



GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof

2019-2020

| | |
|---|-----------|
| Onze school | 4 |
| visie scholengroep 13 Zuid-Limburg | 4 |
| visie school | 4 |
| PPGO! | 5 |
| Schoolteam | 5 |
| Schoolbestuur | 6 |
| Scholengemeenschap | 7 |
| Inschrijving | 8 |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden | 8 |
| Voorrangsregeling | 9 |
| Je studies voortzetten | 9 |
| Van studierichting veranderen | 9 |
| Van school veranderen | 9 |
| Leerlingengegevens | 9 |
| weigering tot inschrijving | 9 |
| screening onderwijstaal | 9 |
| Jaarkalender en studieaanbod | 10 |
| Studieaanbod | 10 |
| Studieaanbod ASO | 10 |
| Studieaanbod BSO | 10 |
| Studieaanbod TSO | 11 |
| Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling | 12 |
| Dagindeling op school | 12 |
| Vakantieregeling | 13 |
| Publicatie rapporten | 14 |
| Oudercontacten | 14 |
| Examenperiodes ASO-TSO | 14 |
| Mondelinge GIP-presentatie - Onderzoekscompetenties | 14 |
| Deliberaties juni 2020 | 14 |
| Proclamatie | 14 |
| Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken | 15 |
| Flexibele leertrajecten | 15 |
| Maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (STICORDI); | 15 |
| Openstelling van de school | 22 |
| Vestigingsplaatsen | 23 |
| Lesbijwoning in een andere school | 23 |
| Adres campus Tichelrij | 23 |
| Stages en werkplekieren | 23 |
| Overzicht stageperiodes Atheneum Sint-Truiden Domein Speelhof 2019-2020 | 23 |
| Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten | 26 |
| Participatie | 27 |
| Leerlingenraad | 27 |
| Verkiezingen | 27 |
| Recht op informatie en ondersteuning | 27 |
| Advies geven | 27 |
| Leerlingen informeren | 27 |
| Ouderraad | 27 |
| Pedagogische raad | 27 |
| Schoolraad | 28 |
| Engagementsverklaring | 28 |
| Begeleiding en evaluatie | 29 |
| Leerlingenbegeleiding | 29 |
| Evaluatie | 30 |
| Deliberatie | 32 |
| Advies | 33 |
| Beraadslaging | 33 |
| Eindbeslissing | 34 |
| Vak met waarschuwing | 35 |
| Uitsstel | 35 |
| Rapportering | 36 |
| Taalbeleid | 37 |
| Screening van de onderwijstaal | 37 |

| | |
|---|-----------|
| Extra taallessen Nederlands | 37 |
| Vakken gegeven in een andere taal | 37 |
| Afspraken | 38 |
| Gebruik van gsm en andere media | 38 |
| Privacywetgeving en beeldmateriaal | 39 |
| Reclame en sponsoring | 39 |
| Kledij, orde en hygiëne | 40 |
| Lokale leefregels | 40 |
| 1 Communicatie met de school | 40 |
| 2 Leefregels binnen de school | 41 |
| 4 Afwezigheden | 45 |
| 5 Rapporten | 46 |
| 6 Taak van de klasverantwoordelijke | 46 |
| 7 De directeur | 46 |
| 8 Het leerlingensecretariaat | 46 |
| 9 De leerlingenbegeleiding | 47 |
| 10 De schoolverzekering | 47 |
| Afwezigheid | 48 |
| Gewettigde afwezigheden | 48 |
| Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school | 48 |
| Afwezig om één van de volgende redenen | 49 |
| Afwezig met toestemming van de school | 49 |
| Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis | 50 |
| Moederschapsverlof | 50 |
| Problematische afwezigheid | 50 |
| CLB | 51 |
| Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding | 51 |
| Het CLB en zijn werkingsprincipes | 52 |
| Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding? | 52 |
| Hoe werkt het CLB? Enkele principes | 52 |
| Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp | 52 |
| Deontologische code CLB | 52 |
| Beroepsgeheim | 52 |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB | 52 |
| Vraaggestuurde begeleiding | 53 |
| Verplichte leerlingenbegeleiding | 54 |
| Verplichte leerlingenbegeleiding | 54 |
| Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht | 54 |
| Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding | 54 |
| Preventieve gezondheidszorg | 54 |
| CLB-consulten | 54 |
| Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker | 55 |
| Besmettelijke ziekten | 55 |
| Vaccinaties | 56 |
| Individueel CLB-consult | 56 |
| Verandering van school en CLB | 56 |
| Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me? | 56 |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) | 56 |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure | 58 |
| Het multidisciplinaire dossier | 58 |
| Klachtenprocedure | 60 |
| Info van lokale CLB en CLB online | 61 |
| Info van lokale CLB en CLB Online | 61 |
| Bijkomende informatie van het CLB | 61 |
| Onderwijskiezer en CLBch@t | 61 |
| Veiligheid en gezondheid | 62 |
| Ziekte, ongeval en medicatie | 62 |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) | 62 |
| Tabak | 62 |
| Alcohol en drugs | 62 |
| Welbevinden | 63 |
| Voeding, dranken en tussendoortjes | 63 |

| | |
|---|-----------|
| Verkeersveilige schoolomgeving | 63 |
| Schoolkosten | 64 |
| Bijdrageregeling | 64 |
| Lijst financiële bijdrage voor de respectievelijke studierichtingen in het algemeen vormend, technisch en beroeps secundair onderwijs | |
| MyTrustO | 75 64 |
| Betwistingen en klachten | 76 |
| Algemene klachtenprocedure | 76 |
| een klacht? | 76 |
| waar kun je met een klacht terecht? | 76 |
| hoe dien je een klacht in? | 76 |
| hoe verloopt de behandeling van een klacht? | 76 |
| welke klachten worden niet behandeld? | 77 |
| specifieke procedures | 77 |
| Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad | 77 |
| Beroep | 78 |
| Beslissing van de beroepscommissie | 78 |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting | 80 |
| Verzekeringen | 81 |
| Schoolverzekering | 81 |
| Leefregels | 82 |
| 4 lademodel | 82 |
| Ordemaatregelen | 82 |
| Bewarende maatregel: preventieve schorsing | 85 |
| Tuchtmaatregelen | 86 |
| Regels bij tuchtmaatregelen | 87 |
| Duaal leren | 88 |
| een kind van gescheiden ouders | 88 |
| Ouderlijk gezag bij niet-samenlevende ouders | 88 |
| het ouderlijk gezag en de school | 88 |
| Duaal leren | 89 |
| Bijlagen | 90 |
| ICT-overeenkomst tussen school-leerling-ouders | 90 |
| smartschool reglement | 91 |
| Schoolreglement en PPGO! | 93 |
| Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal | 94 |
| Doktersattest 'toezicht op inname medicatie' | 96 |
| Privacywetgeving | 97 |
| Privacyverklaring GO! Atheneum Domein Speelhof | 97 |

Onze school

visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

Als deel van het GO! engageert scholengroep 13 zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

- De algemene visie gaat samen met de identiteit van iedere instelling, die eigen accenten legt afhankelijk van de regio, onderwijsvorm en specifiek pedagogisch project.
- In "Scholengroep 13" is er plaats voor elk kind. Interesses, talenten vormen samen met de brede evaluaties de basis van zijn/haar studiekeuze in samenwerking met iedere participant.
- De school is zorgzaam voor haar leerlingen, differentiatie in een veilig en uitdagend leer- en leefklimaat staat centraal.
- Iedere school staat open en is bekend in haar omgeving. Elke school draagt haar visie uit in de omgeving.
- Evaluatie is het fundament om de kwaliteit van ons onderwijs te garanderen.

visie school

We zijn ervan overtuigd dat elke leerling over talent beschikt! Samen met jou denken we na over de juiste studiekeuze: we gaan op zoek naar de studierichting waar jij je thuis voelt en jouw talenten het best tot uiting komen.

Onze campus biedt een brede waaier van studierichtingen aan. Je kan kiezen voor een studierichting die voorbereidt op het hoger onderwijs, voor een studierichting met dubbele finaliteit (je kan doorstromen naar het hoger onderwijs of je kan dadelijk terecht op de arbeidsmarkt), of je kan kiezen voor een studierichting die je klaarstoomt om op de arbeidsmarkt aan de slag te gaan.

We willen je graag zo goed mogelijk voorbereiden op de toekomst. Dat betekent eerst en vooral kwalitatieve lessen aanbieden en je begeleiden naar een geleidelijk aan groter wordende zelfstandigheid bij het leren en uitvoeren van opdrachten,....

Een school is ook meer dan een opsomming van studierichtingen of vakken. Het is de plek waar leerlingen sociale contacten leggen, zichzelf beter leren kennen, leren omgaan met anderen, hun horizon verruimen en ook verantwoordelijkheid leren nemen... Kortom: op school groeien jongeren naar volwassenheid. We willen je zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen bij je persoonlijke ontwikkeling.

Leerlingen presteren beter wanneer ze zich goed voelen op school. Elke schooldag opnieuw doet ons team haar uiterste best om op onze campus een warme en zorgzame sfeer te creëren. Wij willen er graag voor zorgen dat iedereen zich welkom voelt en zichzelf kan zijn.

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](#).

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: mevrouw Virginie Coemans
- de pedagogisch coördinator
- de internaatbeheerder: mevrouw Anne Mareels
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- de leerlingenbegeleiding

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 die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering;
- een raad van bestuur: voorzitter de heer Peter Vanaken;
- een algemeen directeur: mevrouw Els Willems;
- een college van directeurs.

Algemeen Directeur: Els Willems
Scholengroep 13 Zuid-Limburg
Walstraat 39
3840 Borgloon
Tel: 012 24 24 00
E-mail: info@szl13.be
Website: <http://www.scholengroep13.be/>

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

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 111997 Lanaken-Tongeren-Sint-Truiden:

GO! Technisch Atheneum Alicebourg Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:

- GO! MS Tongeren
- GO! Atheneum Tungrorum Campus Plinius Tongeren

GO! Atheneum Sint-Truiden:

- GO! Atheneum Sint-Truiden Middenschool Campus Tichelrij
- GO! Het Kompas Campus Tichelrij
- GO! Atheneum Sint-Truiden Domein Speelhof

GO! MS en Atheneum Borgloon

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- 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.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

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. Voor leerlingen die zich inschrijven voor de derde graad Verzorging BSO is de inschrijving pas definitief na het voorleggen van een officiële vaccinatiekaart.

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

Tweejaarlijks 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.

weigering tot inschrijving

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school. Leerlingen die een definitieve tuchtmaatregel of definitieve uitsluiting kregen in Atheneum Sint-Truiden Campus Tichelrij of Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof kunnen niet ingeschreven worden in onze school.

screening onderwijstaal

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, wordt na de inschrijving door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal teneinde de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Studieaanbod ASO

| | |
|---------|---|
| 6e jaar | Wetenschappen -Wiskunde Humane Wetenschappen Economie-Talen Economie-Wiskunde Latijn-Talen Latijn-Wiskunde Latijn-Wetenschappen |
| 5e jaar | Wetenschappen -Wiskunde Humane Wetenschappen Economie-Talen Economie-Wiskunde Latijn-Talen Latijn-Wiskunde Latijn-Wetenschappen |
| 4e jaar | Wetenschappen Humane Wetenschappen Economie Latijn |
| 3e jaar | Wetenschappen Humane Wetenschappen Economie Latijn |

Studieaanbod BSO

| | |
|---------|--|
| 7e jaar | Pijpfitten - Lassen - Monteren Haarstijlist Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg Winkelbeheer en etalage |
|---------|--|

| | |
|---------|--|
| | Kantooradministratie en gegevensbeheer Industriële Elektriciteit |
| 6e jaar | Haarzorg Verzorging Kantoor Verkoop Lassen-Constructie Elektrische Installaties |
| 5e jaar | Haarzorg Verzorging Kantoor Verkoop Lassen-Constructie Elektrische Installaties |
| 4e jaar | Haarzorg Verzorging - Voeding Kantoor Basismechanica Elektrische Installaties |
| 3e jaar | Haarzorg Verzorging - Voeding Kantoor Basismechanica Elektrische Installaties |

Studieaanbod TSO

| | |
|---------|--|
| 7e jaar | Specialisatiejaren: Esthetische lichaamsverzorging Automotive |
| 6e jaar | Elektrische Installatietechnieken Sociale en technische wetenschappen Boekhouden-Informatica |

| | |
|---------|--|
| | Schoonheidsverzorging Industriële Wetenschappen |
| 5e jaar | Elektrische Installatietechnieken Sociale en technische wetenschappen Boekhouden-Informatica Schoonheidsverzorging Industriële Wetenschappen |
| 4e jaar | Elektrotechnieken Sociale en technische wetenschappen Handel Bio-Esthetiek Industriële Wetenschappen |
| 3e jaar | Elektrotechnieken Sociale en technische wetenschappen Handel Bio-Esthetiek Industriële Wetenschappen |

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling op school

Eerste belsignaal: 8.25u – alle leerlingen dienen aanwezig te zijn op het domein en dienen zich naar de rij te begeven.

Tweede belsignaal: 8.30u – de leerlingen staan in de rij en gaan vervolgens onder begeleiding van de leerkracht naar de klas.

Begin en einde van de lessen

DERDE GRAAD

| | |
|---------------|-----------------|
| Eerste lesuur | 08.30u - 09.20u |
| Tweede lesuur | 09.20u - 10.10u |
| Derde lesuur | 10.10u - 11.00u |
| Pauze | 11.00u - 11.15u |
| Vierde lesuur | 11.15u - 12.05u |
| Vijfde lesuur | 12.05u - 12.55u |
| | |

| | |
|----------------|-----------------|
| Middagpauze | 12.55u - 13.45u |
| Zesde lesuur | 13.45u - 14.35 |
| Zevende lesuur | 14.35u - 15.25u |

Eventueel een 8ste lesuur: 15.25u tot 16.15u.

Woensdag: les van 08.30u tot 10.10u, pauze van 10.10u tot 10.20u, les van 10.20u tot 12.00u.

TWEDE GRAAD

| | |
|----------------|-----------------|
| Eerste lesuur | 08.30u - 09.20u |
| Tweede lesuur | 09.20u - 10.10u |
| Pauze | 10.10u - 10.20u |
| Derde lesuur | 10.20u - 11.10u |
| Vierde lesuur | 11.10u - 12.00u |
| Middagpauze | 12.00u - 12.45u |
| Vijfde lesuur | 12.45u - 13.35u |
| Zesde lesuur | 13.35u - 14.25u |
| Pauze | 14.25u - 14.35u |
| Zevende lesuur | 14.35u - 15.25u |
| Achtste lesuur | 15.25u - 16.15u |

Woensdag: les van 08.30u tot 10.10u, pauze van 10.10u tot 10.20u, les van 10.20u tot 12.00u.

Vakantieregeling

| | |
|---------------------|---|
| Herfstvakantie | van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019 |
| Wapenstilstand | maandag 11 november 2019 |
| Kerstvakantie | van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020 |
| Krokusvakantie | van maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020 |
| Paasvakantie | van maandag 6 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020 |
| Feest van de arbeid | vrijdag 1 mei 2020 |
| Hemelvaart | Donderdag 21 mei 2020 en vrijdag 22 mei 2020 |
| Pinkstermaandag | Maandag 1 juni 2020 |

| | |
|------------------------|---------------------------|
| Pedagogische studiedag | vrijdag 8 november 2019 |
| Facultatieve dag | maandag 30 september 2019 |
| | |

Publicatie rapporten

| | ASO - TSO | BSO |
|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| Rapport DW1 | 22/10/2019 | 22/10/2019 |
| Rapport EX1 | 18/12/2019 | <i>Niet van toepassing</i> |
| Rapport DW2 | 14/02/2020 | 18/12/2019 |
| Rapport DW3 | 05/06/2020 | 25/03/2020 |
| Rapport DW4 | <i>Niet van toepassing</i> | 29/06/2020 |
| Rapport EX2 | 29/06/2020 | <i>Niet van toepassing</i> |

Oudercontacten

| | |
|----------------|--|
| Oudercontact 1 | donderdag 24/10/2019 van 18u tot 20u (op afspraak) |
| Oudercontact 2 | donderdag 19/12/2019 van 18u tot 20u (op afspraak) |
| Oudercontact 3 | donderdag 20/02/2020 van 18u tot 20u (op afspraak) |
| Oudercontact 4 | maandag 29/6/2020 (uur nader te bepalen) |

Examenperiodes ASO-TSO

Examenperiode 1: van dinsdag 3 december 2019 tot en met maandag 16 december 2019.

Examenperiode 2: van dinsdag 9 juni 2020 tot en met dinsdag 23 juni 2020

Mondelinge GIP-presentatie - Onderzoekscompetenties

Woensdag 20 mei 2020

Deliberaties juni 2020

woensdag 24 juni 2020, donderdag 25 juni 2020, vrijdag 26 juni 2020.

Proclamatie

vrijdag 26 juni 2020 voor alle laatstejaars.

Leerlingen lesvrij wegens klassenraden

| | ASO | TSO | BSO |
|--|-----|-----|-----|
| | | | |

| | | | |
|-----|------------|------------|------------|
| DW1 | 21/10/2019 | 21/10/2019 | 21/10/2019 |
| DW2 | 12/02/2020 | 12/02/2020 | 18/12/2019 |
| DW3 | / | / | 23/03/2020 |
| DW4 | / | / | 26/06/2020 |

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (STICORDI);

Hier bespreken we specifieke mogelijkheden binnen het regelgevend kader:

- maatregelen voor zieke kinderen en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakken;
- vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs;
- afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 2e leerjaar van een graad;
- uitstellen van de studiebekrachtiging tot het einde van de graad voor alle leerlingen van een structuuronderdeel.
- STICORDI-maatregelen zijn vakgebonden en vakoverschrijdende maatregelen die het leren van leerlingen ondersteunen. Sticordi is een letterwoord dat staat voor Stimuleren – Compenseren – Remediëren – Dispenseren.
 - Stimuleren is het ondersteunen van de affectieve component van het leren. Begrip tonen, een sociale beloning en de erkenning van een probleem zijn enkele voorbeelden.
 - Compenseren is het toelaten van middelen die het leren vergemakkelijken. Meer tijd krijgen, lees- en spraaktechnologie gebruiken, een zakrekenmachine gebruiken, het gebruiken van algoritmen, een lessenaar met buikuitsparing voor zijdelingse steun zijn enkele voorbeelden.
 - (Re)mediëren houdt het splitsen in kleinere deelhandelingen, extra instructie, extra oefening in. Bepaalde kennis of vaardigheden extra oefenen, het beschikbaar stellen van een pakket 'onthoudkennis' zijn enkele voorbeelden.
 - Dispenseren is het toevoegen van doelen of het vrijstellen van bepaalde activiteiten, vakonderdelen, vakken of doelen en de vervanging ervan door evenwaardige activiteiten en doelen. Dispenseren kan tot op het niveau van eindtermen en leerplandoelstellingen.
 - Dispenseren kan in die mate dat ofwel de doelen voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit voor het betreffende structuuronderdeel ofwel de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog in voldoende mate kunnen bereikt worden.

1. Maatregelen voor zieke leerlingen en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Regelgevend kader:

BvR van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs

- Omzendbrief SO/2005/05 van 22 juli 2005 onderwijs voor zieke jongeren

Er bestaan verschillende maatregelen voor zieke leerlingen en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften:

1. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
2. Spreiding van het lesprogramma
3. Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval
4. Aanpassing van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften
5. Maatregelen specifiek voor zwangere meisjes

Voor leerlingen die wegens specifieke onderwijsbehoeften het geheel van de vorming van een schooljaar niet kunnen volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lessenprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren hetzij van een graad over drie schooljaren toestaan.

Definitie specifieke onderwijsbehoeften:

“17° /4 leerling met specifieke onderwijsbehoeften: leerling met langdurige en belangrijke participatieproblemen die te wijten zijn aan het samenspel tussen :

1. één of meerdere functiebeperkingen op mentaal, psychisch, lichamelijk of zintuiglijk vlak en;
2. beperkingen bij het uitvoeren van activiteiten en;
3. persoonlijke en externe factoren.” (BvR 17 december 2010)

1.1 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

“Art. 117 § 1. Leerlingen voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om secundair onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder de voorwaarden door de Vlaamse Regering bepaald, recht op tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke jongeren, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

§ 2 Bij langdurige afwezigheid van een leerling is de directie van de school waar deze leerling is ingeschreven, verplicht op vraag van de betrokken personen, tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke jongeren of synchroon internetonderwijs te organiseren. Die verplichting vervalt voor de periode dat de leerling in een preventorium of in een ziekenhuis verblijft waar onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of in een dienst neuropsychiatrie voor kinderen die van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming een subsidie-enveloppe ontvangen.” Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen. (BvR 17 december 2010)

(Verduidelijking en voorwaarden, zie omzendbrief SO/2005/05, punt 2)

Naast het recht op tijdelijk onderwijs aan huis voor leerlingen die wegens ziekte of ongeval niet naar school kunnen, werd (vanaf september 2015) ook voorzien in het recht (onder de voorwaarden die de Vlaamse regering bepaalt) op synchroon internetonderwijs – eventueel in combinatie mét onderwijs aan huis. Kinderen staan dan via internet, in ‘real time’ in verbinding met de klas. Bednet is een organisatie die synchroon internetonderwijs voor zieke kinderen aanbiedt.

1.2 Spreiding van het lesprogramma

“Art. 121. Voor leerlingen die wegens ziekte of ongeval het geheel van de vorming van een schooljaar niet kunnen volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lessenprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren hetzij van een graad over drie schooljaren toestaan.” (BvR 17 december 2010)

(Verduidelijking en voorwaarden, zie omzendbrief SO/2005/05, punt 5)

1.3 Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval

Omsendbrief SO/2005/05, punt 6: In alle vormen van secundair onderwijs kan voor een leerling die wegens ziekte of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, de klassenraad bepaalde doelen van het curriculum vrijstellen en, waar

mogelijk, vervangen door gelijkwaardige doelen. Daarbij is het van belang dat de doelen voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van het betreffende structuuronderdeel, ofwel de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog in voldoende mate kunnen bereikt worden (= dispensereren).

1.4 Aanpassing van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften

“Art. 136/2 De bepaling van artikel 252, § 1, a), 2), houdt ook in dat in het bijzonder voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften op grond van specifieke onderwijskundige argumenten de vorming van een bepaald structuuronderdeel gedurende een deel of het geheel van het schooljaar aangepast wordt door het doen van gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

De klassenraad werkt hiervoor op een systematische, planmatige en transparante wijze samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding en de ouders. De specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van het onderwijspersoneel en de ouders staan daarbij centraal.” (BvR 17 december 2010)

(Verduidelijking en voorwaarden, zie omzendbrief SO/2005/05, punt 7)

1.5 Maatregelen specifiek voor zwangere meisjes

“Art. 122/1. Leerlingen hebben recht op moederschapsverlof, van maximaal één week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. De uitoefening van dit recht doet geen afbreuk aan de hoedanigheid van regelmatige leerling.

Onder de voorwaarden als bedoeld in artikel 117, hebben desbetreffende leerlingen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.” (zie boven) (BvR 17 december 2010)

2. Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakken

Het betreft de mogelijkheid om leerlingen met onderwijsbehoeften, meer specifiek omwille van hoogbegaafdheid (= leerlingen die meer uitdaging behoeven), of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden (bv. omwille van verandering van studierichting, instroom vanuit het onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers, overkomst vanuit een ander landsgedeelte of het buitenland ...), gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel.

Voor deze doelgroep zijn vrijstellingen niet mogelijk voor het geheel van een vak, terwijl dit wel mogelijk is voor zieke leerlingen of leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zie boven).

Eén uitzondering: een vrijstelling voor een of meer volledige vakken is wél toegelaten indien de vrijgekomen uren worden besteed aan Nederlands. Deze mogelijkheid laat onder meer toe om een leerling, na een onthaalklas te hebben gevolgd, in om het even welk structuuronderdeel en voor zolang door de klassenraad nodig geacht met het oog op taalbeheersing, meer uren Nederlands volgt.

Het flexibel traject voor leerlingen met onderwijsbehoeften (omwille van hoogbegaafdheid of leerachterstanden of leermoeilijkheden) verschilt fundamenteel van het recht op redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zie boven). Een flexibel traject kan enkel worden toegepast mits een principiële beslissing van het schoolbestuur, terwijl het recht op redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften sowieso geldt in elke school. Bovendien kan het flexibel traject enkel worden toegepast indien voldaan is aan een aantal voorwaarden terwijl het recht op redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften niet gebonden is aan deze voorwaarden:

“Art. 136/6 Het schoolbestuur kan op grond van specifieke onderwijskundige argumenten en met het oog op het aanbieden van meer individuele leertrajecten, beslissen om voor een leerling of leerlingengroep af te wijken van de voorwaarde, vermeld in artikel 252, § 1, a), 2), onder de volgende modaliteiten :

1° het individueel vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een bepaald structuuronderdeel gedurende een deel of het geheel van het schooljaar en de vervanging door andere onderdelen die de finaliteit van het structuuronderdeel niet aantasten, mits de toelatings- of begeleidende klassenraad, naargelang van het geval, een gunstige beslissing neemt én mits akkoord van de betrokken personen, voor een leerling die onderwijsbehoeften heeft

omwille van :

1. hetzij hoogbegaafdheid, zoals vastgesteld op basis van handelingsgerichte diagnostiek van het centrum voor leerlingenbegeleiding;
2. hetzij tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor een of meer vakken, die niet vallen onder de toepassing van artikel 136/2;

2° in voorkomend geval:

1. bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft en in afwijking op de vigerende regelgeving, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;
2. kunnen individuele vrijstellingen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands;
3. worden individuele vrijstellingen en vervangingen schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd;
4. doen individuele vrijstellingen en vervangingen geen afbreuk aan de studiebekrachtiging." (BvR 17 december 2010)

Regelgevend kader:

BvR van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs

- Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

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

Voor deze maatregel komen onder meer leerlingen die overzitten in dezelfde of een andere studierichting of leerlingen die veranderen van studierichting in aanmerking.

Regelgevend kader:

Decreet 9 juli 2010 OD XX

- Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

"2.2.5. Het betreft de mogelijkheid om een leerling vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

In voorkomend geval:

- a) bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;
- b) worden de vrijgekomen uren besteed aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij kan worden gefocust op programmaonderdelen die nieuw zijn, die uitgediept worden of die remediëring vereisen. Op die manier wordt de belangstelling van de leerling gewekt of kunnen zijn tekorten worden weggewerkt. Per saldo blijft de studiebelasting voor de leerling wel dezelfde als voor de overige leerlingen uit zijn groep, vermits het totaal aantal wekelijkse uren niet wordt verminderd." (SO/2005/04)

4. Afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 2e leerjaar van een graad

Regelgevend kader:

BvR van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs

- Omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs

"9.2.3.1. 3° De leerling die in het onderliggend leerjaar tekorten heeft voor bepaalde programmaonderdelen kan toch toegelaten worden tot het 2e leerjaar van een graad, op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing

neemt na overleg met de delibererende klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling komt.

Het schoolbestuur beslist of de school gebruik maakt van deze afwijkingsmogelijkheid, die ertoe strekt

Flexibel inspelen op leerlingenkenmerken - Beleidsruimte en mogelijkheden in het secundair onderwijs 12

1. rekening te houden in individuele gevallen met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten
2. meer individuele leertrajecten aan te bieden.

In voorkomend geval gelden volgende uitzonderlijke modaliteiten:

1. bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;
2. moeten de tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar worden weggewerkt vóór het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft verkregen (bv. via remediëring, bijkomende opdrachten...);
3. wordt in het eerste leerjaar van de graad in kwestie de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten;
4. beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen indien de leerling, zonder dat zijn tekorten zijn weggewerkt, overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet gebruikgemaakt wordt van deze afwijkingsmogelijkheid. Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat hij dan pas voornoemde overstap zet, én die beslissing wordt door de betrokken personen betwist, dan blijft de procedure beschreven in rubriek 11 van deze omzendbrief van toepassing; rekening houdend met het principe van de redelijkheid bepaalt het schoolbestuur evenwel zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure;
5. beslist de delibererende klassenraad van het tweede leerjaar van de graad in kwestie alsnog om een oriënteringsattest A van het eerste leerjaar van die graad toe te kennen aan elke leerling die de tekorten van het eerste leerjaar heeft weggewerkt doch niet geslaagd is in het tweede leerjaar. Bij die toekenning in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover de leerling dat nog niet in zijn bezit heeft;
6. wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van het basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad met vrucht heeft beëindigd." (SO 64)

Maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.

De regelgeving biedt scholen verschillende mogelijkheden om flexibel in te spelen op specifieke talenten en competenties van jongeren in het secundair onderwijs. Het gaat meer specifiek om: • topsporters; • leerlingen met uitzonderlijk artistieke talenten; • leerlingen in Se-n-Se-opleidingen; • leerlingen die bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs volgen; • leerlingen die een bijkomende kwalificatie in het SO willen behalen.

1. Topsporters

Regelgevend kader:

Topsportconvenanten

BvR van 16 september 1997 op de controle van de inschrijvingen in het secundair onderwijs of in het stelsel van leren en werken

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

Jongeren met een topsportstatuut mogen gedurende een aantal dagen gewettigd afwezig zijn op school om bijvoorbeeld te gaan trainen, deel te nemen aan stages of toernooien... De regelgeving luidt als volgt:

“2.1.3. Afwezigheid ingevolge topsportconvenant in het voltijds secundair onderwijs. Dit betreft de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend. Deze leerlingen genieten van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken unisportfederatie. De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken unisportfederatie.

- Leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport: 130;
- Leerlingen met A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;
- Leerlingen met B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport en leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
- Leerlingen met 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.” (SO/2005/04)

De school speelt via een aangepaste didactische benadering (o.a. zelfstandig leren, e-leren ...) op deze afwezigheden in.

2. Leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Het betreft de mogelijkheid om voor een leerling met uitzonderlijke artistieke talenten gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen (lees: vakken of vakonderdelen) van om het even welk structuuronderdeel.

Regelgevend kader:

BvR van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs

- Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

“Art. 136/3 1° 1° het individueel vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een bepaald structuuronderdeel gedurende een deel of het geheel van het schooljaar voor een leerling met topkunstenstatuuat teneinde, tijdens die vrijgestelde periodes, zijn artistieke talenten verder te ontwikkelen, mits de toelatings- of begeleidende klassenraad, naargelang van het geval, een gunstige beslissing neemt én mits akkoord van de betrokken personen” (BvR 17 december 2010)

“2.2.9.2. Het betreft de mogelijkheid om een leerling gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen (lees: vakken of vakonderdelen) van om het even welk structuuronderdeel, teneinde artistieke talenten verder te ontwikkelen, mits:

1. de leerling een topkunstenstatuuat heeft voor het betrokken schooljaar;
2. gunstige beslissing van, naargelang van het tijdstip in het schooljaar, de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad;
3. akkoord van de betrokken personen.

In voorkomend geval:

a) bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;

b) moet voorafgaandelijk een selectiecommissie aan de leerling het topkunstenstatuuat A, indien de leerling opteert voor een KSO-structuuronderdeel, of het topkunstenstatuuat B, indien de leerling opteert voor een ASO-, TSO- of BSC structuuronderdeel, hebben toegekend;

c) worden de individuele vrijstellingen schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in het leerlingendossier;

d) vindt de talentontwikkeling plaats:

- bij topkunstenstatuuat A: via individueel onderricht binnen de school of in een artistieke leercontext buiten de school, verstrekt door een aan de school externe deskundige lesgever die eventueel fungeert in het stelsel van voordrachtgever

of personeelslid is van een instelling voor hoger kunstonderwijs of deeltijds kunstonderwijs;

- bij topkunstenstauut B: via individueel onderricht in een artistieke leercontext buiten de school, verstrekt door een aan de school externe deskundige lesgever die eventueel personeelslid is van een instelling voor hoger kunstonderwijs of deeltijds kunstonderwijs;

e) kan de leerling van de selectiecommissie bijkomend het recht hebben verkregen om een bepaald aantal halve lesdagen (met een maximum van 90) per schooljaar gewettigd afwezig te zijn op school, teneinde deel te nemen aan wedstrijden, stages, masterclasses of andere school-extramurale activiteiten die rechtstreeks aanleunen bij de artistieke discipline van de leerling.

Ter info:

1. de selectiecommissie die topkunstenstatuten toekent, wordt ingesteld gezamenlijk door de ministers, bevoegd voor onderwijs en cultuur. De commissie hanteert selectiecriteria, waaronder alleszins het talentenprofiel van de leerling en het kwalitatief niveau van de externe lesgever of van de context;
2. een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag tot toekenning van het topkunststatuut wordt ingediend door de betrokken personen (en niet door de school) bij AGODI uiterlijk 1 april van het voorafgaand schooljaar. Een eventuele aanvraag moet elk jaar worden hernieuwd." (SO/2005/04)

3. Bepalingen voor de Se-n-Se-opleiding

3.1. Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een opleiding Se-n-Se

Leerlingen die een Se-n-Se-opleiding volgen kunnen individueel worden vrijgesteld van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een optie, aangeduid als Se-n-Se.

Regelgevend kader:

BvR van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs

- Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

"2.2.4. Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een opleiding Se-n-Se.

De beslissingsbevoegdheid ligt bij de toelatingsklassenraad en wordt genomen op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties. Se-n-Se zijn sterk kwalificatieverhogend en moeten de tewerkstellingsperspectieven bevorderen. De aantrekkingskracht ervan kan toenemen door een flexibele invulling (vrijstellingenbeleid), waardoor opleiding en werk makkelijker combineerbaar worden." (SO/2005/04)

3.2. Spreiding van een opleiding Se-n-Se over het dubbele van de gebruikelijke studieduur

Naast het bieden van vrijstellingen kunnen leerlingen die een Se-n-Se-opleiding volgen de vorming over het dubbele van de gebruikelijke studieduur te spreiden. In principe bepaalt het schoolbestuur aan wie de beslissingsbevoegdheid voor deze leerlingen toekomt (directeur of zijn afgevaardigde dan wel de klassenraad).

Regelgevend kader:

BvR van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs

- Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

"2.2.10. Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding Se-n-Se over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

Se-n-Se zijn sterk kwalificatieverhogend en moeten de tewerkstellingsperspectieven bevorderen. De aantrekkingskracht ervan kan toenemen door een flexibele tijdsordening (duurtijd), waardoor opleiding en werk makkelijker combineerbaar worden." (SO/2005/04)

4. Leerlingen die bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs volgen

Sommige laatstejaars kunnen gedurende een bepaalde periode afwezig zijn voor een lesprogramma van het secundair onderwijs om bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs te kunnen volgen. In principe bepaalt het schoolbestuur aan wie de beslissingsbevoegdheid voor deze leerlingen toekomt (directeur of zijn afgevaardigde dan wel de klassenraad).

Regelgevend kader:

BvR van 16 september 1997 op de controle van de inschrijvingen in het secundair onderwijs of in het stelsel van leren en werken

- Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

“2.2.2 Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma.

- afwezigheid ingevolge het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs door leerlingen van een leerjaar waarin ze normaliter een diploma van secundair onderwijs zullen behalen. Deze maatregel wordt beschouwd als een "uitdaging voor excellente leerlingen van het secundair onderwijs". Deze opportuniteit is niet afdwingbaar: dergelijke afwezigheid om persoonlijke redenen vergt altijd het voorafgaand akkoord van de secundaire school. Het lijkt evenwel aangewezen dat voor die jongeren waarvoor de maatregel in het leven is geroepen naar een aanvaardbaar compromis wordt gezocht tussen de verantwoordelijken van de secundaire school en de verantwoordelijken van de hogeschool of universiteit.” (SO/2005/04)

5. Leerlingen die een bijkomende kwalificatie willen behalen

Regelgevend kader:

Omsendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

“2.2.3. Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen.

Het betreft hier de mogelijkheid om voor leerlingen die reeds houder zijn van een diploma van secundair onderwijs of van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig), vrijstellingen te verlenen van programmaonderdelen die deze leerling reeds voordien heeft gevolgd (in het secundair, hoger of volwassenenonderwijs), indien hij een bijkomend eindstudiebewijs (= een bijkomende kwalificatie) in het voltijds secundair onderwijs wil behalen. Desbetreffende vrijstellingen mogen er zelfs toe leiden dat de voor de leerling resterende lessentabel minder dan 28 wekelijkse lessen omvat; ook vakken van de basisvorming komen voor vrijstelling in aanmerking. Anderzijds mag de school ook perfect de door de vrijstellingen ontstane ruimte benutten om in het belang van de leerling andere vakken (bv. praktijkvakken) meer aan bod te laten komen. De school zal tenslotte ook beslissen of de leerling tijdens de vrijgekomen uren al dan niet aanwezig moet zijn op school.” (SO/2005/04)

Openstelling van de school

Tijdens de normale schooldagen:

De school is open vanaf 7.45u tot en met 17.00u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag is de school open vanaf 7.45u tot en met 16.15u.

Vestigingsplaatsen

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

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

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

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met campus Tichelrij om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in campus Tichelrij.

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

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

Adres campus Tichelrij

Tichelrijlaan 1
3800 Sint-Truiden
Telefoonnummer: 011 68 21 24
E-mail: info@campustichelrij.be

Stages en werkplekieren

Indien de leerlingen effectief deelnemen aan het arbeidsproces, dan vallen deze activiteiten onder de noemer stage en zijn ze onderhevig aan de regelgeving met betrekking tot de stage. Een stage is bijgevolg een begeleid leerproces dat gekoppeld is aan het realiseren van leerplandoelstellingen en dat plaatsvindt in een reële arbeidssituatie buiten de school. Kenmerkend voor een stage is dat:

- de leerling effectief deelneemt aan het arbeidsproces;
- het leerproces in de reële arbeidssituatie onder begeleiding staat van de zaakvoerder of een personeelslid die vertrouwd is met het arbeidsproces, de stagementor;
- het belangrijkste doel van de stage het opdoen van een beroepservaring door de leerling is;
- er een leerlingenstageovereenkomst is afgesloten;
- de geleverde prestaties van de leerling niet bezoldigd zijn.

Overzicht stageperiodes Atheneum Sint-Truiden Domein Speelhof 2019-2020

5EI

Projectweek ma: 02/12/2019 – vrij: 13/12/2019

Stage ma: 23/03/2020 – vrij:03/04/2020

5KA

Vanaf vrijdag 13/09/2019 (1 vrijdag om de 14 dagen)

5VE

Vanaf vrijdag 13/09/2019 (1 vrijdag om de 14 dagen)

5HZ

Vanaf woensdag 08/01/2020 (1 woensdag om de 14 dagen)

Blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

5LC

Stage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

5VZ

Periode 1: di 12/11/2019 – vrij 13/12/2019

Periode 2: ma 02/03/2020 – vrij 03/04/2020

5SV

2 weken blokstage voor paasvakantie 23/03/2020 – 03/04/2020

6BI

Blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

6ET

Blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

6IW

Blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

6SV

Iedere woensdagnamiddag vanaf 11/09/2019 OF Iedere donderdagnamiddag vanaf 12/09/2019 + blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

6EI

Projectweek ma: 07/10/2019 – vrij: 18/10/2019

Stage ma: 02/12/2019 – vrij: 13/12/2019

Stage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

Projectweek ma: 08/06/2020 – vrij: 19/06/2020

6LC

Stage ma: 02/12/2019 – vrij: 13/12/2019

Stage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

6HZ

Vrijdag 13/09/2019 (om de 14 dagen) +

blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

6VE

Iedere vrijdag vanaf 06/09/2019 +

blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

6KA

Iedere vrijdag vanaf 06/09/2019 +

blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

6VZ

Periode 1: di 12/11/2019 – vrij 13/12/2019
Periode 2: ma 02/03/2020 – vrij 03/04/2020

7KZ

Periode 1: ma 18/11/2019 – vrij 13/12/2019
Periode 2: ma 09/03/2020 – vrij 03/04/2020
Periode 3: ma 25/05/2020 – vrij 19/06/2020

7TB

Periode 1: ma 18/11/2019 – vrij 13/12/2019
Periode 2: ma 09/03/2020 – vrij 03/04/2020
Periode 3: ma 25/05/2020 – vrij 19/06/2020

7IE

Stage ma: 07/10/2019 – vrij: 18/10/2019
Stage ma: 02/12/2019 – vrij: 13/12/2019
Stage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020
Stage ma: 08/06/2020 – vrij: 19/06/2020

7PLM

Stage ma: 07/10/2019 – vrij: 18/10/2019
Stage ma: 02/12/2019 – vrij: 13/12/2019
Stage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020
Stage ma: 08/06/2020 – vrij: 19/06/2020

7HS

Iedere vrijdag vanaf 06/09/2019 +
blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

7WE

Iedere vrijdag vanaf 06/09/2019 +
blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

7KA

Iedere vrijdag vanaf 06/09/2019 +
blokstage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020

7AUT S

tage ma: 07/10/2019 – vrij: 18/10/2019
Stage ma: 02/12/2019 – vrij: 13/12/2019
Stage ma: 23/03/2020 – vrij: 03/04/2020
Stage ma: 08/06/2020 – vrij: 19/06/2020

7ELV Iedere vrijdag vanaf 06/09/2019

Laatste stagedag 19/06/2020

Afhankelijk van de algemene schoolorganisatie (bv. Facultatieve dag, sportdag, pedagogische studiedag...) kunnen er nog wijzigingen worden doorgevoerd.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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 vooraf kenbaar maakt aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Opendeurdagen worden tweemaal per schooljaar georganiseerd. Voor leerlingen en leerkrachten is dit een verplichte activiteit. Leerlingen en ouders worden tijdig schriftelijk op de hoogte gebracht. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kan vooraf schriftelijke vrijstelling aangevraagd worden bij de directeur van de school. De directeur oordeelt over de al dan niet gegrondheid van de aanvraag.

Participatie

Leerlingenraad

We hechten veel belang aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement): verkozen door en onder de leerlingen.

Elke school is verplicht om een leerlingenraad op te richten. Tenzij:

- Leerlingen op een andere manier participeren, zoals bijvoorbeeld een forum of halfjaarlijkse enquête. Dat moet in het schoolreglement staan.
- Er minstens 10% van de leerlingen uitdrukkelijk vraagt om geen leerlingenraad op te richten.

Verkiezingen

De leerlingenraad bepaalt zelf hoe ze willen samengesteld worden.

Recht op informatie en ondersteuning

Als leerlingenraad heb je recht op informatie, die je nodig hebt om je werk te kunnen doen. Wil je bijvoorbeeld de datum van de opendeurdag te weten komen, weten of de samensmelting met een andere school doorgaat en wanneer, weten wanneer het op de pedagogische raad over nieuwe schoolboeken gaat ..., dan is de school verplicht jullie die info te geven. Maar alleen als je het (lief) vraagt natuurlijk.

De school moet jullie ook logistiek ondersteunen, bijvoorbeeld een lokaal voorzien, kopies mogelijk maken ...

Advies geven

Als de schoolraad jullie mening vraagt over een bepaald onderwerp, moeten jullie antwoorden. Een advies geven heet dat dan. Dat advies gaat naar de directie, zij moeten dan binnen de 30 dagen antwoorden. Niet enkel met 'ja' of 'nee', maar ook 'waarom'. Zo krijg je als leerlingenraad een duidelijk beeld van het beleid dat je school voert.

Een leerlingenraad kan ook op eigen initiatief een advies geven. Waar liggen de leerlingen op je school wakker van? Het schoolbestuur moet ook hier weer binnen de 30 dagen antwoorden.

Leerlingen informeren

Als leerlingenraad vertegenwoordig je alle leerlingen op school. Je bent verplicht om alle leerlingen van je activiteiten en standpunten op de hoogte te brengen.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Pedagogische raad

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

De voorzitter van dit adviesorgaan is Mevrouw Natalie De Greef. Zij komen op geregelde tijdstippen samen om te brainstormen over onderwerpen zoals evaluatie, differentiatie, remediëring, examens,... Er worden vervolgens adviezen geformuleerd die vervolgens voorgelegd worden aan de directeur.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: mevrouw Anne Mareels, de heer Peter Leijnen, mevrouw Myriam Lacroix;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: de heer Willy Charlier en de heer Jo Lesuisse;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: mevrouw Martine Delooz, mevrouw Marie-Ange Willems en mevrouw Elly Thierie;
- de directeur van de school: mevrouw Virginie Coemans;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De voorzitter van de schoolraad is de heer Willy Charlier, de ondervoorzitter is de heer Jo Lesuisse.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

De concrete aanpak van onze school is uitgewerkt op basis van het zorgcontinuüm. Het zorgcontinuüm beschrijft hoe het zorgbeleid kan uitgebouwd worden. Deze zorgdriehoek bestaat uit vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en overstap naar school op maat.

Fase 0: Brede basiszorg

Onderaan in het zorgcontinuüm staat de brede basiszorg. Dit is de zorg die iedere leerkracht biedt aan alle leerlingen om met kwaliteitsonderwijs optimale ontwikkelingskansen na te streven. De school stimuleert via een krachtige leeromgeving de ontwikkeling van alle leerlingen en probeert problemen te voorkomen.

Fase 1: Verhoogde zorg

Soms volstaat een brede basiszorg niet voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. In deze volgende fase beschikt het schoolteam zelf over voldoende deskundigheid om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen en –stimulansen te bieden. Leerlingen en hun ouders worden nauw bij de verhoogde zorg betrokken. In deze fase is er een planmatige aanpak.

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer, de huidige begeleiding van de leerling in de schoolse situatie dreigt vast te lopen. Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen, die van de ouders en van de leerling geen of onvoldoende resultaat opleveren en heeft versterking nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie. Schoolteam en leerling/ouders besluiten het CLB-team te betrekken bij de individuele probleemanalyse. Het CLB richt zich op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de individuele leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en de ouders.

Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject, voor de keuze van de interventies en voor de conclusies. Het coördineert de samenwerking met eventuele relevante externen, zowel diagnostische als hulpverlenende instanties (logopedist, kinesist, psychiater, multidisciplinair diagnose- en therapiecentrum, ...). Verder zorgt het ervoor dat de inbreng van externen maximaal kan afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders.

Fase 3: Overstap naar school op maat

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, kan een overstap naar een school op maat met een meer specifiek aanbod, een zinvol alternatief zijn.

Het schoolteam blijft de leerling actief helpen en communiceert open met de betrokken partners. Het CLB-team bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de situatie van onvoldoende afstemming in de huidige school, overloopt de verschillende mogelijkheden die zich nu aanbieden en onderzoekt het keuzeproces.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Enerzijds proberen we preventief te werken door onder andere allerhande projecten te organiseren. Anderzijds zal de

leerlingenbegeleiding in samenwerking met het CLB of eventueel andere externe diensten een passende oplossing proberen aan te reiken voor het probleem.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. We hechten veel belang aan een doordachte studiekeuze. Hiervoor organiseren we onder andere proeflesjes, didactische uitstappen (observatiestage) in functie van de studierichting, projecten in verband met studeren of werken, een bezoek aan (studie)beurzen, een info-avond op school, een toekomstatelier,... Ook nemen we bij de laatstejaars verschillende belangstellingsproeven af om je belangstelling voor opleidingen van het hoger onderwijs in kaart te brengen.

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

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact en het leerplatform Smartschool regelmatig te consulteren, zowel wat betreft de algemene mededelingen, het puntensysteem SKORE, de digitale agenda en de mededelingen en meldingen in het leerlingvolgsysteem.

Evaluatie

Wat en hoe evalueren wij?

1. Dagelijks Werk

a) Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- aangekondigde herhalingstoetsen houden;
- oefeningen en (huis)taken opleggen;
- remediëringstaken en remediëringsoefeningen opleggen.

Opgelet: wie om welke reden ook niet aan een overhoring kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, is verplicht de oefening, de taak of de overhoring de eerstvolgende les of na afspraak met de leerkracht, zo snel mogelijk in te halen. Indien dit niet gebeurt, heeft de leerkracht het recht een NUL te geven.

Samen met de ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders en de leerlingen zich ook akkoord met de specifieke klasafspraken van de verschillende vakken.

b) Naast kennis kunnen de leerkrachten ook de vaardigheden en de attitudes (vak- en leer-) van de leerling evalueren. Voorbeelden hiervan zijn: aandacht, taakaanvaarding, werktempo, nauwkeurigheid, teamwork, de wijze waarop schriften ingevuld worden. In het begin van elk schooljaar ontvangt elke ouder een overzicht van vaardigheden en attitudes die per graad en per studierichting kunnen geëvalueerd worden.

Om misverstanden te vermijden, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, aangezien het al dan niet naleven van deze verplichtingen zijn weerslag heeft op je cijfers!

Modules praktijkvakken

In sommige praktijkvakken werken we met een modulair systeem. De leerling moet geslaagd zijn voor de modules om te slagen in het betrokken schooljaar. Iedere leerling krijgt ruim de kans om bij een onvoldoende door intensieve remediëring toch zijn module te behalen.

Digitale agenda

In de digitale agenda (Smartschool) worden toetsen, huistaken of andere opdrachten vermeld.

De taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen, staan genoteerd op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.

Na 19.00 uur mogen er echter geen taken of toetsen meer opgegeven worden voor de daaropvolgende schooldag.

De leerkrachten noteren de resultaten en de nota's op Skore.

Aan de ouders wordt uitdrukkelijk gevraagd om de digitale agenda van zoon/dochter na te kijken, om op de hoogte te blijven van de bezigheden en resultaten van hun kind.

De datum van een herhalingsstoets wordt per vak tijdig (week vooraf) in de digitale agenda genoteerd.

In het belang van hun kind engageren de ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op de oudercontacten en het leerplatform Smartschool regelmatig te consulteren, zowel voor wat betreft de algemene mededelingen, SKORE, de digitale agenda als de eventuele meldingen in het leerlingvolgsysteem.

Werkschriften, cursussen en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Na een afwezigheid dien je zo snel mogelijk alles bij te werken.

Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid, zie klasafspraken).

Taken en toetsen dienen in samenspraak geüpload te worden via Smartschool.

2. Examens (ASO - TSO)

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

Voorafname examens

Voor de levensbeschouwelijke vakken, praktijkvakken, lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding, muzikale opvoeding, TV Dactylografie, toegepaste informatica en sommige onderdelen van taalvakken worden geen of soms vooraf examens afgenomen.

Deelnemen

In principe moet je aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Het gebruik van de smartphone en/of smartwatch is ten alle tijde verboden.

Afwezigheid

Als je om een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk: per brief of via een bericht op Smartschool, aan je ouders meegedeeld."

Tijdens de examens geldt het 'halvedagsysteem'. Hiervoor geef je als ouder vooraf schriftelijk de toestemming.

Fraude

Wanneer je tijdens een examen en/of evaluatiemoment fraude pleegt, probeert te plegen of een medeleerling helpt bij het plegen van fraude beslist de klassenraad wat hiervan de gevolgen zijn. Centraal staat hierbij het redelijkheidsbeginsel: de straf moet overeenkomen met de gepleegde feiten.

De klassenraad kan volgende beslissingen nemen:

- de leerling maakt het examen opnieuw op een later tijdstip
- de leerling krijgt een nul op het voorafgaande gedeelte
- de leerling krijgt een herexamen
- ...

De leerling krijgt sowieso een tuchtstraf naar aanleiding van het plegen van fraude.

3. Stages, geïntegreerde proef en onderzoekscompetenties

In bepaalde vijfde, zesde en zevende leerjaren van het technisch- en het beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en de geïntegreerde proef. Bepaalde leerlingen van het ASO zullen een onderzoek voeren onder begeleiding van de leerkracht die instaat voor het vak 'onderzoekscompetenties'.

Leerlingen van het zevende specialisatiejaar kunnen vrijgesteld worden van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits ze al eerder geslaagd zijn in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar. Om de geïntegreerde proef tot een goed einde te brengen is het noodzakelijk dat deze leerlingen met vrijstellingen toch bepaalde vakken volgen zoals PAV en Lichamelijke Opvoeding gedurende een bepaalde periode. Afspraken worden hierover gemaakt tussen leerkracht en leerling.

De beoordeling van je geïntegreerde proef of onderzoekscompetentie door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. Slechte resultaten voor de GIP, onderzoekscompetentie en/of de stages kunnen leiden tot een B- of C-attest. Deze vakken vormen immers een zeer belangrijk onderdeel van het totaal leerprogramma.

Fundamenteel bij de stage zijn:

- het naleven van het stagereglement door de leerling;
- het naleven van de stage-afspraken door de leerling;
- het voorleggen van een taakomschrijving (vaardigheden en attitudes) voor de stagiair;
- het beoordelingsformulier.

Fundamenteel bij de geïntegreerde proef zijn de afspraken omtrent:

- de vakintegratie (AV,TV en PV);
- de procesevaluatie;
- de productevaluatie.

Deliberatie

Begeleidende klassenraad

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

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde leerachterstand hebt opgelopen, kan hij schriftelijk meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Dit gebeurt via Skore op smartschool.

Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Mogelijkheden:

- De vakleerkracht geeft je extra uitleg, oefeningen, opdrachten die geëvalueerd worden. Dit kan gebeuren tijdens de les, tijdens de middagpauze of op je vrije namiddag. Dit wordt steeds gecommuniceerd via Smartschool aan de hand van Skore en/of een bericht door de betrokken leerkracht.
- Als de begeleidende klassenraad concludeert dat de leerachterstand voor een vak groot is, moet de leerling inhaallessen volgen gedurende een bepaalde periode.
- De begeleidende leerkracht plant in samenspraak met de vakleerkracht de inhaallessen, bij voorkeur tijdens een vrije namiddag. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- De leerkracht die de inhaalles geeft, brengt geregeld verslag uit aan de vakleerkracht omtrent de leervordering van de betrokken leerling.
- Indien de leerling de gemaakte afspraken niet nakomt, de opdrachten niet uitvoert en/of niet de nodige inspanning en positieve attitude opbrengt, worden de remediëingslessen stopgezet en zal de situatie besproken worden op de klassenraad.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, via Skore, via een bericht op Smartschool of via een brief.

Delibererende klassenraad

Een heel schooljaar lang word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

De delibererende klassenraad moet jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

- het eerste leerjaar van de tweede graad,
- het tweede leerjaar van de tweede graad,
- het eerste leerjaar van de derde graad.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.]

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:

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

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.

Advies

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd.

Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of een onderdeel van dit vak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten die terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt;

- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovengenoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport. Om te bepalen of een leerling voor een vak geslaagd is of niet, worden bij de deliberatie einde schooljaar in de studierichtingen van het ASO - TSO de volgende verhoudingen gehanteerd tussen dagelijks werk en de examens:

| ASO - TSO | DW | EX1 | EX2 |
|-------------------------|-----|-----|-----|
| 1ste en 2de lj. 2de gr. | 35% | 25% | 40% |
| 1ste en 2de lj. 3de gr. | 35% | 25% | 40% |

In het BSO zijn er 4 periodes dagelijks werk voorzien. De leerresultaten per dagelijks werk periode worden gequoteerd op 100 punten. De vier periodes dagelijks werk worden tijdens de deliberatie als volgt in aanmerking genomen:

| BSO | DW1 | DW2 | DW3 | DW4 |
|----------------|-----|-----|-----|-----|
| Alle leerjaren | 100 | 100 | 150 | 150 |

De periodes DW3, DW4 krijgen een zwaarder gewicht toegewezen tijdens de deliberaties. Ook het evolutief karakter van de leerresultaten in de loop van het schooljaar is belangrijk en wordt mee in rekening gebracht.

De resultaten van de geïntegreerde proef of de onderzoekscompetentie worden in rekening gebracht (proces- en productevaluatie).

De delibererende klassenraad zal bij het nemen van een eindbeslissing niet alleen rekening houden met de eigenlijke vaktekorten zoals hierboven aangegeven, maar ook met het totaal aantal tekorten en het aantal tekorten per evaluatieperiode.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

Een onvoldoende voor het gedragcijfer op jaarbasis kan aanleiding geven tot een definitieve uitsluiting van een leerling op advies van de begeleidende klassenraad.

Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden;
- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering uitsluitend schriftelijk meegedeeld.

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen ook herinneren aan de

mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Vak met waarschuwing

Wanneer je zwak scoort voor één of meerdere vakken kan je een waarschuwing krijgen. Je hebt dan het volgende schooljaar de kans en de tijd om je achterstand en zwakke resultaten voor dit vak weg te werken en te bewijzen dat je wel kan slagen voor dit vak. Blijven de resultaten voor dit vak tijdens het volgende schooljaar ondermaats dan kan de delibererende klassenraad beslissen om je een B-attest of zelfs een C-attest te geven.

Uitstel

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef/taak afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

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

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

Rapportering

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen en het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elke structuuronderdeel op het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Rapportmomenten:

De leerlingen van het ASO en TSO hebben een doorlopend dagelijks werk. Zij krijgen 3 maal per schooljaar een tussentijds rapportcijfer (op 100 punten).

De leerlingen van het BSO krijgen 4 maal per schooljaar een rapport met de cijfers voor het dagelijks werk (zie Jaarkalender en Studieaanbod - vakantie- en verlofregeling Schooljaar 2019-2020).

Dit cijfer per vak of subvak is het eindresultaat na evaluatie van kennis, vaardigheden en vakattitudes gedurende de rapportperiode. De verhouding evaluatie kennis-vaardigheden-attitudes wordt vooraf vastgelegd in de klasafspraken door de vakwerkgroep.

Naast een cijfer op 100 wordt er indien de leerkracht het nodig acht commentaar en/of een specifieke remediëring genoteerd. Wanneer de leerling een onvoldoende scoort, is commentaar en/of remediëring verplicht.

Complementaire vakken worden eveneens op 100 punten geëvalueerd en op het rapport vermeld.

De school hanteert het Skoresysteem van Smartschool. Alle evaluatiecijfers per vak of subvak kunnen permanent geraadpleegd worden via Smartschool door leerlingen en ouders, net als de commentaren en de voorgestelde remediëring. Deze werkwijze vergemakkelijkt de opvolging van de leerresultaten voor de ouders en de leerling en versnelt het bijsturingsproces.

In het ASO en TSO worden met het oog op de verwerking van grotere leerstofonderdelen tweemaal per schooljaar examens georganiseerd.

Examens worden op het rapport op 100 gequoteerd. Tijdens deze examens wordt het halve dagsysteem toegepast. Leerlingen mogen, mits schriftelijke toestemming van de ouders, de school verlaten na het examen (vanaf 10.10 u). Indien gewenst kunnen leerlingen op school begeleid studeren.

Voor alle leerlingen van het BSO wordt het systeem van de permanente evaluatie toegepast. Hier zijn geen examens gepland. Wel worden er herhalingsstoetsen gegeven, om de leerlingen te leren omgaan met grote leerstofpakketten en te controleren of zij de leerstof en vaardigheden grondig beheersen. Er wordt voor een aantal vakken geïntegreerd en projectmatig gewerkt, conform de bepalingen van het leerplan.

Naast de vakcijfers worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad ofwel via een mededeling op je rapport, via Smartschool of via een brief aan je ouders meegedeeld.

‘De delibererende klassenraad brengt ook systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad of in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in een studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit. Dit dubbel advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren, ongeacht het feit of de school die attesteert zelf duale structuuronderdelen organiseert. Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Beide adviezen worden vermeld op het oriënteringsattest A of B.’

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.

Ben je als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school je kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

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 uren 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

Het gebruik van gsm en andere media (smartwatch,...) op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Het GSM-gebruik door leerlingen op school is toegelaten tijdens de pauzes. Tijdens de lessen is het GSM-gebruik verboden tenzij de leerkracht de toestemming geeft om het toestel te gebruiken om pedagogisch-didactische doeleinden.

Om overlast te vermijden, wordt de beltoon op STIL gezet.

Je mag in de klas, tijdens de lessen geen gebruik maken van de GSM en andere technologische apparatuur. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruik je toch een gsm of andere technologische apparatuur in de klas, dan moet je die aan de leerkracht afgeven. Het toestel wordt tot op het einde van de schooltijd in bewaring gehouden op het directiesecretariaat.

Weiger je het toestel af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. De leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

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

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

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

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

De school kan 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.

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

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

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.).

Tijdens alle lessen (theorie en praktijk) en tijdens de stages, in het schoolgebouw en tijdens de pauzes op de speelplaats is het dragen van zichtbare piercings, stretchings, dermals,... verboden.

Voor praktische richtlijnen hieromtrent: zie lokale leefregels.

Lokale leefregels

In het schoolreglement staan de algemene rechten en plichten van jezelf als leerling, van je ouders en van de school. Je inschrijving is pas definitief en geldig als het schoolreglement en de concrete afspraken schriftelijk voor akkoord ondertekend worden door je ouders en door jezelf.

1 Communicatie met de school

1.1 de digitale agenda

De digitale agenda is voor jezelf een middel om je werk te plannen en voor de school een middel om te communiceren met je ouders.

In deze agenda vind je steeds de volgende zaken:

- de lesinhouden en taken per vak;
- de vooraf aangekondigde herhalingstoetsen;
- mogelijke remediëringmomenten, stagemomenten.

Bovendien wordt er ruimte voorzien om volgende mededelingen te publiceren :

- vroegtijdig de school verlaten omwille van afwezigheid van de leerkracht;
- later toekomen omwille van afwezigheid van de leerkracht;
- korte nota's van de verantwoordelijke leerlingbegeleiding, het leerlingensecretariaat, de leerkracht of de directeur.

Na 19.00 uur mogen er geen taken of toetsen meer opgegeven worden voor de daaropvolgende schooldag.

De ouders engageren zich om deze digitale agenda op te volgen.

1.2 Skore

In Skore vinden ouders en leerlingen het overzicht van de behaalde leerresultaten op toetsen, taken, herhalingstoetsen, ...

Bij de rubriek evaluaties vind je een overzicht van alle behaalde leerresultaten die uiteindelijk ook het totale evaluatiecijfer bepalen per rapportperiode. De commentaar die erbij vermeld wordt door de betrokken vakleerkracht is een belangrijk gegeven. In deze commentaar formuleert de leerkracht de reden van een eventueel tekort, de remediëring en de mogelijke extra oefeningen en opdrachten, de remediëringmomenten, Iedere leerling wordt geacht de commentaren bij de evaluaties grondig te lezen en op te volgen.

Ook voor de ouders is Skore belangrijk: ze krijgen de mogelijkheid om de leerprestaties van hun zoon of dochter permanent op te volgen.

1.3 Smartschool

Leerlingen en leerkrachten kunnen via het berichtensysteem van Smartschool met elkaar communiceren over schoolse aangelegenheden.

Ouders krijgen in het begin van het schooljaar een unieke toegangscode om in te loggen op Smartschool. Deze unieke

toegangscode blijft behouden over de schooljaren heen.

1.4 Leerlingvolgsysteem

Via het leerlingvolgsysteem kan je als ouder het gedrag van je zoon/dochter opvolgen. De school verwacht dat de ouders zich hiertoe engageren.

1.5 Overige correspondentie met de school

De algemene mededelingen in verband met onze schoolorganisatie worden aan je ouders en jezelf meegedeeld in een brief die voorzien is van een antwoordstrook.

Persoonlijke mededelingen gebeuren ofwel schriftelijk (brief, email, berichten via Smartschool) ofwel mondeling (telefonisch).

Wij vinden de persoonlijke contacten tussen ouders en de school zeer belangrijk. Uiteraard kunnen je ouders zich gedurende de normale lessen tot de directeur, de verantwoordelijke van leerlingenbegeleiding of tot één van de opvoeders wenden, liefst na afspraak.

Wanneer een leerling meerderjarig wordt, blijft de school ook de ouders van de leerling informeren over de prestaties en (leer)houding van hun kind. Enkel indien de meerderjarige leerling bij de directeur een schriftelijke aanvraag indient om dit niet langer te doen, wordt de communicatie met de ouder stopgezet.

2 Leefregels binnen de school

2.1 De gevolgde weg van en naar school

Je neemt de kortst mogelijke weg van en naar school. Je komt op een behoorlijke wijze naar school. Het is streng verboden dat je voor en na de lessen blijft rondhangen in de stad en dat je vrijt en rookt op het schooldomein. Zo wordt immers de goede naam en faam van onze school geschaad.

Indien je gebruik maakt van het openbaar vervoer, kom je rechtstreeks naar school. De school is toegankelijk vanaf 7.45 u. Rondhangen in de buurt van het station en de bushalte is niet toegestaan.

2.2 De toegang/uitgang van de school

Je betreedt de school uitsluitend via de ingang aan de fietsenstalling. Voor je eigen veiligheid werden hier trouwens extra verlichting, verkeersborden en een zebraapad aangebracht. Je gebruikt de hoofdingang aan de Speelhoflaan enkel om de school te verlaten.

2.3 Gebruik van de fietsen- en bromfietsenstalling

In de fietsenstalling is er plaats voor 150 fietsen. Je bromfiets parkeer je eveneens in de fietsenstalling.

Als je met de fiets of de bromfiets naar school komt, stap je af aan de schoolingang. Bij het betreden van het schooldomein wordt de bromfiets stilgelegd.

Je mag je fiets of bromfiets niet buiten de stalling plaatsen. Je vergroot hiermee immers de kans op diefstal en bovendien geeft het een slordige indruk. Het spreekt voor zich dat je je fiets of bromfiets ook steeds zorgvuldig op slot doet. Het gebruik van de fietsenstalling gebeurt op eigen risico.

2.4 Gebruik van de autoparking van de school

De parking is uitsluitend voorbehouden voor personeelsleden van de Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof.

2.5 Ochtendopvang

Als je vóór 8.00 u in de school toekomt, kan je in de lounge terecht vanaf 7.45 u. Om 8.15 u ga je naar de speelplaats. Bij gietende regen of strenge koude kan je in de lounge terecht.

Leerlingen die op een later lesuur beginnen, moeten naar de studie. Ouders kunnen aanvragen of er telkens gecontroleerd

wordt of hun kind aanwezig is in de studie.

Tenslotte mag een leerling die het schooldomein betreedt, niet opnieuw de school verlaten nog voor de aanvang van de les.

Als je na 8u15 op school toekomt, ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Enkele ogenblikken vóór het belsignaal zal de opvoeder of de leerkracht met toezicht je vragen om alvast naar de speelplaats te gaan.

Je mag absoluut niet alleen in de gangen rondhangen en zonder leerkracht naar je klaslokaal of je opbergkastje gaan! Enkel administratieve verplichtingen (afgeven van documenten op het leerlingensecretariaat) kunnen een uitzondering vormen en tijdens de ochtendpauze gebeuren.

2.6 Het belsignaal

Het belsignaal gaat 's ochtends om 8.25 u en 's middags om 12u45 of om 14u45. Zorg dat je een vijftal minuutjes voor deze belsignalen op de speelplaats aanwezig bent. Bij het tweede belsignaal ga je onmiddellijk in de rij staan en ga je samen met de leerkracht naar het klaslokaal. Je gedraagt je op elk moment rustig en ordelijk. Het gebruik van de lift is enkel om medische redenen toegestaan.

2.7 Te laat komen

Indien je te laat aankomt op school, moet je je onmiddellijk aanmelden op het leerlingensecretariaat voor registratie hiervan. Je krijgt hiervan een briefje dat je afgeeft aan de leerkracht waarmee je les hebt. Zonder dit briefje laat een leraar een laatkomer niet toe in de les.

Van je ouders verwachten wij dat zij nagaan welke autobus of trein je moet nemen om op tijd op school aan te komen. Veelvuldig en/of ongewettigd te laat komen, wordt gesanctioneerd.

Je ouders worden via een brief op de hoogte gebracht van deze sanctie.

2.8 Tijdens de uren

2.8.1 Verlaten van het klaslokaal

Je verlaat het klaslokaal nooit zonder de toestemming van je leerkracht. Indien je leerkracht bij een uurwisseling niet komt opdagen of afwezig is, gaat de klasverantwoordelijke dit melden op het directiesecretariaat.

Je gedraagt je steeds rustig en ordelijk als je van lokaal wisselt zodat je de andere lessen die doorlopen niet stoort. Je neemt ook steeds de kortste weg om naar je volgende les te gaan.

2.8.2 Eten en drinken

Eten en drinken doe je enkel tijdens de pauzes en in de daartoe bestemde plaatsen (op de speelplaats en in de lounge). Na het belsignaal, en zeker in de gangen en de klassen, mag je niet meer eten en drinken. Lege blikjes en verpakkingen werp je in de vuilnisbakken.

2.8.3 Verwijderen uit de klas

Indien je gedrag in de klas het lesgebeuren stoort, kan de leraar je voor de rest van het lesuur uit de klas verwijderen. Je zult je onder begeleiding van een medeleerling melden bij de leerlingenbegeleiding of bij de directeur. Na overleg met de betrokken leerkracht zal een sanctie worden bepaald.

2.9 Tijdens de pauzes

2.9.1 De speelplaats

Tijdens de pauzes verlaat je het klaslokaal en begeef je je zo snel mogelijk naar de speelplaats. Je plaatst je boekentas in de rekken, en laat deze zeker niet in de gangen of in de lounge rondslingeren. Op de speelplaats vind je vuilnisbakken om afval in te werpen. Voor je kauwgom gebruik je de kauwgompaaal. Zo vermijd je slordige en vervelende toestanden.

Het onderhoudspersoneel zorgt dagelijks voor een propere school. Respecteer hun inspanningen en hou je klaslokaal, de gang, de speelplaats en de toiletten netjes. We hanteren een beurtrol voor het opruimen van de speelplaats.

De banken op de speelplaats dienen om op te zitten, de rugleuningen niet. Na de korte voormiddag- en/of namiddagpauze ga je na het belsignaal onmiddellijk in de rij staan en wacht je op de leerkracht om naar de klas te gaan.

In geen enkel geval begeef je je alleen naar je klas- of praktijklokaal.

Je gebruikt de snoep- en frisdrankautomaten alleen tijdens de pauzes.

2.9.2 De middagpauze

Als je tijdens de middagpauze op school moet blijven, kan je op school soep of een gezonde snack aankopen tegen democratische tarieven.

Je laat het schoolrestaurant netjes en ordelijk achter als je vertrekt. Je etensresten en blikjes werp je onmiddellijk in de vuilnisbakken die naast de deuren van het schoolrestaurant staan.

Als je in het derde of het vierde jaar zit, dan moet je tijdens de middagpauze op school blijven.

Als je in de derde graad zit, mag je de school wel verlaten na schriftelijke toestemming van je ouders bij de start van het schooljaar. Je krijgt dan een middagpasje dat je telkens moet tonen aan de toezichthouder bij de ingang van de school. Het gezinshoofd, je voogd of de persoon aan wie jouw hoede is toevertrouwd is volledig verantwoordelijk in geval van ongevallen, vandalisme, Het spreekt voor zich dat je steeds tijdig (voor het eerste belsignaal) terug op school bent. Uiteraard is elke vorm van alcohol en elk ander druggebruik ten strengste verboden. Bij misbruik wordt je middagpasje voor de rest van het schooljaar ingetrokken en worden je ouders verwittigd.

2.10 Gebruik van de toiletten

Tijdens de lessen zijn de toiletten gesloten en krijg je slechts in uitzonderlijke gevallen de toelating om naar het toilet te gaan. Je haalt de sleutel van de toiletten dan eerst af op het leerlingensecretariaat.

Tijdens de pauzes hang je niet langer dan noodzakelijk in de toiletten rond. Roken op de toiletten is strikt verboden. Wie betrapt wordt door de leerkracht of opvoeder die toezicht uitoefent, wordt gesanctioneerd.

2.11 Na de laatste les

Je volgt de kortste weg naar huis. Als je vertrekt, stap je pas aan de schoolpoort op je (brom)fiets. Dit voor je eigen veiligheid en die van je medeleerlingen; bovendien veroorzaak je anders ernstige geurhinder. Je verlaat de school in geen geval via de parking.

2.12 De school vroeger verlaten

2.12.1 Persoonlijke redenen

Wanneer je de school vroegtijdig wilt verlaten, moeten je ouders minstens een dag vooraf schriftelijk om toestemming vragen aan de directeur. De directeur heeft het recht om over de gegrondheid van de vraag te oordelen. Je mag in geen enkel geval op eigen houtje en zonder verwittiging van het leerlingensecretariaat de school vroeger verlaten.

Bij ziekte of een ongeval verwittigt het leerlingensecretariaat onmiddellijk je ouders. Je mag de school enkel verlaten als een ouder of familielid je kan komen afhalen.

2.12.2 Schoolorganisatorische redenen

Bij afwezigheid van een leerkracht mag je enkel na toestemming van het leerlingensecretariaat via een smartschoolbericht de school vroeger verlaten/later betreden. Dit is enkel mogelijk indien je ouders bij aanvang van het schooljaar hiervoor schriftelijke toestemming verlenen.

2.13 Uitstappen en extra activiteiten

De school organiseert heel wat educatieve uitstappen. Deelname aan deze uitstappen is verplicht. Tijdens deze uitstappen gelden de regels van het schoolreglement.

Als je niet deelneemt aan meerdaagse uitstappen, volg je een alternatief lesprogramma. Indien je afwezig bent zonder geldige reden, spijbel je.

Je bent ook bereid je een tweetal keer per schooljaar in te zetten voor een extra schoolactiviteit (opendeuravond, sportdag, ...). Je deelname aan de opendeuravond en opendeurdag zijn verplicht. Indien je omwille van een gegronde reden niet kan deelnemen aan uitstappen of extra activiteiten, vraag je hiervoor vooraf schriftelijk toestemming aan de directeur. Bij ongewettigde afwezigheid tijdens uitstappen en extra activiteiten volgt een sanctie.

3 Gedrag en houding

3.1 Sociaal gedrag

De totale vorming van jongeren staat centraal in ons pedagogisch project. Je sociaal gedrag en je houding verdienen dan ook onze aandacht. Respect en beleefdheid tegenover alle personeelsleden van onze school zijn vereist. Je gedraagt je ook tijdens een extra murosactiviteiten voorbeeldig. Gedrag dat de naam en faam van de school in het gedrang brengt, kan aanleiding geven tot sancties.

Politieke propaganda hoort niet thuis op school.

Aanstootgevende kledij hoort niet thuis op school. Je kleding is aangepast aan de schoolse omgeving; strand- en uitgaanskledij, ... horen niet thuis op school. Indien je kleding niet gepast is, spreek je in overleg met de directeur een termijn af om dit te veranderen. Ook sieraden die jezelf, je medeleerlingen of iemand anders van het personeel zouden kunnen kwetsen zijn verboden.

Tijdens de praktijklessen draag je steeds de gepaste kledij en/of schoenen (labo's, laskledij, veiligheidsschoenen,...) conform de klasafspraken. Omwille van de veiligheid en hygiëne mag je tijdens de praktijklessen en stages geen hoofddeksels, geen sieraden, piercings, dermals, stretchings, trainingsbroeken,.... dragen.

De omgang tussen de leerlingen gebeurt op een behoorlijke wijze. Ongepast lichamelijk contact, kussen en vrijen kunnen niet op of in de omgeving van het schooldomein.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen alle leerlingen het t-shirt met schoollogo en een sportbroek.

Het is niet toegelaten om warme snacks/fastfood te bestellen, te laten leveren of te nuttigen op school.

Energiedranken en –snoep zijn verboden.

3.2 Persoonlijke bezittingen

Je kan je praktijkmateriaal en -kledij opbergen in kasten en lockers; je betaalt hiervoor jaarlijks een forfaitair bedrag. Je bent als leerling steeds verantwoordelijk voor de inhoud van je kastje en de school behoudt zich het recht om bij een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement (diefstal, drugs, alcohol, ...), je kastje of locker te controleren.

Wat je niet nodig hebt voor de lessen, laat je best thuis. Bij eventueel verlies of diefstal van voorwerpen kunnen noch de school, noch de directie, noch andere personeelsleden verantwoordelijk gesteld worden.

Als je de school betreedt, zet je je GSM op stil. Je mag geen berichten lezen, versturen of gesprekken voeren met je GSM tijdens de lessen. Wanneer iemand je dringend wil bereiken op school, kan dit op het nummer 011 68 43 47.

Het maken van geluids- en beeldopnamen op het schooldomein is streng verboden, tenzij je hiervoor de uitdrukkelijke toestemming krijgt van de leerkracht of de directeur.

Hou je je niet aan deze regels, dan wordt je GSM tot het einde van de schooldag in beslag genomen. Als je weigert om je GSM af te geven, volgt een gesprek met de directie en/of leerlingenbegeleiding en een sanctie.

Wanneer je beeld- of geluidsoptnames maakt en/of verspreidt zonder toestemming van de leerkracht, de opvoeder of de directeur volgt een sanctie en eventueel gerechtelijke vervolging.

3.3 Openleercentrum

Wij beschikken over goed uitgeruste internetlokalen en een OLC (openleercentrum). De leerlingen kunnen tijdens de pauzes/studie hiervan gebruik maken mits begeleiding van een leerkracht. Je houdt je strikt aan de specifieke regels die in deze lokalen worden gehanteerd. De mogelijkheid bestaat om tegen een kleine vergoeding documenten af te printen in het OLC.

3.4 Roken op school

Roken op school is wettelijk verboden. Dit verbod geldt niet alleen voor alle lokalen maar ook voor de gangen, de lounge,

de speelplaats, het schoolrestaurant, de toiletten, aan de ingang van de school, Kortom het rookverbod geldt op het hele schooldomein. Ook het gebruik van een elektronische sigaret is verboden.

Bij een EMA (buitenschoolse activiteit of uitstap) volg je strikt de richtlijnen van de begeleiders in verband met roken. Bij meerdaagse EMA's dienen er duidelijke afspraken gemaakt te worden inzake roken en alcoholgebruik.

Druggebruik is illegaal en vanzelfsprekend ontoelaatbaar.

3.5 Vandalisme op school

Wij dulden niet dat in een mooie en goed uitgeruste school het nieuwe meubilair en de dure uitrustingen beschadigd worden. Wij denken hier onder andere aan:

- het beschrijven van gangen, sanitair, muren, banken, tafels en stoelen;
- het vernielen van meubilair, radiatoren, sanitaire installaties, deuren en vensters;
- het beschadigen van versieringen in de gang en apparatuur in de klas.

Doe je dit toch, dan zal je streng gestraft worden door middel van een:

- uitsluiting of definitieve uitsluiting;
- verwittiging van de politie bij ernstige gevallen;
- vergoeding van de moedwillig aangebrachte schade.

3.6 Diefstal/drugs op school

Indien je betrappt wordt op diefstal, kan de directeur je preventief schorsen en kan je definitief van school gestuurd worden. Om te vermijden dat je het slachtoffer wordt van diefstal, hou je geld en kostbare zaken steeds bij je en laat je ze in geen geval onbewaakt achter in op de speelplaats, in de kleedkamer van de sporthal, ... Nog beter: laat ze gewoon thuis. De politie kan worden verwittigd bij ernstige diefstallen.

Wanneer we vermoeden dat je drugs bezit of dat je betrokken bent bij een diefstal, zullen we je vragen om datgene wat zich in je kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage, lessenaar en/of kastje bevindt, te tonen en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon en in een lokaal waar je privacy gewaarborgd is.

Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.

De mogelijkheid bestaat dat de school op regelmatige tijdstippen een rondgang organiseert onder begeleiding van de politie en een drugshond om controles uit te voeren. Indien een leerling betrappt wordt op het bezitten van drugs, zal er in samenspraak met de directeur een orde- of tuchtmaatregel genomen worden. De school volgt hierbij steeds het scholenprotocol (opgesteld i.s.m. de stad Sint-Truiden).

3.7 Vechten op school en in de schoolomgeving

Een meningsverschil laten uitmonden in een vechtpartij is nooit een goede oplossing voor een conflict. Daarom sanctioneren we vechtpartijen ernstig; het kan ook leiden tot je definitieve uitsluiting van de school.

Indien je problemen hebt met medeleerlingen, spreek je best je klastitularis of de verantwoordelijke van de leerlingenbegeleiding aan en zoek je samen met hen naar een oplossing. Op eigen houtje het probleem hardhandig aanpakken is uit den boze.

Het spreekt natuurlijk ook voor zich dat je niet in het bezit bent van wapens en andere gevaarlijke voorwerpen.

3.8 Dresscode

Te korte rokjes, open en doorschijnende bloesjes, duidelijk zichtbare bh's, shorts voor jongens en meisjes, mouwloze hemdje voor jongens zijn niet toegestaan.

Piercings, dermals en stretchings mogen niet zichtbaar op school en tijdens stages.

4 Afwezigheden

Wat betreft het aantal dagen afwezigheid en het wettigen ervan verwijzen wij naar het schoolreglement.

Ben je een volledige dag afwezig wegens ziekte:

- altijd bellen naar het leerlingensecretariaat voor 8.30 u op het nummer 011 586846;

- bij ongewettigde afwezigheid heeft elke leerkracht het recht om een NUL te geven op toetsen en taken die op de dag van afwezigheid gegeven zijn;
- als je bepaalde lesuren afwezig bent in de loop van de dag dan is toestemming op het leerlingensecretariaat steeds vereist. Afwezigheid zonder toestemming wordt gesanctioneerd;
- gemiste taken en toetsen die na herhaaldelijk aandringen van de leerkracht niet afgegeven werden, kunnen aanleiding geven tot een nul.

Als je op een examendag afwezig bent, verwittig je het leerlingensecretariaat voor aanvang van het examen. Je wettigt je afwezigheid de eerstvolgende schooldag voor negen uur met een doktersattest. Je naam en klas staan op alle documenten vermeld.

Voor het afleggen van het theoretisch rijexamen verleent de school geen toestemming tot afwezigheid. Dit kan immers gepland worden buiten de lesuren. Indien je tijdig doorgeeft wanneer je praktisch rijexamen gepland is, kan je hiervoor wel de toestemming krijgen.

5 Rapporten

5.1 Leerresultaten

Wat betreft de studiebegeleiding, de evaluatie en de eventuele beroepsprocedure verwijzen we naar andere hoofdstukken in dit schoolreglement.

5.2 Punten voor gedrag

We vermelden op het rapport dagelijks werk een cijfer voor gedrag. 80/100 is voor alle onderwijsvormen het standaardcijfer. Negatieve of positieve gedragingen kunnen dit cijfer beïnvloeden. Een onvoldoende voor je gedrag kan leiden tot het afsluiten van een begeleidingscontract of tot zware sancties. Wanneer je meerdere keren een onvoldoende voor gedrag behaalt, kan dit op het einde van het schooljaar leiden tot de definitieve uitsluiting van de school.

5.3 Fraude

Wanneer je tijdens een examen en/of evaluatiemoment fraude pleegt, probeert te plegen of een medeleerling helpt bij het plegen van fraude beslist de klassenraad over de gevolgen. Centraal staat hierbij het redelijkheidsbeginsel: de straf moet overeenkomen met de gepleegde feiten.

De klassenraad kan volgende beslissingen nemen:

- de leerling maakt het examen opnieuw op een later tijdstip
- de leerling krijgt een nul op het voorafgaande gedeelte
- de leerling krijgt een herexamen
- ...

De leerling krijgt sowieso een tuchtstraf naar aanleiding van het plegen van fraude.

6 Taak van de klasverantwoordelijke

In elke klas wordt een klasverantwoordelijke en een vervanger aangeduid.

Wanneer bij een leswissel een leerkracht niet komt opdagen, signaleert de klasverantwoordelijke dit onmiddellijk op het directiesecretariaat.

Hij/zij is ook verantwoordelijk voor de uitvoering van een aantal opgelegde taken: de spreekbuis van de klas zijn bij eventuele problemen, het bijhouden van documenten en schriften van langdurig afwezige leerlingen, ...

7 De directeur

Als je de directeur wil spreken, meld je je eerst op het directiesecretariaat. Je kan de directeur ook via Smartschool contacteren.

8 Het leerlingensecretariaat

Het leerlingensecretariaat bezoek je alleen als dit strikt noodzakelijk is en bij voorkeur tijdens de ochtendpauze.

Documenten die door alle leerlingen of je ouders moeten ingevuld worden, worden door de klasverantwoordelijke binnengebracht.

Gevonden voorwerpen geef je onmiddellijk af op het leerlingensecretariaat.

9 De leerlingenbegeleiding

Voor leerproblemen en socio-emotionele problemen kan je in eerste instantie terecht bij je leerkracht of je klastitularis. Zij kunnen je doorverwijzen naar de leerlingenbegeleiding. Je kan uiteraard ook zelf contact opnemen met de leerlingenbegeleiders. In dringende gevallen kan je meteen terecht op het kantoor van de leerlingenbegeleiders of de directeur, anders maak je best eerst een afspraak via Smartschool.

De leerlingenbegeleiding fungeert als vertrouwenspersoon en/of bemiddelaar tussen leerkracht en leerling, of tussen de leerlingen onderling. Zij volgen samen met de leerkrachten en de klastitularis je studiehouding op en doen na overleg met de leerkrachten voorstellen wat betreft remediëring. Ook voor studiekeuzebegeleiding kan je bij de leerlingenbegeleiders terecht. Daarnaast adviseren zij ook de directeur en de klassenraad wanneer er gedragsproblemen opduiken.

De leerlingenbegeleiders zijn net als het leerlingensecretariaat en de klastitularis ook het eerste aanspreekpunt voor je ouders.

10 De schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen (enkel lichamelijke verwondingen):

- ongevallen op school;
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg; de veiligste weg is daarom niet de kortste);
- ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school;
- ongevallen bij een klasuitstap.

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden.

In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) wordt voor een bepaald bedrag vergoed. Gebroken brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed.

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

1. U verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog of maximum één dag later).
2. U haalt een verzekeringsformulier af op het leerlingensecretariaat.
3. Met dit formulier gaat u naar de dokter of het ziekenhuis.
4. De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
5. U brengt het ingevulde formulier terug binnen.
6. De school stuurt dit elektronisch naar ETHIAS (de verzekeringsmaatschappij).
7. U gaat met uw onkostennota's naar het ziekenfonds. Breng het bewijs van het ziekenfonds naar het secretariaat.
8. De school stuurt alles door naar ETHIAS.
9. Wat niet door je ziekenfonds wordt terugbetaald, wordt door de verzekeringsmaatschappij vergoed.
10. Het dossier wordt volledig afgesloten op uw aanvraag.

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.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- het attest geantedeerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- 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, 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 lichamelijke 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 A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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! Zuid-Limburg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012/23.12.39

Directeur

Joke Hendrickx

012/23.12.39

emailadres: info@go-clbnova.be

website: www.go-clbnova.be

▮ Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel ▮

▮ Indien vestigingsplaats:

Naam CLB

Adreslijn 1

Adreslijn 2

Telefoon

Naam directeur ▮

De namen en contactgegevens van de teamleden die jouw school bedienen krijgen jullie nog per brief/sticker in de schoolagenda.

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-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 een aantal CLB-consulten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs: 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. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

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

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

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

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair onderwijs** zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

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

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?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je kind? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kind 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 samen met jou bekijken hoe je het best geholpen kan worden.

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 daarvoor kunt volgen,... Ook zijn er tal van zelftests om je interesses te ontdekken, en de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

▮ Lokaal in te vullen ▮

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken:

- mevrouw Romina Curto
- mevrouw Tina Brugmans
- mevrouw Fabienne Vangrieken

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op de beneden verdieping, langs de pedagogisch coördinator.

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

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

Tabak

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders: mevrouw Tina Brugmans, mevrouw Saskia Claes en meneer Maarter Vanherwegen. Ook bij het CLB kan je hiervoor terecht.

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:

- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. We vragen aan de ouders een engagement om hun kind in de meest veilige omstandigheden te laten in- en uitstappen. Ook de school engageert zich in samenwerking met de stad om de veiligheid van de leerlingen te laten primeren.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de ingang van het tweede toegangspoortje. Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en van de (brom)fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en eventueel een fietshelm.

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.

Lijst financiële bijdrage voor de respectievelijke studierichtingen in het algemeen vormend, technisch en beroeps secundair onderwijs

Technisch secundair onderwijs

| 3de en 4de lj. Elektrotechnieken | |
|--|---------------------------------|
| praktijkkledij, huur locker + waarborg 3de + 4de lj | € 48,00 |
| materiaalkoffer en toebehoren 3de lj | € 120,00 |
| multimeter | € 35,00 |
| verbruik materiaal per schooljaar | 3e lj: €35,00 4e lj.: €45,00 |
| huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen–3de lj | € 310,00 |
| huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen–4de lj | € 310,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de lj | € 100,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de lj | € 100,00 |

| 5de en 6de lj. Elektrische Installatietechnieken | |
|--|----------|
| praktijkkledij, PBM, huur locker + waarborg 5de, 6de lj | € 102,00 |
| Adereindhulsentang | € 25,00 |
| huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 5de lj | € 325,00 |
| huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 6de lj | € 310,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | € 120,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | € 120,00 |
| verbruik materiaal per schooljaar | € 40,00 |

| 7de lj Automotive | |
|--------------------------|--------|
| Huur locker + waarborg | €17,00 |

| | |
|---|----------|
| ééndaguitstappen en andere EMA | € 100,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen | € 125,00 |
| Verbruik materiaal | € 50,00 |

| | |
|--|----------|
| 3de en 4de lj. Handel | |
| materiaal: grafisch rekenmachine | € 100,00 |
| huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 3de lj | € 350,00 |
| huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 4de lj | € 370,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de lj | € 120,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de lj | € 120,00 |

| | |
|--|----------|
| 5de en 6de lj. Boekhouden-Informatica | |
| materiaal: grafisch rekenmachine (enkel voor instappers) | € 100,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen 5de lj | € 310,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen 6de lj | € 310,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | € 120,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | € 120,00 |

| | |
|--|----------|
| 3de en 4de lj. Industriële Wetenschappen | |
| verbruik materiaal per schooljaar | € 35,00 |
| materiaal: grafische rekenmachine | € 100,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursus –3de lj | € 375,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursus–4de lj | € 339,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de lj | € 100,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de lj | € 100,00 |

| | |
|--|----------|
| 5de en 6de lj. Industriële Wetenschappen | |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen 5de lj | € 399,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen 6de lj | € 350,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA per schooljaar | € 120,00 |

| | |
|-----------------------------------|---------|
| verbruik materiaal per schooljaar | € 35,00 |
|-----------------------------------|---------|

| | |
|--|-----------------------------------|
| 3de en 4de lj. Sociale en Technische Wetenschappen | |
| halterschort + bandana 3de lj | € 24,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen –3de lj | € 355,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 4de lj | € 329,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de lj | € 100,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de lj | € 100,00 |
| bijdrage maaltijden didactische keuken per schooljaar | 3de lj: € 90,00 4de lj: €75,00 |

| | |
|--|----------|
| 5de en 6de lj. Sociale en Technische Wetenschappen | |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 5de lj | € 385,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 6de lj | € 295,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | € 100,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | € 100,00 |
| GIP 6de lj | € 100,00 |
| bijdrage maaltijden didactische keuken per schooljaar 5STW | € 40,00 |
| bijdrage maaltijden didactische keuken per schooljaar 6STW | €40,00 |

| | |
|--|----------|
| 3de en 4de lj. Bio-Esthetiek | |
| borstels, gelaat- en manicuregerief 3de lj | € 170,00 |
| damestuniek 3de lj | € 30,00 |
| verbruik materiaal per schooljaar | € 30,00 |
| pedicuregerief 4de lj | € 181,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 3de lj | € 290,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen –4de lj | € 299,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de lj | € 100,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de lj | € 100,00 |
| | |

| | |
|---|---------|
| huur locker + waarborg sleutel per schooljaar | € 17,00 |
|---|---------|

| 5de en 6de lj. Schoonheidsverzorging | |
|--|----------|
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 5de lj | € 285,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 6de lj | € 255,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | € 100,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | € 100,00 |
| verbruik materiaal per schooljaar | € 30,00 |
| huur locker + waarborg sleutel per schooljaar | € 17,00 |

| 7de lj Esthetische Lichaamsverzorging | |
|---|----------|
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen | € 125,00 |
| verbruik materiaal | € 35,00 |
| huur locker + waarborg sleutel | € 17,00 |

Noot: de leerlingen Industriële Wetenschappen zijn verplicht om in het 3de lj. een grafische rekenmachine aan te kopen. De leerlingen van de overige studierichtingen in het TSO moeten pas in het 4de lj. een grafische rekenmachine aan te kopen.

Beroeps secundair onderwijs

| 3de en 4de lj. Haarzorg | |
|---|-----------|
| klein materiaal (kammen, permanentwikkels,...) | huurbasis |
| materialen 3de lj (PIVOT POINT + scharensset en borstelset Olivia Garden) | € 575,00 |
| kappersschort | € 12,00 |
| verbruik materiaal per schooljaar | € 25,00 |
| materialen 4de lj (PIVOT POINT) | € 241,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen– 3de lj | € 210,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 4de lj | € 199,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de lj | € 80,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de lj | € 80,00 |
| huur locker (per schooljaar) | € 12,00 |

| 5de, 6de en 7de lj. Haarzorg | |
|--|----------|
| materiaal 5de lj | € 276,00 |
| materiaal 6de lj | € 181,00 |
| materiaal 7de lj | € 0 |
| verbruik materiaal per schooljaar | € 25,00 |
| huur locker + waarborg per schooljaar | € 17,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 5de lj | € 205,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 6de lj | € 199,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 7de lj | € 195,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | € 120,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | € 150,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 7de lj | € 200,00 |

| 3de en 4de lj. Verzorging – Voeding | |
|--|----------|
| haltershort + bandana 3de lj | € 24,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 3de lj | € 285,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 4de lj | € 215,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de lj | € 80,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de lj | € 80,00 |
| bijdrage maaltijden didactische keukens per schooljaar 3VV | € 125,00 |
| bijdrage maaltijden didactische keukens per schooljaar 4VV | € 192,00 |

| 5de, 6de en 7de lj Verzorging | |
|---|----------|
| stagebroek + tuniek+ 2 polo's – 5de lj | € 78,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen. – 5de lj | € 275,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen –6de lj | € 190,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen –7de lj | € 185,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | € 100,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | € 100,00 |

| | |
|--|----------|
| ééndaguitstappen en andere EMA 7 KZ | € 100,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 7 TB | € 100,00 |
| GIP 6de lj + 7de lj | € 100,00 |
| bijdrage maaltijden didactische keukens per schooljaar 5VZ | € 120,00 |
| bijdrage maaltijden didactische keukens per schooljaar 6VZ | € 78,00 |
| bijdrage maaltijden didactische keukens per schooljaar 7TB | € 72,00 |

| | |
|--|----------|
| 3de en 4de lj. Basismechanica | |
| huur locker + waarborg | € 17,00 |
| veiligheidsschoenen, lashandschoenen, veiligheidsbril, overall | € 105,00 |
| verbruik materiaal | € 110,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 3de lj | € 210,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 4de lj | € 215,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de lj | € 50,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de lj | € 50,00 |

| | |
|--|----------|
| 5de en 6de lj. Lassen-Constructie | |
| huur locker + waarborg | € 17,00 |
| oordopjes | € 5,00 |
| verbruik materiaal – 5de + 6de lj | € 110,00 |
| voorschot GIP – 6de lj | € 150,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen. – 5delj | € 199,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 6de lj | € 200,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | € 60,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | € 60,00 |

| | |
|---|---------|
| 7de lj. Pijpfitten – Lassen – Monteren | |
| huur locker + waarborg | € 17,00 |
| oordopjes | € 5,00 |
| | |

| | |
|---|----------|
| verbruik materiaal | € 110,00 |
| voorschot GIP | € 150,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen | € 199,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 7de lj | € 100,00 |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 3de en 4de lj. Elektrische Installaties | |
| praktijkkledij, huur locker + waarborg | € 58,00 |
| materiaalkoffer en toebehoren 3de lj | € 130,00 |
| multimeter | € 35,00 |
| verbruik materiaal per schooljaar | 3de lj: €35,00 4de lj.: €45,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 3de lj | € 210,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 4de lj | € 210,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de jaar | € 50,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de jaar | € 50,00 |

| | |
|---|----------|
| 5de en 6de lj. Elektrische Installaties, 7de lj. Industriële Elektriciteit | |
| praktijkkledij, materiaal en huur locker + waarborg | € 183,00 |
| PBM's (veiligheidsbril, oordopjes) | € 15,00 |
| verbruik materiaal per schooljaar | € 30,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 5de lj | € 205,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 6de lj | € 200,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 7de lj | € 199,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | € 60,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | € 60,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 7de lj | € 100,00 |

| | |
|--|----------|
| 3de en 4de lj. Kantoor | |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 3de lj | € 305,00 |
| huurgelden boeken, aankoop werkschriften, cursussen – 4de lj | € 292,00 |

| | |
|---------------------------------------|---------|
| ééndaguitstappen en andere EMA 3de lj | € 50,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 4de lj | € 50,00 |

| | |
|---|----------|
| 5de, 6de en 7de lj. Verkoop | |
| huurgelden boeken, cursussen , aankoop werkschriften – 5de lj | € 275,00 |
| huurgelden boeken, cursussen , aankoop werkschriften – 6de lj | € 262,00 |
| huurgelden boeken, cursussen , aankoop werkschriften – 7de lj | € 235,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | € 50,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | € 50,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 7de lj | € 50,00 |
| aankoop polo (5VE) | € 16,00 |

| | |
|---|---------|
| 5de, 6de en 7de lj. Kantoor | |
| huurgelden boeken, cursussen , aankoop werkschriften – 5de lj | €295,00 |
| huurgelden boeken, cursussen , aankoop werkschriften – 6de lj | €263,00 |
| huurgelden boeken, cursussen , aankoop werkschriften – 7de lj | €235,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 5de lj | €50,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 6de lj | €50,00 |
| ééndaguitstappen en andere EMA 7de lj | €50,00 |

Algemeen vormend secundair onderwijs

| | |
|---|---------|
| 3de en 4de lj. Wetenschappen (optie Sport) | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 3de lj. | €250,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 4de lj. | €210,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 3de lj. | € 30,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 4de lj. | € 25,00 |

| | |
|---|---------|
| 3de en 4de lj. Wetenschappen (optie Wiskunde) | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 3de lj. | €240,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 4de lj. | €210,00 |

| | |
|---|--------|
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 3de lj. | €30,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 4de lj. | €25,00 |

| | |
|---|---------|
| 5de en 6de lj. Wetenschappen-Wiskunde | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 5de lj. | €227,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 6de lj. | €207,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 5de lj. | €45,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 6de lj. | €40,00 |

| | |
|---|---------|
| 3de en 4de lj. Economie (optie Talen) | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 3de lj. | €260,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 4de lj. | €245,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 3de lj. | €30,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 4de lj. | €25,00 |

| | |
|---|---------|
| 5de en 6de lj. Economie-Talen | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 5de lj. | €230,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 6de lj. | €207,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 5de lj. | €45,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 6de lj. | €40,00 |

| | |
|---|---------|
| 3de en 4de lj. Economie (optie Wiskunde) | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 3de lj. | €260,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 4de lj. | €270,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 3de lj. | €30,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 4de lj. | €25,00 |

| | |
|---|---------|
| 5de en 6de lj. Economie-Wiskunde | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 5de lj. | €217,00 |

| | |
|---|---------|
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 6de lj. | €215,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 5de lj. | €45,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 6de lj. | €40,00 |

| | |
|---|---------|
| 3de en 4de lj. Humane Wetenschappen | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 3de lj. | €230,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 4de lj. | €236,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 3de lj. | €30,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 4de lj. | €25,00 |

| | |
|---|---------|
| 5de en 6de lj. Humane Wetenschappen | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 5de lj. | €206,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 6de lj. | €198,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 5de lj. | €45,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 6de lj. | €40,00 |

| | |
|---|---------|
| 3de en 4de lj. Latijn (optie Talen) | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 3de lj. | €235,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 4de lj. | €240,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 3de lj. | €30,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 4de lj. | €25,00 |

| | |
|---|---------|
| 5de en 6de lj. Latijn-Talen | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 5de lj. | €210,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 6de lj. | €205,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 5de lj. | €45,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 6de lj. | €40,00 |

| | |
|--|--|
| 3de en 4de lj. Latijn (optie Talen) | |
|--|--|

| | |
|---|---------|
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 3de lj. | €232,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 4de lj. | €246,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 3de lj. | €30,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 4de lj. | €25,00 |

| | |
|---|---------|
| 5de en 6de lj. Latijn-Wiskunde | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 5de lj. | €227,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 6de lj. | €207,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 5de lj. | €45,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 6de lj. | €40,00 |

| | |
|---|---------|
| 5de en 6de lj. Latijn-Wetenschappen | |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 5de lj. | €220,00 |
| huurgeld boeken, cursussen, aankoop werkschriften - 6de lj. | €206,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 5de lj. | €45,00 |
| ééndagsuitstappen en andere EMA - 6de lj. | €40,00 |

Noot: alle leerlingen ASO zijn verplicht om vanaf het 3de lj. een grafische rekenmachine aan te kopen.

Via het OCMW kan er een septembertoelage worden aangevraagd. Dit houdt in dat er een tegemoetkoming kan verkregen worden in het betalen van de schoolfacturen.

Voor meer informatie kan je terecht bij het Sociaal Huis te Sint-Truiden.

Clement Cartuyvelsstraat 12

3800 Sint-Truiden

Tel. 011 69 70 30

www.sociaalhuissintruiden.be

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Davy Steegmans of Gwendolyn Bormans.

MyTrustO

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Indien een factuur niet tijdig betaald wordt, zal er een herinnering verzonden worden vanaf de 16de dag na vervaldatum van de factuur.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-www.mytrusto.be).

Voor elke factuur die op haar vervaldatum niet betaald is, kan van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een schadebeding van 50 EUR aangerekend worden.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

een klacht?

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

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

waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: melding@szl13.be

Website: <http://www.scholengroep13.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 via een brief of een e-mail (melding@szl13.be). 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 bondige omschrijving van de melding (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 klachtenprocedure volgen.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan

kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Vermeld de datum van de rapportuitreiking in het schoolreglement – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
 - De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

Beroep

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

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

verplicht item

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

opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

De leerlingen zijn verzekerd tegen **(enkel lichamelijke verwondingen)**:

- ongevallen op school;
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg; de veiligste weg is daarom niet de kortste);
- ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school;
- ongevallen bij een klasuitstap.

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden.

In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) wordt voor een bepaald bedrag vergoed. Gebroken brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed.

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

1. U verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog of maximum één dag later).
2. U haalt een verzekeringsformulier af op het leerlingensecretariaat.
3. Met dit formulier gaat u naar de dokter of het ziekenhuis.
4. De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
5. U brengt het ingevulde formulier terug binnen.
6. De school stuurt dit elektronisch naar ETHIAS (de verzekeringsmaatschappij).
7. U gaat met uw onkostennota's naar het ziekenfonds. Breng het bewijs van het ziekenfonds naar het secretariaat.
8. De school stuurt alles door naar ETHIAS.
9. Wat niet door je ziekenfonds wordt terugbetaald, wordt door de verzekeringsmaatschappij vergoed.
10. Het dossier wordt volledig afgesloten op uw aanvraag.

Leefregels

4 lademodel

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

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

Ordemaatregelen

Per individuele leerling.

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Principe

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet je vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achterlaat, dan moet je opruimen...
- ...

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen

- een waarschuwing: mondeling

- een vermaning /een straftaak: extra schriftelijke taak;
- tijdelijke verwijdering uit de les/studie: tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag: voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie;
- een strafstudie: je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.
-

Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad

- een begeleidingsovereenkomst: als je in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van je verwacht wordt en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Omdat in een aantal klassen geregeld gedragsproblemen bij een aantal leerlingen voorkomen, ging de school op zoek naar een transparant systeem om leerlingen te begeleiden, om het gedrag en studiehouding bij te sturen, om leerlingen te motiveren om beter te doen.

Een snelle interventie van de school enerzijds en de leerlingen bewust maken van hun eigen fouten anderzijds, helpt uiteindelijk alle leerlingen op korte en lange termijn en bevordert een fijne klassfeer. In plaats van steeds brandjes te blussen, willen wij op voorhand (preventief) de problemen aanpakken. Regelmaat, duidelijkheid naar leerlingen toe en gelijke behandeling van alle leerlingen is prioritair.

Hiervoor gebruiken we het meldingssysteem binnen het leerlingenvolgsysteem van Smartschool.

Wij vertrekken van vier verschillende categorieën:

- **lichte overtredingen**
- **matige overtredingen**
- **zware overtredingen**
- **problematische overtredingen**

Wanneer een leerling één van de regels overtreedt, wordt dit onmiddellijk geregistreerd door de leerkracht in Smartschool. Als deze leerling één- of meermaals de regels overtreedt, volgt er op een bepaald ogenblik een specifieke opvolging. Als ouder kan u onmiddellijk de ingevoerde meldingen raadplegen op smartschool.

Bij problematische overtredingen wordt er onmiddellijk gereageerd door de school.

Wij willen hiermee de leerlingen aanzetten om hun eigen gedrag te evalueren, wij willen duidelijkheid scheppen en problemen die ervaren worden, oplossen op korte termijn.

Lichte overtredingen

| | |
|--------------------------|--|
| Orde en stiptheid | Ik heb aandacht voor orde en geef mijn taken, opdrachten, antwoordstrookjes, geld,... tijdig af. |
| Basispakket | Ik ben in orde en heb mijn cursusmateriaal/handboek en praktijkmateriaal (ook sleutel) bij. |
| Medewerking en motivatie | Ik werk steeds actief mee tijdens de theorie- en praktijklessen. |
| Remediëring | Ik maak remediëringsopdrachten, ga naar de remediëringslessen. |
| Multimedia | Ik gebruik geen GSM, smartphone, tablet, smartwatch,... tijdens de lessen en tijdens de studie. |
| Taalgebruik | Ik spreek op school steeds correct en beleefd Nederlands. |

| | |
|-----------------|---|
| Eten en drinken | Ik eet en/of drink niet in de klas en tijdens de studie. |
| Middagpasje | Ik verlaat de school tijdens de middag niet zonder middagpasje. |

Opvolging door: klastitularis, leerlingenbegeleiding, eventuele externe instanties (CLB,...).

Matige overtredingen

| | |
|------------|--|
| Les storen | Ik stoer de les niet door te babbelen met anderen, in discussie te gaan, op te staan zonder toestemming, anderen te porren of af te leiden, speels gedrag. |
| Veiligheid | Ik volg steeds de veiligheidsvoorschriften zoals vermeld in het werkplaats- en/of laboreglement, de klasafspraken en/of stage-afspraken. |

Opvolging door: klastitularis, leerlingenbegeleiding, eventuele externe instanties (CLB,...).

Zware overtredingen

| | |
|---------------------|--|
| Respect | Ik behandel iedereen en alles met respect en plaag niet of daag niet uit. |
| Roken | Ik rook niet op het schooldomein en hou me aan de afspraken hieromtrent op didactische uitstappen (en GWP). |
| Ongewettigd afwezig | Ik ben niet ongewettigd afwezig tijdens pedagogische uitstappen, opendeurdagen (verplichte schoolse activiteit). |

Opvolging door: klastitularis, leerlingenbegeleiding, eventuele externe instanties (CLB,...).

Problematische overtredingen

| | |
|----------------|--|
| Spijbelen | Ik verlaat de klas/school nooit zonder toestemming. |
| Nablijven | Ik ben niet ongewettigd afwezig tijdens de strafstudie. |
| Fysiek geweld | Ik gebruik geen fysiek geweld. |
| Verbaal geweld | Ik gebruik geen verbaal geweld (schelden). |
| Vandalisme | Ik breng geen beschadigingen toe aan het schoolgebouw, het schoolmateriaal en de materialen van anderen. |
| Diefstal | Ik steel niet en "leen" niets zonder toestemming. |
| Pesten | Ik (cyber)pest niet en sluit niemand uit. |
| Bedreigen | Ik bedreig niemand, zet niemand onder druk en val niemand lastig. |
| Drugs | Ik gebruik en/of deal geen drugs. |
| Privacy | Ik maak en/of publiceer geen ongevraagd beeld-, geluids-, of fotomateriaal van de school, haar leerlingen en leerkrachten/personeel (in overeenstemming met de nieuwe Europese privacyverordening van 25/05/2018). |

Onmiddellijke opvolging: klastitularis leerlingenbegeleiding, eventuele externe instanties (CLB,...).

Elk incident of ongepast gedrag wordt per individuele leerling afzonderlijk besproken. De directeur kan ten alle tijde overgaan tot het nemen van orde- en/ of tuchtmaatregelen losstaand van het meldingssysteem.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Preventieve schorsing

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

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

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, alternatieve straf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs 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.
 - 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 uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven, kun je geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Duaal leren

een kind van gescheiden ouders

Ouderlijk gezag bij niet-samenlevende ouders

Verblijfs- en omgangsregeling van de kinderen

Afhalen en bezoeken van de kinderen op school

Elke ouder kan, tijdens de periode dat het kind wettelijk bij hem/ haar verblijft, iemand aanduiden om het kind in zijn/ haar plaats af te halen. Stiefouders, grootouders en andere derden kunnen dus wel degelijk een kind afhalen van school met toestemming van de ouder bij wie het kind op dat moment wettelijk verblijft

Gezien het belang van de verblijfs- of omgangsregeling, is het aan te raden om deze op te vragen bij de inschrijving van een leerling;

Wettelijk gezien zouden ouders hun kind kunnen bezoeken op school. Dit komt soms voor als de ene ouder het contact tussen het kind en de andere ouder belet. Het is goed om hierover als school een duidelijke visie te hebben en die op te nemen in het schoolreglement. Op die manier heeft men een houvast om terug op te vallen, indien er discussies met ouders ontstaan.

Het recht op informatie over de kinderen

Elke ouder heeft recht op onderwijsgerelateerde informatie over zijn/haar minderjarig kind, tenzij dit uitdrukkelijk anders vermeld staat in het authentieke akte (een gerechtelijk vonnis of een notariële akte). De school mag er hierbij van uitgaan dat de ene ouder de andere informeert. Maar wanneer beide ouders vragen om hen elk afzonderlijk te informeren, moet de school hier natuurlijk gevolg aan geven.

Deze info wordt bij voorkeur **rechtstreeks overgemaakt aan de beide ouders** en niet via de boekentas van het kind. Op die manier wordt het kind niet verantwoordelijk gesteld voor het overbrengen van informatie.

Aangezien ook kinderen recht hebben op privacy, kunnen **enkel de juridische ouders (of voogd) informatie over hun kind krijgen van de school**. Stiefouders, grootouders,... nemen soms wel de dagelijkse zorg van een kind op, maar oefenen zoals hoger reeds vermeld geen ouderlijk gezag uit over het kind. Zij hebben dan ook geen recht op informatie van de school over het kind (bijvoorbeeld aanwezigheid op het oudercontact), tenzij met toestemming van beide ouders. Het is uiteraard wél zo dat elke ouder zelf informatie over het kind mag doorgeven aan zijn/ haar partner.

Schoolfacturen

Wettelijk gezien zijn **beide ouders verantwoordelijk** voor het betalen van de kosten die gemaakt werden ten aanzien van hun minderjarige kinderen, dus ook voor schoolkosten, tenzij anders bepaald werd via een authentieke akte. Het is daarom belangrijk om bij de inschrijving hierrond duidelijke afspraken te maken met de inschrijvende ouder.

Het is een misvatting dat de facturen altijd dienen overgemaakt te worden aan de ouder bij wie het kind het hoofdverblijf heeft.

Indien de school beslist om in samenspraak met de ouders de facturen op te splitsen, dan kan dit.

het ouderlijk gezag en de school

Ouderlijk gezag

Ouders oefenen volgens de Belgische wet in principe **altijd samen** het ouderlijk gezag over hun kinderen uit tot deze meerderjarig (= 18 jaar) zijn. Het maakt hierbij niet uit of de ouders nooit getrouwd waren, getrouwd of gescheiden zijn, of

al dan niet samenleven.

Als één ouder een beslissing neemt, dan mogen andere mensen of diensten, zoals de school, er echter van uitgaan dat de andere ouder akkoord gaat met die beslissing. Alleen als het voor de school duidelijk is dat de twee ouders niet hetzelfde willen, moet altijd de toestemming van de beide ouders gevraagd worden.

Duaal leren

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

ICT-overeenkomst tussen school-leerling-ouders

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt.

Daarom hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

1. TOEGANG TOT HET COMPUTERLOKAAL

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Leerlingen kunnen aan de directeur toelating vragen om in een computerlokaal buiten klasverband te werken. Zij moeten daartoe een specifieke opdracht kunnen voorleggen.

2. GEBRUIK VAN DE COMPUTERS

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen externe opslagmedia (USB-sticks, ...) worden gebruikt.

Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.

Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Afdrukken is in principe niet mogelijk en kan slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt verstaan:

- het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
- het besmetten van het systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerling.

3. HET GEBRUIK VAN HET INTERNET

Internet is vrij te gebruiken om lesopdrachten/taken te vervullen. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail.

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

Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, dien je te allen tijde beleefd te blijven.

smartschool reglement

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden enz..., kan uitwisselen. Dit via de website: <https://atheneumsintruiden.smartschool.be>.

Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.

Bij het opstarten van Smartschool krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Die blijven in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuw ingeschreven leerlingen/leerkrachten een gebruikersnaam en wachtwoord.

De gebruikersnaam verwijst naar je eigen naam, het paswoord is persoonlijk en geheim. Je bent zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je gegevens. Ze kunnen niet aangepast worden in Smartschool. Probeer ze zo vlug mogelijk uit het hoofd te kennen, zodat ze niet door anderen gevonden en gelezen kunnen worden.

Wanneer je je gebruikersnaam en/of wachtwoord verliest of vergeet, kan je je gegevens via e-mail aan de beheerder (peter.hons@atheneumsintruiden.be) opvragen.

Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, vraag je best meteen een nieuw wachtwoord aan bij de beheerder. Toch mag het maar het allerlaatste redmiddel zijn: voorkomen is beter dan genezen.

Voor het eerste gebruik van Smartschool krijg je een lesuur inleiding, een handleiding, een Smartschoolreglement met daarin je gebruikersnaam en wachtwoord, en een gebruiksovereenkomst voor jezelf en je ouders. Zowel je ouders als jij zelf tekenen de gebruiksovereenkomst, waarin beiden zich akkoord verklaren met de overeenkomst en dit reglement. Als je thuis niet over een computer met internetverbinding beschikt, krijg je de kans om op school na de lessen op de schoolcomputers te werken. Dag en uur moeten afgesproken worden.

Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig paswoord deze informatie kunnen raadplegen. Met je gebruikersnaam en wachtwoord kunnen ook de ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van je schoolwerk. Met deze overeenkomst ga je er ook mee akkoord dat je deze informatie alleen gebruikt binnen Smartschool.

Ieder jaar (tijdens de zomervakantie) wordt de leeromgeving aangepast aan het volgende schooljaar, wat inhoudt dat alle persoonsgebonden gegevens worden gewist. Wat je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op de harde schijf van je eigen computer opslaan.

Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Wees daar spaarzaam mee, want de kosten voor de school hangen af van het gebruikte aantal Mb. Het spreekt vanzelf dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten, of die geen verband hebben met schooldoeleinden, vb. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussieforums. Om deelname aan het forum blijvend mogelijk te maken, moet je je houden aan de gemaakte afspraken met de vakleraar of titularis, die verantwoordelijk is voor dit specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de netiquette: respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamde on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten.

Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (spamming) en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend streng gestraft, want Smartschool moet voor meer dan zevenhonderd gebruikers (waaronder jezelf) betrouwbaar zijn en blijven.

Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht van de beheerder en krijg je de kans om je te verantwoorden.

Als je dit laatste weigert of als je de regels blijft overtreden, kan je voor een bepaalde periode de toegang ontzegd worden tot Smartschool. Bij het inloggen krijg je dan een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Ook je ouders worden daarvan op de hoogte gebracht. Je zal dan zelf contact moeten opnemen met de ICT-Coördinator.

De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht in Smartschool daarvan op de hoogte gebracht. Dit reglement is te vinden in de rubriek 'Intradesk'.

Opgelet!

Het is de leerling niet toegelaten Smartschool te gebruiken voor handelingen en gedragingen die in strijd zijn met toepasselijke wettelijke bepalingen, de netiquette of deze overeenkomst. Hieronder vallen ondermeer, maar niet uitsluitend, de navolgende handelingen en gedragingen:

- pogingen tot inbraak in het netwerk, het platform of andere door Smartbit verstrekte diensten;
- virussen uploaden binnen het platform;
- spamming: het ongevraagd verzenden van grote hoeveelheden e-mail met dezelfde inhoud en/of het ongevraagd in grote aantallen nieuwsgroepen op het internet posten van een bericht met dezelfde inhoud. Hieronder is ook spam begrepen die via elke andere provider wordt verstuurd met referentie aan een website, e-mail adres of andere dienst bij Smartbit;
- het inbreuk plegen op auteursrechtelijk beschermde werken of het handelen in strijd met intellectuele eigendomsrechten van derden;
- hacken: het zonder toestemming binnendringen van andere computers of computersystemen;
- de software te kopiëren, behalve voor back-updoeleinden.

Indien de leerling moedwillig door bovenvermelde handelingen en gedragingen het Smartschool systeem schade toebrengt, worden de kosten van de interventies en herstellingen van en door Smartbit BVBA verhaald op de betrokken leerling.

We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken moedwillig worden overtreden.

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project **█** in papieren versie of via elektronische drager **█** ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op **█** datum **█** _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

[verplichte bijlage]

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

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

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

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Datum Handtekening ouder

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

Privacywetgeving

Privacyverklaring GO! Atheneum Domein Speelhof

GO! Atheneum Domein Speelhof 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

GO! Atheneum Domein Speelhof verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om afwezigheden 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/of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;
- Eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk
- Overige gegevens: ...

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

- Google GSuite for Education
- Edusoft
- Informat
- Smartschool
- Iddink
- Diataal
- Peilingstoetsen KUL
- Columbustest
- Deelname wetenschappelijk onderzoek HO en UNIV

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)
- Scholengemeenschap

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 het aanspreekpunt voor Informatieveiligheid

Contactpersoon: Virginie Coemans

Telefoon: 011 68 43 47

Wij zullen 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 <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>