohol en drugs	47
Welbevinden	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Schoolkosten	50
Bijdrageregeling	50
Betwistingen en klachten	52
Algemene klachtenprocedure	52
Een klacht?	52
Waar kun je met een klacht terecht?	52
Hoe dien je een klacht in?	52
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	52
Welke klachten worden niet behandeld?	53
Specifieke procedures	53
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	53
Bezwaar	54
Beroep	54
Beslissing van de beroepscommissie	55
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	55
Opstarten van het beroep	55
Beroepscommissie	56
Verzekeringen	57
Schoolverzekering	57
Leefregels	58
4 lademodel	58
Ordemaatregelen	58
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	59
Tuchtmaatregelen	60
Regels bij tuchtmaatregelen	61
Duaal leren	62
Duaal leren	62
Studieaanbod	62

Toelatings- en overgangsvoorwaarden:	62
Kiezen van een onderneming, intake & matching	62
Contractenstelsel	62
Opleidingsplan en begeleiding van de leerling	63
Regelmatige leerling	63
Evaluatie	63
Studiebekrachtiging	63
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	64
Klassenraad	65
Bijlagen	66
Schoolreglement en PPGO!	66
Addendum schoolreglement	67
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	68
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	70
Overzicht Schoolkosten	71

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
Website: 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
Website: 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

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

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 huwelijk en 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;
- mogelijke overige gegevens (je zal hier steeds van op de hoogte gebracht worden en toestemming kunnen verlenen).

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 Infomat.

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 de [website](#) van de Autoriteit Persoonsgegevens vindt je een invulformulier dat je aan het e-mailadres contact@apd-gba.be kan richten of naar het postadres Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel, kan sturen.

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 of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving aangeven, 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.

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. 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

Het GO! Technisch Atheneum Brasschaat biedt aan leerlingen vanaf 12 jaar onderwijs aan.

In september 2019 ging 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 2021-2022 het eerste leerjaar van de tweede 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.

In onze eerste graad krijgen de leerlingen een brede vorming met kansen tot het proeven van de op onze school aangeboden vervolgrichtingen.

Het volledige studieaanbod is terug te vinden op de [schoolwebsite](#).

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De lesspreiding samen met de vakantie- en verlofregeling zijn terug op [Smartschool](#). De jaarkalender is ook terug te vinden op de publiek toegankelijke [schoolwebsite](#).

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

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 TSO en BSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad TSO 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 tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen binnen een Se-n-Se en spreiding van een opleiding Se-n-Se over het dubbel van de gebruikelijke studieduur

Als je een Se-n-Se-opleiding volgt kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van deze Se-n-Se.

Daarnaast kan de klassenraad jou de toestemming geven om de Se-n-Se-opleiding te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

Openstelling van de school

1. Algemeen

De normale dagindeling ziet er zo uit:

- 08.20 – 09.10 uur: eerste lesuur;
- 09.10 – 10.00 uur: tweede lesuur;
- 10.00 – 10.15 uur: pauze;
- 10.15 – 11.05 uur: derde lesuur;
- 11.05 – 11.55 uur: vierde lesuur;
- 11.55 – 12.50 uur: middagpauze / vijfde lesuur;
- 12.50 – 13.40 uur: zesde lesuur;
- 13.40 – 14.30 uur: zevende lesuur;
- 14.30 – 14.45 uur: pauze;
- 14.45 – 15.35 uur: achtste lesuur;
- 15.35 – 16.25 uur: negende lesuur.

Op het einde van de pauzes klinken er 2 belsignalen:

- bij het eerste belsignaal verlaten de leerlingen de binnenruimten, worden smartphones, en eten en drinken weggestoken.
- bij het tweede belsignaal wordt er van de leerlingen verwacht dat zij in rij staan bij hun klasaanduiding.

Op woensdag kan er een 5e lesuur voorzien worden van 11.55 tot 12.45 uur.

In de derde graad wordt er, afhankelijk van de bezetting van de praktijklokalen, ook les gegeven op woensdagnamiddag tot 16.25 uur. De betrokken klassen krijgen dan een andere namiddag vrij. Op deze dagen kan dan eveneens een 5e lesuur worden voorzien dat aansluit aan de lessen van de voormiddag.

Als er van de normale dagindeling afwijkingen zijn, dan vinden de ouders daarover de nodige informatie in het lessenrooster van de leerlingen op [Smartschool](#), en/of via een mededeling.

2. Toezicht voor en na de lessen

Het toezicht op de speelplaatsen start 's morgens om 08.05 uur en eindigt om 08.20 uur.

Tijdens de pauzes is er toezicht van 10.00 tot 10.15 uur, van 12.35 tot 12.50 uur en van 14.30 uur tot 14.45 uur.

Leerlingen die zich, om welke reden ook (bijvoorbeeld vroeger op school), op andere momenten op de speelplaatsen bevinden, zijn hier op eigen verantwoordelijkheid.

3. Uitzonderingen

Uitzonderlijk kan de directeur de gunst toestaan aan bepaalde leerlingen dat zij bij het vervroegd beëindigen en later aanvangen van de lessen ook later naar school mogen komen, of vroeger naar huis mogen. Leerlingen die straffen verzuimen of een contract hebben, krijgen deze gunst niet.

Eerste graad:

- leerlingen mogen in principe niet later naar school komen;
- leerlingen mogen alleen vroeger naar huis als een negende lesuur wegvalt (van 15.35 tot 16.25 uur);
- zéér uitzonderlijke afwijkingen van deze regeling worden vooraf schriftelijk of telefonisch aan de ouders gemeld.

Tweede graad:

- aanvang van de lessen ten laatste om 9.10 uur;
- afwijkingen van deze regeling worden vooraf schriftelijk of telefonisch aan de ouders gemeld.

Derde graad:

- aanvang van de lessen:
 - in de voormiddag: ten laatste om 9.10 uur ;
 - in de namiddag: ten laatste om 13.40 uur;
- leerlingen mogen in de namiddag ten vroegste om 15.00 uur naar huis;
- afwijkingen van deze regeling worden vooraf via [Smartschool](#) of, op vraag, telefonisch aan de ouders gemeld.

De school tracht een zo nuttig mogelijke invulling te voorzien door vervangingslessen of andere pedagogische activiteiten te organiseren.

Ouders die wensen dat hun kinderen toch alle normale uren op school blijven, kunnen dit schriftelijk meedelen aan de school.

Vestigingsplaatsen

Onze school heeft geen bijkomende vestigingsplaatsen.

Locaties waar stages, activiteiten extramuros 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

Elke leerling ontvangt voor aanvang van zijn stage en/of werkplekieren een stagereglement. Dit stagereglement maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Iedereen kan dit op eenvoudige aanvraag op de school bekomen.

1 Stages

Wat betreft de stages, maakt het stagereglement voor leerlingen van het secundair onderwijs, opgesteld door het Ministerie van Onderwijs en Vorming, integraal deel uit van het schoolreglement.

Hoewel ze steeds buitenschools plaatsvinden, zijn leerlingstages fundamenteel verschillend van die activiteiten die als extra muros activiteiten worden aangeduid.

Een leerlingstage is noch op een gewone arbeidsovereenkomst noch op een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten gebaseerd. De leerling-stagiair heeft een dubbel statuut: hij is namelijk én leerling én gelijkgestelde werknemer.

Een uitzondering hierop vormen de praktijklessen op verplaatsing in de richting Gezondheids- en welzijnswetenschappen. Zij zijn leerling maar werken niet als een gelijkgestelde werknemer. De praktijklessen worden steeds uitgevoerd onder toezicht van een mentor. Zij ontvangen hiervoor ook een reglement dat integraal deel uitmaakt van het schoolreglement.

Het aantal uren stage zal afhankelijk zijn van de onderwijsvorm (TSO of BSO), het doorstromings- dan wel finaliteitgericht karakter van de opleiding, de invulling en doelen van het leerplan.

Leerling-stagiairs kunnen mogelijk geplaatst worden op stages waar overnachtingen deel uitmaken van de stage zelf (vb. bosklassen met een multifunctioneel centrum).

Vanuit de optiek dat de leerplandoelstellingen onverkort dienen gerealiseerd te worden, kan de school, in hoofde van een individuele leerling, al dan niet beslissen tot een inhaalstage indien deze leerling omwille van ziekte of een andere gewettigde reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten. Inhaalstages worden bij voorkeur georganiseerd tijdens de schoolvakanties of tijdens GWP-week (week voor de paasvakantie). Hou hiermee rekening wat betreft het plannen van reizen tijdens deze periodes! Indien een leerling weigert inhaalstage te doen, heeft dit gevolgen voor zijn evaluatie en krijgt hij hiervoor een sanctie op school.

Vanuit dezelfde optiek is het de school die de uiteindelijke beslissing neemt over de plaats waar de leerling zijn stage zal doen. Er kan niet altijd gegarandeerd worden dat de leerling een stageplaats krijgt toegewezen, die in zijn onmiddellijke woonomgeving ligt, de kwaliteit van de stageplaats heeft voorrang op de afstand tot de woonplaats.

Als een leerling op 30 juni het vooropgestelde stagevolume nog niet heeft bereikt, dan wordt er ofwel onmiddellijk een eindbeslissing over het al dan niet geslaagd zijn genomen, ofwel een eindbeslissing uitgesteld teneinde aanvullende evaluatiegegevens te verzamelen op grond van inhaalstage tijdens de zomervakantie.

Elke leerling die op stage gaat, moet verplicht een medisch onderzoek laten doen. Dit wordt in de school georganiseerd door de dienst van [Cohezio](#). Wanneer een leerling afwezig is voor dit onderzoek op school, zal hij zelf naar de dienst van [Cohezio](#) moeten gaan om dit alsnog in orde te brengen. Een leerling die geen medisch onderzoek heeft gehad, kan niet op stage vertrekken. Om de kosten van dit arbeidsgeneeskundig onderzoek te beperken, vragen we aan leerlingen die instromen in de 3e graad en die al over een attest beschikken, om dit zo snel mogelijk in te leveren.

Wanneer het op een stageplaats verplicht is voor de werknemers om bepaalde vaccinaties te hebben gehad, wordt de leerling ook verplicht gevaccineerd tijdens het medisch onderzoek door [Cohezio](#) of via [Fedris](#).

Het uiterlijk van de leerling voldoet aan de eisen die de stageplaats verlangt, het is de stageleerkracht die, in samenspraak met de stagementor, beslist of aan deze eisen wordt voldaan.

Elke leerling neemt elke stagedag aanwezigheidsformulier en stageschrift mee. Deze laat hij tekenen door de stagementor en door de stagebegeleidster indien deze aanwezig is.

Op de stage gelden de regels van het schoolreglement. De leerling-stagiair aanvaardt tevens de normen gesteld door de stageplaats

2 Specifieke gedragsregels voor de lessen en de stage verzorging

Algemeen

Je hebt elke dag schrijfgerief en de toetsenmap bij. Daarnaast breng je voor de praktijkles ook je cursus en stagemap mee. Ook op stage heb je steeds je stagemap bij.

Voorkomen en uiterlijk

Je volgt elke praktijkles in je stagevest of -polo. Op stage draag je het gepaste stage-uniform. Om hygiënische redenen worden de haren samengebonden en juwelen (ringen, horloge, armband,...) uitgedaan. Deze regels gelden zowel voor de praktijkles als voor de stage.

Bij aanvang van de praktijkles en stage worden de handen grondig gewassen met water en zeep. Je nagels zijn kort en zuiver en het dragen van nagellak en/of kunstnagels is niet toegelaten.

Op stage is 1 paar piercings of 1 paar oorstekers op een zichtbare plaats toegestaan tenzij dit vanuit de stageplaats niet wordt toegelaten.

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 je 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 kunnen taken zijn waarbij de leerling zelfstandig aan de doelstellingen werkt die vooropgesteld werden bij de activiteit extra muros.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt verkozen uit de leerlingen en kan op vraag van de directeur, schoolraad, of op eigen initiatief advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen uit de ouders van de leerlingen van de school en kan op vraag van de directeur, schoolraad, of op eigen initiatief advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. De ouderraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle ouders.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

De samenstelling van onze schoolraad kan u [hier](#) terugvinden.

Het mandaat van de schoolraad startte op 1 april 2021 en duurt vier jaar.

De schoolraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle betrokkenen van de school.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang jouw noden nemen wij stimulerende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI).

Dit wil concreet zeggen:

Dat we in gesprek gaan met leerling, ouders en leerkrachten wanneer we merken dat er specifieke noden zijn om het maximum uit de leerling te halen en de slaagkansen te verhogen. Indien nodig wordt ook het CLB betrokken. Er kunnen zowel vakgebonden, als vakoverschrijdende afspraken gemaakt of hulpmiddelen aangeboden worden.

Vakgebonden maatregelen hebben enkel betrekking tot het vak waar er noden zijn. Vakoverschrijdende maatregelen zijn maatregelen die voor alle vakken voor een bepaalde leerling kunnen afgesproken worden.

Het is de directie of diens gemandateerde die in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissingen neemt aangaande eventuele dispenserende maatregelen. Bij alle beslissingen wordt er rekening gehouden met de redelijkheid van de te nemen maatregelen.

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

Op onze school is een zeer uitgebreid opvangnet voorzien voor onze leerlingen. Dat maakt van ons een uiterst leerlinggerichte school. De leerlingen kunnen in eerste instantie natuurlijk terecht bij hun vakleerkrachten en de klastitularis. Daarnaast is er echter ook een uitgebreid team van interne leerlingbegeleiding dat full time aanwezig is op de school en waarbij leerlingen te allen tijde terecht kunnen. Leerling- en attitudebegeleiding tracht in een nauw samenwerkingsverband met het CLB en andere experts het welbevinden, het emotioneel welzijn en de attitudes te versterken en te verbeteren.

Ook op dit vlak stellen we het welbevinden van elke leerling voorop en engageren we ons om samen met de leerling te bekijken waarmee en hoe we kunnen helpen.

Onze school investeert in onderwijsloopbaanbegeleiding (OLB).

Het volledige schoolteam zorgt voor de uitwerking van een doorgedreven beleid rond onderwijsloopbaanbegeleiding. Elke leerling volgt doorheen zijn schoolcarrière een onderwijsloopbaantraject. Met dit traject willen we de onderwijsloopbaan van elke leerling optimaliseren. De school werkt systematisch en doordacht aan de hand van diverse activiteiten, workshops en tools met de leerlingen aan hun loopbaancompetenties. Zo kunnen ze zelfstandig tot doordachte en bewuste keuzes komen. De leerlingen leren zichzelf beter kennen (wie ben ik, wat wil ik en wat kan ik?). Doordat de leerlingen oog hebben voor hun interesses, talenten en mogelijkheden leren onze leerlingen bewuste keuzes maken. Dit traject kan enkel slagen met een positief engagement van zowel de leerling als zijn ouders.

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

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

Alle evaluaties worden per (sub)vak gebundeld in twee periodes dagelijks werk (DW). In TSO, domeingebonden en dubbele finaliteit studierichtingen, naargelang het vak, bijkomend twee examens (EX).

De evaluatiecriteria van ieder (sub)vak worden per begonnen schooljaar, semester of module aangekondigd. Leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar te weten of er voor het vak een examen moet afgelegd worden of niet. De B-stroom, de tweede en derde graad BSO, arbeidsgerichte finaliteit en de praktijkvakken in de A-stroom, TSO, domeingebonden en dubbele finaliteit studierichtingen hebben geen examens.

In de 1e graad zijn er vakoverstijgende doelstellingen (eindtermen basisgeletterdheid) die bereikt dienen te worden.

1. Dagelijks werk

Twee keer per schooljaar wordt het dagelijks werk van de leerlingen beoordeeld.

Voor elk (sub)vak wordt een cijfer tussen 0 en 10 ingevuld, waarbij 5 staat voor net voldoende.

Om het rapportcijfer van het dagelijks werk toe te kennen, kunnen leerkrachten onder andere gebruik maken van:

- individuele en/of groepsevaluaties;
- mondelinge en/of schriftelijke evaluaties;
- taken en/of toetsen;
- werk in de klas en/of werk dat thuis werd voorbereid;
- proces- en/of productevaluaties;
- aangekondigde en/of onaangekondigde evaluaties;
- ...

De aankondiging van evaluaties gebeurt via de digitale schoolagenda in [Smartschool](#). Aangekondigde evaluaties worden ten laatste tijdens de voorafgaande les of twee lesdagen op voorhand meegedeeld.

2. Examens

Twee keer per schooljaar, in december en juni, worden in bepaalde vakken in de A-stroom, TSO, domeingebonden en dubbele finaliteit examens georganiseerd om na te gaan of de leerlingen grote gedeelten van de leerstof kunnen verwerken. Op het rapport komt een cijfer tussen 0 en 100. Het cijfer 50 staat voor net voldoende.

Het is van groot belang dat elke leerling zijn examens grondig voorbereidt en naar best vermogen oplost zonder fraude te plegen. De manier waarop de examens verlopen, kan van (sub)vak tot (sub)vak verschillen (mondeling, schriftelijk, het nodige aantal uren tijd) en wordt onder andere bepaald door de specifieke aard van het (sub)vak.

De school stelt tijdig een examenkalender op waaraan alle betrokken partijen zich moeten houden. Bij uitzondering kan de directie afwijkingen toestaan. Wie om een geldige reden niet aan een of meer examens kan deelnemen, moet de school hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Ziekte moet altijd met een medisch attest gewettigd worden. Indien mogelijk organiseert de school tijdens de lopende examenperiode inhaalexamens. De ouders krijgen daarvan schriftelijk bericht via (digitale) brief of via de agenda.

De school bepaalt voor welke (sub)vakken examens worden afgelegd.

Na iedere examenperiode voorziet de school een tijdstip waarbij de leerlingen hun verbeterde examens kunnen inkijken. Dit tijdstip wordt vooraf meegedeeld aan de leerlingen.

3. Stage en geïntegreerde proef

In bepaalde richtingen maakt een stage integraal deel uit van het lessenpakket. Het is een belangrijke component in de aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt. De stages stellen de leerlingen in staat zich een beeld te vormen van het latere beroepsleven en dragen bij tot hun sociale- en persoonlijkheidsvorming. De evaluatie ervan vindt plaats tijdens het dagelijks werk; ze wordt gegeven door de stagebegeleider in samenspraak met de stagementor die voor de stagebegeleiding verantwoordelijk is.

Wanneer een stageplaats beslist om een leerling niet meer toe te laten, kan de leerling hiervan gevolgen ondervinden bij de evaluatie van de stage.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of andere reden kan de klassenraad op voorstel van de stagebegeleider beslissen in welke omstandigheden en hoe de stage moet ingehaald worden. Inhalen kan ook op woensdagnamiddag, zaterdag en op vakantie- en vrije dagen. Wanneer de stage als apart vak op het rapport wordt vermeld, is de evaluatie van de stage een belangrijk onderdeel in de eindevaluatie.

Met de geïntegreerde proef in de 6e en 7e jaren onderzoekt de school of een leerling zelfstandig een uitgebreide opdracht in het vakgebied van de studierichting kan afleveren. In de loop van het schooljaar werken de leerlingen de geïntegreerde proef uit op basis van verschillende vakken. De beoordeling van de geïntegreerde proef gebeurt op het einde van het schooljaar voor een jury. Deze jury bestaat uit enerzijds leraren van de school en anderzijds personen van buiten de school die beroepshalve thuis zijn in de door de leerlingen behandelde onderwerpen. De beoordeling van de geïntegreerde proef gebeurt met een cijfer van 0 tot 100. Deze beoordeling, over zowel het proces als het eindproduct, is een belangrijk onderdeel in de eindevaluatie die mee bepaalt of een leerling al dan niet slaagt.

4. Fraude

De school maakt een procedureel onderscheid tussen fraude bij een evaluatie voor het dagelijks werk of bij een examen.

Bij een examen:

- de leerling mag verder werken in een andere kleur;
- de bewijsmaterialen worden aan de directie overhandigd;
- de directie beslist of er sprake is van fraude;
- desbetreffend beslist de directie over een sanctie.

De klassenraad beslist in samenspraak met de vakleerkracht of het gefraudeerde deel dient ingehaald te worden.

Bij dagelijks werk:

- de leerkracht beslist wanneer er gefraudeerd is;
- bij fraude wordt er geen cijfer toegekend;
- de leerkracht beslist over een sanctie;
- de leerkracht beslist of het gefraudeerde deel dient ingehaald te worden.

Fraude kan onder andere gaan om:

- spieken van het werk van een andere leerling, met of zonder diens toestemming;
- ongeoorloofd bezit van hulpmiddelen, op papier of digitaal;
- communiceren over oplossingen;
- plegen van plagiaat;
- ongeoorloofd bezit van examenopdrachten voor de aanvang van het examen;
- plegen van daden die het verloop van het examen voor zichzelf of anderen in gevaar brengt;
- plegen van daden die het verbeteren van het examen voor zichzelf of anderen in gevaar brengt;
- werk door anderen laten maken;
- enz.

5. Moet je verplicht deelnemen aan evaluaties?

Het is voor de leerling verplicht om deel te nemen aan alle evaluaties die de individuele leerkracht noodzakelijk acht om zich een beeld te vormen over de kennis en de vaardigheden van de leerling.

Mits een afwezigheid gewettigd is, kan de leerkracht beslissen of de evaluatie ingehaald moet worden. Deze inhaalevaluatie wordt duidelijk op voorhand aangekondigd en is vanaf dan ook verplicht.

De school vraagt om wettigingen van afwezigheden binnen 3 lesdagen binnen te brengen. Na deze termijn wordt er voor evaluaties geen rekening meer gehouden met te laat binnengebrachte wettigingen.

Wanneer een taak niet tijdig wordt afgegeven, krijgt de leerling een tweede kans om deze taak af te geven. Deze tweede kans kan naar keuze van de leerkracht bestaan uit afgeven de volgende les, afgeven dezelfde lesweek, digitaal indienen dezelfde dag, &c...

De school stelt dat een leerling zich moedwillig onttrekt aan evaluatie in drie bijzondere gevallen:

- ongewettigde afwezigheid;
- ongewettigd te laat komen;
- niet inleveren van taken na een tweede kans.

In desbetreffend geval krijgt de leerling een nul voor de betrokken evaluaties.

Deliberatie

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de 'begeleidende klassenraad' en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op

het vak van kennis, vaardigheden, attitudes en gedrag.

De 'delibererende klassenraad' komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar genomen. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen.

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

De beslissing van de delibererende klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning.

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A met uitsluiting voor een of meer basisopties hebt behaald, kan je datzelfde leerjaar niet meer overzitten en moet je doorstromen naar het hoger leerjaar.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
 - In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies, dat je ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/finaliteiten en onderwijsvormen/studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid in functie van duaal leren. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Een leerling is geslaagd wanneer deze een eindtotaal van 50% per (sub)vak behaalt, berekend volgens onderstaand formules van de respectievelijke onderwijsvorm en graad. In de eerste graad moet elke leerling ook alle eindtermen van de basisgeletterdheid behalen.

In alle andere gevallen stelt zich de deliberatievraag: Beheerst deze leerling in voldoende mate de eindtermen om ondanks de tekorten toch geslaagd te zijn? De delibererende klassenraad beroept zich op alle relevante gegevens die ze tot haar beschikking heeft om zich een totaalbeeld te vormen van de leerling en op basis daarvan tot een bindende beslissing te komen.

Formules voor gewichten per dagelijks werk en/of examenperiode

vakken met examens	DW1: 20% EX1: 20% DW2: 30% EX2: 30%
vakken zonder examens	DW1: 40% DW2: 60%
3e graad TSO met blokstage* in DW2 met examen	DW1: 30% EX1: 30% DW2: 20% EX2: 20%
3e graad TSO met blokstage* in DW2 zonder examen	DW1: 60% DW2: 40%

* geldig voor studierichtingen met een aansluitende blokstage langer dan 3 weken.

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.

Voor een **Se-n-Se** neemt de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, een beslissing:

- hetzij uiterlijk op 31 januari;
- hetzij uiterlijk op 30 juni;
- hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. als de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt georganiseerd);
- hetzij niet genomen (nl. als de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgende schooljaar).

Voor een **Se-n-Se** die loopt tot 31 januari kan zo nodig het besluitvormingsproces worden verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen een bijkomende proef moeten 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 31 januari is genomen, dan kan de leerling voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se** van de derde graad TSO:

- het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se): je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- het oriënteringsattest C: je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.

Wij reiken ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.

Afwijkende evaluatieafspraken voor 7 Leefgroepenwerking

In 7 Leefgroepenwerking wordt beoordeeld of een leerling tijdens de verschillende evaluatiemomenten het vooropgestelde niveau behaald: (1) begin, (2) op weg of (3) bereikt. Tijdens de les- en examenperioden komen de drie niveaus aan bod. Bij de stage wordt niveau “bereikt” beoordeeld. Zo wordt het voor de leerling na de eerste stageperiode duidelijk welke competenties en vaardigheden extra aandacht moeten krijgen tijdens de volgende module.

Bij aanvang van de opleiding (september of februari) zal de leerling een informatieboekje ontvangen waarin de evaluatie verder toegelicht wordt. Hierin wordt duidelijk omschreven welke (sub)competenties en sleutelvaardigheden minimaal bereikt moeten worden om te kunnen slagen in de opleiding.

Rapportering

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

Rapporten

Twee formele rapporten sluiten de periodes dagelijks werk af.

Het rapport van dagelijks werk 1 wordt voor de A-stroom, TSO, domeingebonden en dubbele finaliteit gepubliceerd voor de aanvang van de examens in december. Het rapport van dagelijks werk 1 van de B-stroom, BSO en arbeidsgerichte finaliteit wordt gepubliceerd op hetzelfde moment als dat van examenperiode 1 voor de A-stroom, TSO, domeingebonden en dubbele finaliteit in de laatste schoolweek van december.

Het rapport van dagelijks werk 2 wordt voor de A-stroom, TSO, domeingebonden en dubbele finaliteit gepubliceerd voor de aanvang van de examens in juni. Het rapport van dagelijks werk 2 van de B-stroom, BSO en arbeidsgerichte finaliteit wordt gepubliceerd op hetzelfde moment als dat van examenperiode 2 voor de A-stroom, TSO, domeingebonden en dubbele finaliteit in de laatste schooldagen van juni.

De exacte data van deze rapporten zijn terug te vinden in de [jaarkalender](#).

Tijdens de dagelijks werken (ongeveer halverwege) publiceert de school tussentijdse rapporten die een momentopname zijn van het schools presteren van de leerlingen op dat moment. De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar maakt geen gebruik van deze momentopnames om een beslissing te nemen. Wel dienen de tussentijdse rapporten als basis voor tussentijdse oudercontacten.

Rapportering in het 7e jaar Leefgroepenwerking

Op verschillende momenten zal er over de vorderingen gerapporteerd worden. Bij aanvang van het schooljaar ontvangen de leerlingen een informatieboekje met de data waarop de competentierapporten gepubliceerd worden.

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

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.

Informatie-en communicatietechnologie op school

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals de smartphone) zijn naast enerzijds verrijkend echter anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding of van misbruik (zoals pesterijen, en schending van de privacy, ...)

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een smartphone en andere informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les interactiever 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.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je smartphone te overhandigen tot op het einde van de lesdag.

Buiten de klaslokalen mogen de leerlingen in stilte gebruik maken van hun smartphone. Dit betekent dat er geen geluid afgespeeld wordt, niet gebeld wordt, geen hoofdtelefoons of oortjes gebruikt worden. Waar gebruik van de smartphone de veiligheid mogelijk in het gedrang kan brengen is het gebruik van deze uiteraard niet toegelaten.

Het bezit of gebruik van een smartphone of aanverwanten tijdens de examens wordt beschouwd als spieken.

ICT

Onze leerlingen werken regelmatig met de computer. Het onderhoud van deze toestellen slorpt heel wat tijd op. We verwachten dan ook dat iedere leerling de computers met de nodige zorg behandelt.

De volgende aandachtspunten werden opgesteld. Elke leerling dient zich hieraan te houden.

Elektronische leeromgeving

Een elektronische leeromgeving, zoals [Smartschool](#), is een webapplicatie die de communicatie tussen alle betrokkenen van onze school kan bevorderen. Het gebruik ervan is onderhevig aan het schoolreglement, d.w.z. dat misbruik wordt gesanctioneerd.

Toegang tot het computerlokaal

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een personeelslid.

Gebruik van de computers

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.

Het plaatsen van multimedia-bestanden op de server is enkel toegestaan met toestemming van de leerkracht.

Het is niet toegelaten de hardware (pc's, schermen, toetsenborden, muizen) af te koppelen of te verplaatsen.

Indien er problemen zijn met de computer of het netwerk of eventuele beschadigingen worden vastgesteld, dan moet de leerling de leerkracht hiervan op de hoogte brengen.

Afdrukken van documenten mag alleen met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. De kosten zijn voor de leerlingen en worden afgerekend via de schoolrekening.

Indien een leerling opzettelijk schade berokkent aan de hard- of software, zal hij deze moeten vergoeden.

Gebruik van internet

Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van e-mail.

Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

Elke toepassing die de leerling realiseert moet vrij zijn van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze moet beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze mag geen informatie bevatten die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Op het internet wordt de netiquette gerespecteerd. Je blijft altijd beleefd.

Leerlingen mogen gebruik maken van het netwerk van de school voor schoolse doeleinden.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

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 of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

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

Algemeen

Het spreekt vanzelf dat wat verboden is door de Belgische wet, ook op school niet toegelaten is.

Bij overtreding van het reglement bepaalt de directeur of zijn afgevaardigden welke sancties worden getroffen.

Om een ordelijke en vlotte gang van zaken mogelijk te maken, moeten de leerlingen een bepaalde gedragscode in acht nemen. Wie de normale werking van de school onmogelijk maakt door ongepast gedrag, kan door alle personeelsleden van de school worden terecht gewezen en een sanctie krijgen. De volgende bepalingen moeten door alle leerlingen nageleefd worden. Het gaat om een niet limitatieve opsomming.

- Roken, gebruik van drugs, alcohol en andere verslavende middelen zijn ten strengste verboden in de school of in de onmiddellijke omgeving van de school, evenals tijdens elke activiteit georganiseerd door de school.
- Het is verboden op school iets te koop aan te bieden of een ruilhandel op te zetten zonder goedkeuring van de directie.
- We gaan steeds met een respectvolle manier met elkaar om, ook op sociale media.
- Opzettelijke beschadiging van andermans eigendom wordt niet getolereerd worden.
- Je gebruikt steeds het Nederlands.
- Niet toegelaten op school zijn: alle voorwerpen die voor derden een gevaar kunnen betekenen zijn niet toegelaten op school.
- De leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag.

Bijzondere bepalingen

Komen en gaan

Je plaatst je fiets op slot in de daartoe voorziene fietsenstalling en niet op straat in de omgeving van de school (ook niet aan de sporthal). Je loopt naast je fiets of bromfiets bij het betreden of verlaten van de school.

Bij aankomst, gaan de leerlingen onmiddellijk naar hun eigen speelplaats.

De leerlingen van het 1e tem het 3e jaar gaan via de ingang ter hoogte van huisnummer 108. De leerlingen vanaf het 4e jaar gaan via de ingang ter hoogte van nummer 98.

Wie de campus verlaat gaat onmiddellijk naar huis.

Wie blijft rondhangen in de schoolomgeving (o.a. aan de bushalte op de Bredabaan, de supermarkt Carrefour, Klina en Vesalius, &c...) en voor overlast zorgt, kan gesanctioneerd worden. Eventuele klachten van buurtbewoners zullen leiden tot het intrekken van de gunst de school eerder te verlaten bij lesuitval. Leerlingen zonder toestemming van hun ouders worden opgevangen in de school.

Tijdens de les

Tijdens de leswissels wordt er niet onnodig heen en weer gelopen in de gangen.

In de les verstoren de leerlingen de normale gang van zaken niet. Wij verwachten dat leerlingen de vereiste materialen bij zich hebben om aan de les deel te nemen.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het betrokken personeelslid, naargelang het geval, een beslissing nemen over wat toegelaten is en wat niet wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Tijdens de praktijklessen draagt iedereen zijn eigen werkkleding en tijdens de lessen LO draagt iedereen zijn eigen sportuitrusting.

De leerlingen verlaten een lokaal pas als ze er toestemming voor krijgen.

Middagmaal

Leerlingen tot en met het eerste leerjaar van de tweede graad verbruiken het middagmaal op school, of thuis wanneer ze in Brasschaat wonen en toestemming van de ouders hebben.

Leerlingen die omwille van een samenwerking met een andere school les krijgen op deze andere school, nuttigen het middagmaal daar waar de lesrooster dat aangeeft. Deze leerlingen respecteren wel de afspraken van de refter in de school waar ze zich bevinden tijdens het middagmaal.

De leerlingen die op onze school het middagmaal verbruiken gaan na het vierde lesuur onmiddellijk naar de verzamelplaats voor de refter. Vanaf daar gaan zij onder begeleiding naar de refter. Tijdens de maaltijd worden uiteraard de elementaire tafelmanieren gerespecteerd. Ook de school probeert zijn steentje bij te dragen aan het milieu, daarom wordt gevraagd om boterhammen zoveel mogelijk te verpakken in brooddozen of herbruikbare verpakkingen.

Pas na een teken van het aanwezige personeel mogen de leerlingen de refter verlaten. Het afval wordt zoveel mogelijk gesorteerd en in de juiste vuilbakken geworpen.

Na het middagmaal blijven de leerlingen op de speelplaats. Ze mogen het schooldomein niet verlaten.

Vanaf het tweede leerjaar van de tweede graad kunnen ze, mits uitdrukkelijke toestemming van de ouders, het middagmaal buiten de school verbruiken.

Leerlingen zijn mede verantwoordelijk voor de netheid van de school. Daarom kan hen gevraagd worden te helpen bij het opkuisen van de refters, speelplaatsen en het ganse schooldomein.

Leerlingen die de middagpauze niet op school doorbrengen, gebruiken tijdens deze middagpauze geen alcohol of drugs. Wie onder invloed de school betreedt, zal niet tot de lessen worden toegelaten, de ouders worden ingelicht en er volgt een sanctie.

Pauzes

Als de weersomstandigheden het toelaten, gebruiken de leerlingen bij voorkeur de openluchtspeelplaats.

Ruwe of agressieve spelen zijn verboden. Uit veiligheidsoverwegingen kan het gooien met sneeuwballen op bepaalde momenten verboden worden.

Tijdens de speeltijden hebben de leerlingen geen toegang tot de (brom)fietsstallingen, de gangen en de klaslokalen, behalve wanneer hiertoe uitzonderlijk toelating werd verleend door een personeelslid van de school.

Na het eerste belsignaal begeven de leerlingen zich naar de plaats waar ze verzamelen op het tweede belsignaal.

Orde en netheid

Voor en na de lessen, in de nabije omgeving van de school, gelden dezelfde regels als op het schooldomein tijdens schooltijd. Ook hier kan het personeel sanctioneren wanneer er overlast voor het milieu en de omgeving wordt vastgesteld.

De leslokalen en het meubilair moeten schoon gehouden worden. Daarom wordt er niet gegeten of gedronken zonder toestemming en toezicht van een personeelslid, ook niet in de gangen en de toiletten. Etenresten en blikjes worden opgeruimd en in de vuilbak gedeponneerd.

Materiaal op school

De school is niet aansprakelijk voor schade of diefstal. Het schoolteam geeft de raad waardevolle voorwerpen die niet

betrokken zijn bij het lesgebeuren niet mee naar school te brengen. Boeken, kافتen en materiaal van leerlingen kunnen niet altijd achter slot en grendel worden achtergelaten in klaslokalen. Wanneer materiaal wordt achtergelaten, is dit altijd op eigen verantwoordelijkheid van de leerling. Het gebruik van lockers en fietsenstalling is eveneens op eigen verantwoordelijkheid.

Schade die een leerling opzettelijk of door schuldige onvoorzichtigheid veroorzaakt, moet financieel vergoed worden, onafhankelijk van eventuele tuchtmaatregelen.

Specifieke gedragsregels voor de leerlingen in de werkplaatsen

Algemene gedragsregels voor de lessen praktijk

Vrijstelling van de praktijklessen

Een leerling kan uitsluitend op basis van een doktersattest van de praktische lessen vrijgesteld worden. De school bepaalt welke lessen de leerling moet bijwonen en voor welke lessen hij thuis mag blijven.

Specifieke gedragsregels voor de leerlingen in de werkplaatsen

Algemeen

Wij verwachten ook hier dat leerlingen de vereiste materialen bij zich hebben om aan de les deel te nemen. Na de lessen wordt de boekentas mee naar huis genomen.

Veiligheid

Werkpakken worden in de school aangekocht.

Het dragen van een volledig, nauwsluitend, met de naam gemerkt en in goede staat verkerend werkpak is verplicht. Het werkpak wordt volledig gesloten gedragen.

Er worden enkel en alleen veiligheidsschoenen gedragen.

Bij het werken zijn persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht.

Om veiligheidsredenen is het verboden ringen, armbanden, halskettingen en dergelijke te dragen (ARAB).

Loshangende haren moeten bij elkaar gebonden worden.

Hoofdschakelkasten en schakelborden mogen niet door leerlingen bediend worden.

Elke leerling krijgt de gelegenheid om met de beveiligde machines van de school te leren werken. Hiervoor gelden instructies die door de vakleraar worden uitgelegd. Om veiligheidsredenen houdt elke leerling zich dan ook strikt aan deze instructies.

Hygiëne

Het is verboden te eten of te drinken in de gangen, leslokalen en werkplaatsen zonder toestemming en toezicht van een personeelslid.

Het werkpak worden geregeld gewassen. Als het nodig is, moet het werkpak onmiddellijk verستeld worden.

Bij het verlaten van de werkplaats wast elke leerling zijn handen in de daartoe voorziene ruimte.

Orde

Jassen, schooltassen en andere voorwerpen moeten in de toegewezen kast (voor individueel of collectief gebruik) opgeborgen worden. In de werkplaatsen mogen alleen binnengebracht worden: werktekeningen in een plastic beschermmapje, de schoolagenda, een kladschrift en schrijfgrief.

Elke leerling werkt met eigen gereedschap en draagt zorg voor al het gereedschap.

Tijdens de praktijkles mag een leerling enkel met toestemming de werkpost verlaten.

De leerlingen mogen niet in de lokalen die voor personeelsleden bedoeld zijn.

Opmerking: per studierichting kunnen aanvullende richtlijnen gegeven worden die integraal deel uitmaken van het werkplaatsreglement.

De werkplaatsen worden na elke lestijd door de leerlingen –volgens een beurtrol– schoongeveegd. Tien minuten voor het einde van de praktijkles begint het opruimen en het vegen van de werkplaats. Dit omvat ook de gebruikte machines. Hierdoor kunnen de praktijklessen uitlopen na het belsegnaal.

Het afval moet dagelijks opgeruimd worden.

Elke leerling ruimt zijn eigen gereedschap op en bergt zijn werkstukken op, zodat ze niet hinderen.

Specifieke gedragsregels in de lessen lichamelijke opvoeding (LO)

Begeleiding naar en van de sporthal

De leerlingen gaan altijd onder begeleiding van een personeelslid naar de sporthal. Na de les worden ze tot aan de werkplaatsen of de overdekte speelplaats teruggebracht.

Schoolagenda

Leerlingen van de 1e en 2e graad hebben altijd hun schoolagenda bij zich.

Sportkleding en hygiëne

Voor de lessen LO is aangepaste kleding noodzakelijk.

Elke leerling heeft het volgende nodig:

- een T-shirt van de school;
- een donker sportbroekje;
- een apart paar kousen;
- indoor sportschoenen (mogen geen strepen op de vloer maken).

Voor de buitensporten worden andere sportschoenen gedragen.

De leerlingen volgen verder de kledinginstructies van de LO-leerkracht. Na de les mogen de leerlingen douchen; voor zeep en handdoek moeten ze zelf zorgen. Persoonlijke haardrogers zijn verboden. Lang haar wordt bij elkaar gebonden tijdens het sporten.

Zwemmen

Jongens zorgen voor een aanpassende zwembroek.

Als leerlingen niet in orde zijn met hun zwemkledij, wordt er gebruik gemaakt van

vervangende zwemkledij dat door de leerkracht voorzien wordt. Hiervoor wordt een huurprijs aangerekend die via de schoolrekening wordt afgerekend.

Leerlingen die vrijstelling hebben voor zwemmen, brengen hun sportkledij mee.

Orde in de sportzaal en polyvalente zaal

De leerlingen gaan onder begeleiding naar de sportzaal of de polyvalente zaal; niemand blijft achter. Iedereen draagt het voorgeschreven schoeisel. Leerlingen volgen de instructies van de leerkrachten bij het opstellen en wegbergen van het sportmateriaal. Als iemand schade vaststelt aan de toestellen of het gebouw, moet hij onmiddellijk een personeelslid op de hoogte brengen.

De leerlingen mogen niet in de kleedhokjes van de leraren. Tijdens de lessen mogen de leerlingen niet in de kleedkamers, douches, gangen of inkomhal rondhangen.

Vrijstelling van de les LO

Ouders mogen maximaal 3x per schooljaar een briefje schrijven voor niet deelname aan de LO-les. Hiervoor is plaats

voorzien in de agenda.

Daarna kan een leerling uitsluitend op basis van een doktersattest van de praktische lessen lichamelijke opvoeding vrijgesteld worden. Hij krijgt dan een vervangende opdracht die geëvalueerd wordt en meetelt voor het rapportcijfer. Vrijgestelde leerlingen moeten zich bij het begin van elke les melden bij de leerkracht LO; doen ze dat niet, dan worden ze als ongewettigd afwezig beschouwd. In geen enkel geval mogen ze de school vroeger dan de anderen verlaten.

Ongevallen

In de sporthal is een EHBO-lokaaltje; er is een draagberrie en een volledige verbandkoffer. Bij een ongeval oordelen de leerkrachten LO of een medisch onderzoek in het ziekenhuis nodig is.

Specifieke gedragsregels voor de leerlingen in de didactische keukens

Algemeen

Om deel te nemen aan de lessen voeding en om rechtsgeldig te zijn ingeschreven, is het noodzakelijk dat alle leerlingen uit het studiegebied personenzorg beschikken over een medisch attest dat hun geschiktheid tot deelname aan de lessen bevestigt.

De leerlingen kopen een schort aan via de school.

Wij verwachten ook hier dat leerlingen de vereiste materialen bij zich hebben om aan de les deel te nemen, ook al hebben zij die dag enkel praktijk. De leerling heeft elke praktijkles zijn werkschrift of praktijkmap bij. Na de lessen wordt de boekentas mee naar huis genomen.

Veiligheid en hygiëne

Elke leerling is in de keuken aanwezig met aangepaste kledij en zuivere nagels (geen nagellak of kunstnagels), een zuivere gestreken schort (aangekocht via de school).

De haren worden om hygiënische redenen samen gebonden. De leerlingen dragen een netje, dat voorzien wordt door de school.

Er worden geen juwelen gedragen tijdens de lessen praktijk. Ook festivalbandjes en vriendschapsbandjes worden niet gedragen.

Handen worden grondig met zeep gewassen bij aanvang van de les.

De leerlingen brengen steeds 2 keukenhanddoeken en 1 gastendoekje (gemerkt) mee naar elke praktijkles. Deze worden verpakt in een plastic zak. Na de les nemen ze deze terug mee naar huis om te wassen.

Het afval wordt verwijderd en naar de daarvoor voorziene vuilnisbakken gebracht.

Het federaal voedselagentschap laat niet toe dat leerlingen bereide gerechten (of resten) mee naar huis nemen.

Orde

Jassen, schooltassen en andere voorwerpen moeten in de vestiaire geplaatst worden voor aanvang van de les.

Tijdens de praktijkles mag een leerling enkel met toestemming de werkpost verlaten.

Na de les zetten de leerlingen alles op de juiste plaats en controleren de leerlingen hun individuele keukenblokken alvorens het klaslokaal te verlaten. De leerkracht controleert of de materialen hygiënisch in orde zijn en op de juiste plaats werden weggezet.

Na gebruik wordt de keuken grondig schoongeveegd en gedweild. Hierdoor kunnen de praktijklessen uitlopen na het belsignaal.

Uitstappen

Elke uitstap wordt gemaakt in het kader van het pedagogisch project en de leerplandoelstellingen. De deelname aan deze uitstappen is bijgevolg verplicht.

De schoolregels zijn ook van toepassing tijdens uitstappen. Leerlingen die zich tijdens uitstappen of verplaatsingen misdragen, kunnen een sanctie krijgen.

Het is niet altijd mogelijk om voor bepaalde uitstappen korting te krijgen ten gevolge van het bezit van een persoonlijk abonnement. Hetzelfde geldt voor uitstappen waar leerlingen op eigen kracht naar toe gaan i.p.v. een voor de uitstap gereserveerde bus te nemen.

Er kan aan leerlingen gevraagd worden om zelfstandig naar een afgesproken plaats te komen (vb. centraal station, bushalte, ...) of om zelfstandig naar huis te gaan.

In de 3e graad TSO vragen wij de leerlingen dat ze minstens één toneelvoorstelling buiten de schooluren bijwonen.

Enkel afwezige leerlingen die hun afwezigheden gewettigd hebben met een doktersbriefje, kunnen aanspraak maken op een terugbetaling van de kosten.

De week voorafgaand aan de paasvakantie organiseert de school de geïntegreerde werkperiode (GWP). Tijdens deze week wordt er rond projecten gewerkt en gaan een aantal klassen op meerdaagse uitstap. Deze meerdaagse uitstappen zijn verplicht. De buitenlandse reizen moeten volledig betaald zijn voor afreis. Indien dit niet het geval is, dan gaan deze leerlingen op blokstage.

Om maximaal te kunnen inspelen op de pedagogische noden (didactisch materiaal, reële werkomgeving,...) van de klasgroep krijgen sommige klassen uit de 3e graad een aantal van hun (meestal praktische) lessen op een andere locatie dan in de eigen school (andere school, rust- en verzorgingstehuizen, VDAB-centra, enz.)

Het eigen schoolreglement blijft gelden op deze locatie. De leerlingen doen hun verplaatsing naar en van deze locatie zelf en volgens een vooraf afgesproken uurregeling die anders kan zijn dan de uurregeling van de school. De eigen vakleerkracht is altijd ter plaatse aanwezig.

Een lesbijwoning op een andere plaats wordt gelijk gesteld met een extra murosactiviteit.

Je respecteert tijdens je lesbijwoning op een andere plaats de leefregels en afspraken die daar gelden.

Reglement schoolbibliotheek

Bij het uitlenen heeft de leerling zijn agenda bij.

In de leerlingenagenda wordt op de dag waarop het boek uiterlijk moet worden binnengebracht een stempel gezet.

Uitleentermijn:

- boek Nederlands: 1 rapportperiode
- boek Frans: 3 weken

De leerling brengt het boek steeds persoonlijk terug naar de bibliotheek.

Wanneer de leerling zijn boek te laat binnen brengt betaalt hij volgende boetes:

- € 1,00 indien meer dan een week te laat;
- € 2,00 indien meer dan twee weken te laat;
- € 5,00 indien meer dan drie weken te laat;
- € 10,00 indien meer dan vier weken te laat, indien het boek verloren is of indien het boek zwaar werd beschadigd.

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 die je hiervoor bij aanvang van het schooljaar ontvangt.

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;
- voor elke afwezigheid vanaf de eerste dag wanneer je een traject van duaal leren volgt;

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen ten laatste de derde dag nadat 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-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (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 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

Directeur
Hilde Van Loock
Tel: 03 232 23 82
E-mail: 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

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding"](#)
- ["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.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). 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 leerlingenbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen

zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB consult uitgevoerd door

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

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

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

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

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

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich

op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [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 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 REDICODIS-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doe 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 (REDICODIS 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 REDICODIS-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 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'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je inschrijft in een andere school.

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 -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet 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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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

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

De 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

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17u en op woensdagmiddag. Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke op het leerlingensecretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het leerlingensecretariaat van de school op adres Prins Kavellei 98, 2930 Brasschaat.

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.

Roken

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 activiteit 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. 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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij klastitularissen of leerlingenbegeleiders. Deze worden bij aanvang van het schooljaar voorgesteld.

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 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), hypertone sportdranken en fastfood.
- Tijdens de les kan er water gedronken worden wanneer de leerkracht er toestemming voor geeft.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband volgen de leerlingen de richtlijnen van de begeleidende personeelsleden.

De volgende afspraken gelden op school:

(Brom)fietsers

Voor bromfietsers en fietsers geldt dat ze hun snelheid in de buurt van het schooldomein moeten beperken en voorrang moeten verlenen aan de voetgangers op het zebrapad.

Auto

Wie met de auto naar school komt, mag niet op het schooldomein parkeren.

Schoolbus

In de autobussen gelden dezelfde algemene regels als op de school zelf: wanorde, lawaaierigheid, brutaliteit en onbeleefdheid worden niet geduld. Vandalisme wordt streng gestraft en de schade zal op de daders verhaald worden.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

Raming van de jaarlijkse kosten

In bijlage vindt u de kostenraming per klas, gebaseerd op cijfers van vorig schooljaar.

De raming van de kosten is exclusief basisbenodigdheden. De raming is steeds onder voorbehoud van wijzigingen.

Dit bedrag bestaat enerzijds uit een basisbedrag dat gelijk is voor alle leerlingen die tot de betrokken klasgroep behoren.

Het bedrag omvat de prijs van:

- schoolboeken (huur of aankoop);
- kopieën;
- verbruiksmateriaal eigen aan de richting;
- geïntegreerde werkperiode;
- kosten verbonden aan verplichte excursies;
- enz.

De school engageert zich om dit deel van de totale factuur als vast bedrag te hanteren dat niet hoger wordt gedurende het schooljaar.

Daar bovenop komt een bedrag dat afhankelijk is van individuele noden en aankopen per leerling:

- sportkledij;
- werkkledij;
- gereedschappen;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- enz.

Indien leerlingen later instromen, is het mogelijk dat zij extra materiaal (boeken, gereedschap, kaften, ...) dienen aan te kopen.

Verder is er een variabel bedrag dat de leerling zelf in de hand heeft:

- afdrukken door de leerling gemaakt op school;
- kostprijs eventuele sportdagkeuze;
- huur zwemgerief;
- huur locker;
- aankoop gereedschap;
- kosten verbonden aan de geïntegreerde proef;
- enz.

Wanneer extra kosten opnieuw worden gemaakt, kan gevraagd worden om deze contant op het leerlingensecretariaat te betalen.

Tijdstip van de afrekeningen

De ouders ontvangen 9 maandfacturen en een eindfactuur. Hierop staat aangegeven wat het minimum (basisbedrag: voor leerlingen die de extra's al hebben) en maximum bedrag (basisbedrag uitgebreid met extra kosten).

Deze maandfacturen worden telkens op het einde van de vorige maand verstuurd en bedragen telkens 1/10 van de

voorzien basiskosten. Eind mei krijgen de ouders een eindfactuur waarop de maandfacturen in mindering worden gebracht.

De eindafrekening is rond 25 mei. Voorafgaand aan de laatste rekening maakt de school aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten de eindafrekening. Dit bedrag wordt verminderd met de betalingen van de 9 maandrekeningen. Voor vragen betreffende de schoolrekening kan men terecht bij de dienst financiën bij onze administratieve diensten.

Bij uitschrijving in de loop van het schooljaar wordt een bedrag aangerekend a rato van de ingeschreven periode vanaf 1 september voor huurboeken, verbruik en van de uitstappen. Werkboeken en kledij die aangekocht worden, worden volledig aangerekend maar blijven dan ook in het bezit van de leerling.

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een attestering** 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.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

Op het einde van het eerste leerjaar van die graad krijg je in dat geval een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dit

attest kan niet in beroep gegaan worden.

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 is beroep ook enkel mogelijk volgens dezelfde onderstaande procedure, inclusief daarin gehanteerde termijnen, nadat de eindbeslissing werd gecommuniceerd door de school.

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door de opvoedingsverantwoordelijke 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 (zijnde een overleg) 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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je opvoedingsverantwoordelijken.

Tijdens het overleg 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 beslissing 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.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan 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 binnen een termijn van drie dagen, na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw samengekomen is) ofwel tegen de herziene beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

Het 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 hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor 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 (termijn en modaliteiten).

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

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 (termijn en modaliteiten).

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De 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 verkrijgen heeft de school een passend sanctiebeleid uitgewerkt op basis van het 4 ladenmodel.

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 ladenmodel 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. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur of zijn afgevaardigde.

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. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst 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. De algemeen directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

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

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.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Uitsluitingen vallen op een vaste weekdag. Wanneer de leerlingen op die dag stage heeft, bekijkt de school welke mogelijkheden er zijn om de stagedag te laten doorgaan of in te halen.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- 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, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se dan eindigt.
 - 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.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- 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.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- 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.
- 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.
- 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

Duaal leren is een nieuwe vorm van arbeidsmarktgericht technisch en beroepsonderwijs. Bij duaal leren brengt de leerling minstens 60% van de tijd door op een werkplek voor de beroepsgerichte vorming. De school biedt daarnaast de algemene vorming aan.

Studieaanbod

GO! Technisch Atheneum Brasschaat biedt volgende opleidingen aan:

- kinderbegeleider duaal: te organiseren in 3de graad BSO (éénjarig)
- zorgkundige duaal: te organiseren in specialisatiejaar BSO (éénjarig)

In de toekomst kan dit worden uitgebreid naar andere studierichtingen.

Duaal leren is een onderwijsvorm die zich richt tot de arbeidsrijpe leerlingen die beschikken over de noodzakelijke arbeidsbereidheid.

Om de arbeidsrijpheid vast te stellen, moet de leerling die een toetreding tot het duale leren overweegt in de loop van het voorafgaand schooljaar een schriftelijk advies hebben gekregen over zijn arbeidsrijpheid. Het advies staat los van de delibererende klassenraadsbeslissing in dat schooljaar.

Het vermelde advies komt tot stand op basis van een screening waaraan de leerling zich moet onderwerpen en gaat uit van de twee volgende instanties samen:

- de voltallige klassenraad van het laatste structuuronderdeel dat door de leerling in kwestie is gevolgd;

Dit zal voor de 2-jarige opleidingen in de 3de graad zijn in het 3de en 4de leerjaar van de voorbereidende studierichting.

Dit zal voor de 1-jarige opleiding ter vervanging van het specialisatiejaar in het BSO zijn in het 6de leerjaar van de voorbereidende studierichting

- de trajectbegeleider: dit is de leraar van de duale opleiding die door de school is belast met de begeleiding en opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en vorming van de leerling.

Toelatings- en overgangsvoorwaarden:

De voorwaarden om bij de start van een opleiding als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voor de opleiding zorgkundige en kinderbegeleider duaal: de gebruikelijke toelatingsvoorwaarden tot het 3de jaar van de 3de graad BSO

Voor een leerling die pas na de start van een duale opleiding instapt, blijven uiteraard de hiervoor vermelde toelatingsvoorwaarden van kracht, maar geldt bovendien als voorwaarde dat de klassenraad akkoord moet gaan met de laattijdigheid van die instap.

Kiezen van een onderneming, intake & matching

In het vinden van een onderneming worden drie stappen onderscheiden.

Stap 1: de school en de leerling kiezen samen een geschikte onderneming die namens de Vlaamse overheid is erkend als leerbedrijf in het kader van het duale leren.

Stap 2: tussen de onderneming en de leerling vindt vóór de start van de opleiding een intakegesprek plaats, waarbij de match (= kan men zich "vinden") tussen leerling en werkplek wordt onderzocht met het oog op het duale leren.

Stap 3: de partijen komen wel of niet tot een overeenkomst. Dit is essentieel om de duale opleiding te kunnen verder zetten. Immers als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat de leerling opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet de duale opleiding worden stopgezet.

Contractenstelsel

Om tot een eenvoudig contractenstelsel voor jongeren in opleiding te komen, zijn er 2 types van overeenkomsten:

- de "overeenkomst alternerende opleiding": werkplekcomponent minstens 20 (klok)uren per week op de reële werkplek
- de "stageovereenkomst alternerende opleiding": werkplekcomponent minder dan 20 (klok)uren per week

Rekening houdend met het aandeel van de werkplekcomponent, zoals vastgelegd in de diverse standaardtrajecten, betekent het voorgaande dat op onze school met volgend(e) type(s) van overeenkomst(en) wordt gewerkt:

- overeenkomst alternerende opleiding
in alle jaren van de opleidingen logistiek duaal, elektrische installaties duaal & opleiding zorgkundige duaal
in het 2de jaar van de opleidingen groen- en tuinbeheer duaal & medewerker fastfood duaal
- stageovereenkomst alternerende opleiding
in het 1ste jaar van de opleidingen groen- en tuinbeheer duaal & medewerker fastfood duaal

Alle overeenkomsten zijn van bepaalde duur en zijn een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft zowel op de schoolcomponent als op de werkplekcomponent. Een overeenkomst wordt ondertekend door de school, de onderneming en de leerling en, indien minderjarig, zijn wettige vertegenwoordiger. Alleen de overeenkomst alternerende opleiding is bezoldigd.

Opleidingsplan en begeleiding van de leerling

Het opleidingsplan, als bijlage bij de overeenkomst, wordt uitgetekend door de trajectbegeleider in overleg met de leerling en de onderneming. Het opleidingsplan heeft betrekking op het individuele leertraject, dat wordt afgeleid van het standaardtraject. Het opleidingsplan slaat zowel op de schoolcomponent als op de werkplekcomponent en is afgestemd op de specifieke behoeften en mogelijkheden van de leerling. Het houdt in elk geval rekening met de ondernemingscontext en het feit of de leerling quasi arbeidsrijp dan wel arbeidsrijp is.

De realisatie van het opleidingsplan kan niet los worden gezien van de begeleiding en opvolging van de leerling in kwestie. Daar waar dat in eerst instantie gebeurt door de leraar-trajectbegeleider (en bij uitbreiding de voltallige klassenraad die de trajectvoortgang bewaakt), kan een degelijke begeleiding en opvolging niet zonder regelmatig overleg met de mentor.

De mentor is de persoon die binnen de onderneming wordt aangeduid om de opleiding van de leerling op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

Regelmatige leerling

Ook in duaal leren is een leerling enkel "regelmatige leerling" als hij aan twee basisvoorwaarden beantwoordt:

- de toelatings- en overgangsvoorwaarden;
- de regelmatige lesbijwoning: hieronder wordt de verplichte aanwezigheid verstaan zowel tijdens de schoolcomponent (op school, op een extramuros activiteit ...) als tijdens de werkplekcomponent (op de werkvloer), uitgezonderd gewettigde afwezigheden.

Zolang de werkplekcomponent niet is gestart, wordt de opleiding volledig georganiseerd via de schoolcomponent, d.w.z. dat de leerling voltijds aanwezig is op school.

Verwittiging door de ouders of meerderjarige leerling en staving van afwezigheid tijdens de schoolcomponent gebeurt volgens de gebruikelijke weg. Hoe verwittiging en staving van afwezigheid tijdens de werkplekcomponent gebeurt, wordt onderling afgesproken tussen de school en de onderneming.

Evaluatie

In duale opleidingen staat het competentiegericht denken en handelen centraal.

Als de evaluatie van de leerling door de klassenraad bij het einde van de opleiding niet tot de meest gunstige studiebekrachtiging leidt, kan die leerling overzitten; overzitten gaat niettemin enkel in een eenjarige opleiding en in het tweede jaar van een tweejarige opleiding. In de andere gevallen moet de leerling zijn onderwijstraject verder zetten buiten het project; concreet wil dit zeggen naar een niet-duale opleiding.

Studiebekrachtiging

De volgende studiebewijzen kunnen in duale opleidingen worden toegekend:

een getuigschrift van de opleiding. Het getuigschrift van de opleiding wordt uitgereikt als de leerling al de competenties

van de beroepskwalificatie heeft verworven.

- een certificaat. Het certificaat wordt uitgereikt als de leerling al de competenties van de beroepskwalificatie heeft verworven maar niet die van de algemene vorming.
- een attest van verworven competenties.

Dit laatste studiebewijs wordt altijd (dus ook bij vroegtijdige stopzetting van de opleiding) toegekend als de leerling niet in aanmerking komt voor een van de bovenvermelde studiebewijzen.

Organisatie van het schooljaar

Een opleidingsdag is elke kalenderdag waarop opleiding onder vorm van lessen of ermee gelijkgestelde activiteiten (extramuros activiteiten, evaluatie ...) of opleiding op de werkplek wordt georganiseerd.

De duur van een opleidingsuur varieert, nl. 50 minuten voor een les of ermee gelijkgestelde activiteit en 60 minuten bij opleiding op de werkplek. (50min school = 60min werkplek!)

Van de gebruikelijke regeling dat de schoolweek loopt van maandag tot en met vrijdag, kan worden afgeweken. De wettelijke en reglementaire bepalingen inzake arbeidstijd zijn van toepassing; het gaat dan o.m. over het principieel verbod op arbeid op zon- en feestdagen en op nachtarbeid behoudens afwijkingen, de verplichte rusttijden

Het schooljaar duurt bij duaal leren van 1 september tot en met 31 augustus. Wel kunnen die vakantie- en verlofdagen naar andere dan de gebruikelijke periodes worden verschoven. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat een leerling op de werkplek is tijdens de schoolvakantie, maar die dagen gecompenseerd krijgt op een ander moment in het schooljaar.

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.

Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen

dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;

3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

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 2021-2022 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)*

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

Addendum schoolreglement

Dit addendum bij het schoolreglement bevat het geheel van maatregelen die afwijken van het schoolreglement 2020-2021.

Scholen worden naar aanleiding van het coronavirus immers uitgedaagd om bijkomende pedagogische en veiligheidsmaatregelen te nemen.

De maatregelen moeten niet ter overleg worden voorgelegd aan de schoolraad en behoeven ook geen voorafgaand akkoord van de ouders. Ze worden enkel ter kennisgeving meegedeeld en zijn geldig tot het einde van dit schooljaar. De maatregelen zijn onmiddellijk van toepassing.

Lokale leefregels

- Mond- en neusbedekking zijn verplicht. Bij het dragen van een mondmasker, wordt de juiste procedure voor het op- en afzetten gerespecteerd. Mondmaskers met beledigende, politieke en seksueel getinte boodschappen of illustraties zijn verboden.
- Social distancing wordt gehandhaafd, o.a. door het respecteren van de vaste plaats die in de klas toegewezen wordt.
- De circulatiestroom op school wordt strikt nageleefd.

Kledij, orde en hygiëne

Op school worden de voorzorgsmaatregelen gerespecteerd om risico op besmetting te beperken. We gebruiken papieren zakdoekjes voor een goede hoest-, nies- en handhygiëne.

Een goede handhygiëne op school is noodzakelijk op minimaal de volgende momenten:

- betreden van de school
- binnenkomen van de klas (na speeltijd)
- na toiletbezoek
- voor de maaltijd
- voor het verlaten van de school
- na het hoesten/niezen
- na bedienen van machines en/of materialen (praktijklessen)

Specifiek bij toiletgebruik respecteren we

- de handhygiëne
- social distancing in de toiletruimte
- doorspoelen van het toilet met gesloten deksel

Ziekte, ongeval en medicatie

Zieke kinderen blijven thuis.

Wie ziek wordt op school, wordt in afzondering geplaatst, gaat naar huis en laat zich testen bij de huisarts. Als de test positief is, wordt iedereen met wie de zieke contact had, opgespoord (contact tracing). Die contactpersonen volgen de richtlijnen van de behandelende arts.

Voeding, dranken en tussendoortjes

- Waterfonteintjes kunnen tijdelijk niet meer gebruikt worden.
- Leerlingen brengen eigen eten en drinken mee naar school, bij voorkeur in herbruikbare fles of doos.
- Automaten op school worden niet bijgevuld en zullen dus niet meer kunnen gebruikt worden.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Onze school tracht elke leerling zo goed mogelijk voor te bereiden op een toekomst na het secundair onderwijs. In onderstaand formulier kan u aangeven of u toestemming geeft dat wij uw contactgegevens mogen doorgeven aan andere onderwijsverstrekkers in het kader van onderwijsloopbaanbegeleiding.

met vriendelijke groeten

S. Van Heurck

Directeur

Wij, ondergetekenden,
ouders/ voogden van (naam leerling)
en ik (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]
verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja / Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee

Onderwijsloopbaanbegeleiding	

Ik geef toestemming aan mijn school om mijn voornaam, naam, postadres, emailadres en studierichting door te geven aan de instellingen van het hoger onderwijs.

Ja/
Nee

Mijn gegevens worden enkel gebruikt om mij informatie te bezorgen over studeren in het hoger onderwijs. De hierboven opgesomde persoonsgegevens worden daarom opgeslagen in de respectievelijke databases van de betrokken hoger onderwijsinstellingen.

Datum

Handtekening
ouder(s)

leerling

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)

Overzicht Schoolkosten

Schoolkosten

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.

1. raming van de jaarlijkse kosten

Hieronder vindt u de kostenraming per klas, gebaseerd op cijfers van vorig schooljaar.

De raming van de kosten is exclusief schrijfpapier en basisuitrusting zoals rekenmachine enz. De raming is steeds onder voorbehoud van wijzigingen.

Dit bedrag bestaat enerzijds uit een basisbedrag dat gelijk is voor alle leerlingen die tot de betrokken klasgroep behoren. Het bedrag omvat de prijs van de agenda, de schoolboeken (huur of aankoop), de kopies, het verbruiksmateriaal eigen aan de richting, GWP, de kosten verbonden aan verplichte excursies (uitgezonderd de sportdag), enz. De school engageert zich om dit deel van de totale factuur als vast bedrag te hanteren dat niet hoger wordt gedurende het schooljaar.

Daar bovenop komt een bedrag dat afhankelijk is van de extra's die de leerling individueel (afhankelijk van de zorg, meestal eenmalig) dient aan te kopen: sport- en werkkledij, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen, enz.

Indien leerlingen later instromen, is het mogelijk dat zij extra materiaal (boeken, gereedschap, kaften, ...) dienen aan te kopen.

Verder is er een variabel bedrag dat de leerling zelf in de hand heeft: afdrukken door de leerling gemaakt op school, kostprijs sportdagkeuze voor 6e en 7e jaar, GWP laatstejaars en huur zwemgerief, huur locker, aankoop gereedschap, e.d.

Wanneer extra kosten opnieuw worden gemaakt, kan gevraagd worden om deze contant op het leerlingensecretariaat te betalen (vb. aankoop extra LO T-shirt, verlies agenda, rapport, toetsenmap, ...)

	Basis bedrag in €	Sport kledij	Kookschort	Stage kledij	Werk kledij	Beschermings middelen
1ste graad A stroom						
1A	580,00	*				
2A STEM-technieken	560,00	*			*	*
2A STEM-wetenschappen	480,00	*				
2A Economie & organisatie	480,00	*				
2A maatschappij & welzijn	480,00	*	*			
1ste graad B stroom						
1P	480,00	*				
2P Maatschappij & welzijn	500,00	*	*			
2P Stem	460,00	*			*	*
	Basis bedrag in €	Sport kledij	Kookschort	Stage kledij	Werk kledij	Beschermings middelen

Studiedomein Economie & organisatie / Handel						
2^e graad TSO / doorstroom / dubbele finaliteit						
3 organisatie & logistiek	480,00	*				
4 handel	460,00	*				
3^e graad TSO / doorstroom / dubbele finaliteit						
5 handel	420,00	*				
6 handel	380,00	*				
7 internationaal transport en goederenverzending	380,00					
2^e graad BSO / arbeidsfinaliteit						
3 organisatie & logistiek	460,00	*				
4 kantoor	340,00	*				
3^e graad BSO / arbeidsfinaliteit						
5 kantoor	280,00	*		*		
6 kantoor	240,00	*		*		
7 kantooradministratie en gegevensbeheer	200,00	*		*		

	Basis bedrag in €	Sport kledij	Kookschort	Stage kledij	Werk kledij	Beschermins middelen
Studiedomein STEM / Harde sector						
2^e graad TSO / doorstroom / dubbele finaliteit						
3 Elektromechanische technieken	540,00	*			*	*
4 elektromechanica	440,00	*			*	*
3 Biotechnische Wetenschappen	440,00	*				
4 techniek wetenschappen	440,00	*				
3^e graad TSO / doorstroom / dubbele finaliteit						
5 elektromechanica	580,00	*			*	*
6 elektromechanica	340,00	*			*	*
5 techniek wetenschappen	540,00	*				
6 techniek wetenschappen	320,00	*				
2^e graad BSO / arbeidsfinaliteit						
3 mechanica	480,00	*			*	*
4 basismechanica	380,00	*			*	*
3 hout	500,00	*			*	*
4 hout	380,00	*			*	*
3^e graad BSO / arbeidsfinaliteit						
5 werktuigmachines	320,00	*			*	*
6 werktuigmachines	280,00	*			*	*
7 computergestuurde werktuigmachines	280,00	*			*	*
5 houtbewerking	400,00	*			*	*
6 houtbewerking	320,00	*			*	*
7 industriële houtbewerking	320,00	*			*	*

Studiedomein Maatschappij & welzijn / Personenzorg						
2^e graad TSO / doorstroom / dubbele finaliteit						
3 maatschappij & welzijn	480,00	*	*			
4 sociaal technische wetenschappen	500,00	*	*			
3^e graad TSO / doorstroom / dubbele finaliteit						
5 gezondheids- & welzijnswetenschappen	320,00	*	*	*		
6 gezondheids- & welzijnswetenschappen	220,00	*	*	*		
5 jeugd- & gehandicaptenzorg	320,00	*	*	*		
6 jeugd- & gehandicaptenzorg	260,00	*	*	*		
7 leefgroepenwerking	160,00			*		
2^e graad BSO / arbeidsfinaliteit						
3 zorg & welzijn	580,00	*	*			
4 voeding-verzorging	500,00	*	*			
3^e graad BSO / arbeidsfinaliteit						
5 verzorging	320,00	*	*	*		
6 verzorging	340,00	*	*	*		
7 duaal zorgkundige	160,00	*	*	*		
7 kindverzorging	180,00	*	*	*		
7 thuis- en bejaardenzorg	240,00	*	*	*		
5 organisatiehulp	260,00	*	*	*		
6 organisatiehulp	280,00	*	*	*		

Kostprijs noodzakelijke extra's:

- sportkledij (T-shirt met schoollogo) € 8,00
- werkbreek met schoollogo € 22,00
- t-shirt met logo werkhuis € 3,00
- sweater met logo werkhuis € 8,00
- veiligheidsschoenen werkhuis € 17,00
- veiligheidsbril € 2,00
- oor bescherming € 8,00
- gereedschap, afhankelijk van bestelde gereedschappen
- keukenschort € 18,00
- stagebreek, zachte sector € 20,00
- stagevest met opdruk, zachte sector € 20,00
- stagepolo met opdruk, zachte sector € 15,00
- veiligheidsschoenen, zachte sector € 38,00
- diverse kaften € 2,50
- persoonlijke (zwart-wit)afdrukken/kopies € 0,013 /afdruk
- inbinden eindwerk € 0,50
- huurprijs zwemmateriaal (zwembreek/badpak en handdoek) € 2,00
- kostprijs sportdag 6de en 7de jaar : keuze mogelijkheid € 0 en 30,00
- huurprijs kluisje (locker) € 15 /jaar
(+€ 5 waarborg)
- GWP laatstejaars (7 dagen Barcelona) € 450,00
- 7TIG meerdaagse uitstap € 200,00
- Waarborg boekenfondsboeken bij herexamen € 15,00

2. Tijdstip van de afrekeningen

Vanaf dit schooljaar krijgen de ouders 9 maand facturen.

De maandfactuur bedraagt telkens 1/10 van de voorziene basiskosten. Eind mei krijgen de ouders een eindfactuur waarop de maandfacturen in mindering worden gebracht.

9x per schooljaar krijgen de leerlingen een schoolrekening over een deel van de totale kosten. Hierop staat aangegeven wat het minimum (basisbedrag: voor leerlingen die de extra's al hebben) en maximum bedrag (basisbedrag uitgebreid met extra kosten).

- Deze maanufacturen worden telkens op het einde van de vorige maand verstuurd
- de eindafrekening is rond 25 mei.

Voorafgaand aan de laatste rekening maakt de school aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten de eindafrekening. Het bekomen bedrag wordt verminderd met de betalingen van de 9 maandrekeningen.

Voor vragen m.b.t.de schoolrekening kan men op het schoolsecretariaat terecht op het leerlingensecretariaat bij mevrouw D. Loeman.

Bij uitschrijving in de loop van het schooljaar wordt een bedrag aangerekend a rato van de ingeschreven periode vanaf 1 september voor huurboeken, verbruik en van de uitstappen. Werkboeken en kledij die aangekocht worden, worden volledig aangerekend maar blijven dan ook in het bezit van de leerling.