



# **GO! atheneum Ekeren**

**2022-2023**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Aandachtspunt bij het schoolreglement	4
PPGO!	4
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap ANTWERPEN 1	7
Informatieveiligheid	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
Lokaal Overlegplatform (LOP)	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>10</b>
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	11
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	15
Waarom evalueren wij?	15
Wat evalueren wij?	16
Deliberatie	18
Klassenraad	18
Rapportering	19
Ondersteuningsnetwerken	19
<b>Taalbeleid</b>	<b>20</b>
Screening van de onderwijstaal	20
Extra taallessen Nederlands	20
<b>Afspraken</b>	<b>21</b>
Gebruik van gsm en andere media	21
Privacywetgeving en beeldmateriaal	22
Reclame en sponsoring	22
Kledij, orde en hygiëne	22
Lokale leefregels	23
Chromebooks	26
<b>Afwezigheid</b>	<b>29</b>
Gewettigde afwezigheden	29
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	29
afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	31
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	31
Moederschapsverlof	31
Problematische afwezigheid	32
<b>CLB</b>	<b>33</b>

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	33
Het CLB en zijn werkingsprincipes	33
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	33
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	33
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	33
Deontologische code CLB	33
Beroepsgeheim	34
Leerlingenbegeleiding door het CLB	34
Vraaggestuurde begeleiding	34
Verplichte leerlingenbegeleiding	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	36
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	36
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	36
Preventieve gezondheidszorg	36
CLB-consulten	36
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	37
Besmettelijke ziekten	37
Vaccinaties	38
Individueel CLB-consult	38
Verandering van school en CLB	38
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	38
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	38
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	40
Het multidisciplinaire dossier	40
Klachtenprocedure	42
Info van lokale CLB en CLB Online	43
Bijkomende informatie van het CLB	43
Onderwijskiezer en CLBch@t	43
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>44</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Roken	44
Alcohol en drugs	45
Welbevinden	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	46
Verkeersveilige schoolomgeving	46
<b>Schoolkosten</b>	<b>47</b>
Bijdrageregeling	47
betaling schoolkosten	49
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>50</b>
Algemene klachtenprocedure	50
Een klacht?	50
Waar kun je met een klacht terecht?	50
Hoe dien je een klacht in?	50
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	50
Welke klachten worden niet behandeld?	51
Specifieke procedures	51
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	52
Bezwaar	52
Beroep	52
Beslissing van de beroepscommissie	53
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	53
Beroepscommissie	54
<b>Verzekeringen</b>	<b>56</b>
Schoolverzekering	56
<b>Leefregels</b>	<b>57</b>

Algemeen	57
4 lademodel	57
Ordemaatregelen	59
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	60
Tuchtmaatregelen	61
Regels bij tuchtmaatregelen	62
<b>Bijlagen</b>	<b>63</b>
Schoolreglement en PPGO!	63
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	64
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	66

# Onze school

## Aandachtspunt bij het schoolreglement

---

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 30 juli 2018 "betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens".

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Marleen Meyvis
- beleidsondersteuning: Liv Van Hyfte en Katrijn Mariën
- coördinatie: Carry Van Hoof
- leerlingenbegeleiding: Jytte Hostyn, Koos Knops en Tess Van Santvoort
- de leerkrachten
- het ondersteunend personeel
- econoom: Karin De Vel

Dit korps wordt aangevuld met een aantal tijdelijke personeelsleden en ons keuken- en onderhoudspersoneel.

## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Adres:

GO! scholengroep Antwerpen  
Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen  
Telefoon: +32(0) 3 360 82 90  
Fax: +32(0) 3 360 82 99  
E-mail: [secretariaat@GO-antwerpen.be](mailto:secretariaat@GO-antwerpen.be)  
Website: [www.GO-antwerpen.be](http://www.GO-antwerpen.be)

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap ANTWERPEN 1

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap ANTWERPEN 1

Deze scholengemeenschap bestaat uit:

- de! Kunsthumaniora van het GO!
- GO! KA Antwerpen
- GO! Koninklijk Lyceum Antwerpen
- GO! De Scheepvaartschool-Cenflumarin
- GO! KA Berchem
- GO! Middenschool Ekeren
- GO! Koninklijk Atheneum Ekeren
- GO! Middenschool Irishof Kapellen
- GO! Atheneum Irishof Kapellen
- GO! Erasmusatheneum Essen Kalmthout
- GO! TAK
- GO! KA Hoboken
- GO! KA MXM

## Informatieveiligheid

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep via [privacy@go-antwerpen.be](mailto:privacy@go-antwerpen.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving 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 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;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten.

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.

## Voorrangsregeling

---

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

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

## **Je studies voortzetten**

---

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

## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

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

Indien de ouders de leerlingengegevens wensen op te vragen, kunnen zij hiervoor een schriftelijke aanvraag richten tot de directeur of zijn afgevaardigde.

## **Lokaal Overlegplatform (LOP)**

---

Voor scholen binnen het LOP-gebied Antwerpen gebeuren de inschrijvingen voor het eerste leerjaar via een centraal aanmeldsysteem 'Meld je aan'.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

Voor meer informatie over de inhoud van ons studieaanbod, verwijzen we naar de website van de school:

[www.ka-ekeren.be](http://www.ka-ekeren.be).

Je kan ook een Infobrochure vragen op het secretariaat.

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

### Dagindeling

De lessen worden in de voormiddag gegeven van 8.20 uur tot 12.45 uur, in de namiddag van 13.50 uur tot 15.30 uur of 16.20 uur. Er is een pauze van 10.50 uur tot 11.05 uur en van 12.45 uur tot 13.50 uur.

Vanaf 8.05 uur is er toezicht op de speelplaatsen. De leerlingen kunnen eerder binnenkomen, maar u moet er rekening mee houden dat ze dan niet onder toezicht van de school staan.

### De vrije dagen voor het schooljaar 2022-2023

Pedagogische studiedag	Dinsdag 4 oktober 2022
Herfstvakantie	Maandag 31 oktober 2022 tot en met zondag 6 november 2022
Wapenstilstand	Vrijdag 11 november 2022
Kerstvakantie	Vrijdag 23 december 2022 in de namiddag tot en met zondag 8 januari 2023
Facultatieve verlofdag	Maandag 6 februari 2023
Krokusvakantie	Maandag 20 februari 2023 tot en met zondag 26 februari 2023
Paasvakantie	Maandag 3 april 2023 tot en met zondag 16 april 2023
Dag van de Arbeid	Maandag 1 mei 2023
Hemelvaart	Donderdag 18 mei 2023 en vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag	Maandag 29 mei 2023
Zomervakantie	Zaterdag 1 juli 2023 tot en met donderdag 31 augustus 2023

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

Bij de inschrijving vul je een keuzeverklaring voor de levensbeschouwelijke vakken in. Indien gewenst kun je deze keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar .

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.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

De school vindt dat alle leerlingen, ongeacht sociale, culturele of economische achtergrond, de kansen moeten krijgen om zich volledig te ontplooiën. Daartoe richt zij een zorgbeleid in dat bestaat uit een zorgcontinuüm dat gaat van 'brede basiszorg', over 'verhoogde zorg', naar 'uitbreiding van zorg' en, indien deze maatregelen niet volstaan, naar een 'individueel aangepast curriculum'.

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

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

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs via de Centrale Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

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

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

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

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

# Participatie

## Leerlingenraad

---

Onze leerlingenraad wordt in de eerste graad samengesteld uit vrijwilligers van de eerste graad. Een personeelslid zorgt voor de begeleiding.

In de leerlingenraad van de tweede en derde graad zetelen leerlingen die zich daar aan het begin van het schooljaar vrijwillig kandidaat voor stellen. De leerlingenraad kiest een voorzitter, een ondervoorzitter en een secretaris.

## Ouderraad

---

De oudervereniging bestaat uit ouders die zich hiervoor kandidaat hebben gesteld. Jaarlijks komt er een oproep naar alle ouders om mee te werken en mee te denken.

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

3 leden verkozen door en uit het personeel: Anja Colla, Karin De Vel en Verena De Nil;

2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Jan Ruisch en Zander Vliegen;

3 leden verkozen door en uit de ouders: Marjan Van Pottelberghe, Ann Lameir

2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar en loopt voor de schoolraad in zijn huidige samenstelling van 1 april 2021 tot 31 maart 2025.

## **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 schooleigen doelen (bv. leerattitudes) en de doelen van de verschillende vakken te bereiken. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

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

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.

Als de klassenraad vaststelt dat je een bepaalde (kennis-)achterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Voor heel wat vakken (o.a. Nederlands, Frans, wiskunde, ...) zijn er vaste momenten voor inhaallessen. We richten ook taalateliers, leerateliers en individuele begeleidingstrajecten in. Leerlingen kunnen aan deze inhaallessen, ateliers en begeleidingstrajecten deelnemen op advies van of als verplichte remediëring door de klassenraad, op eigen verzoek of op verzoek van de ouders.

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

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

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

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

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

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

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

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-



didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;

- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

## Wat evalueren wij?

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

### Evaluatie van het dagelijks werk

Om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt, hebben je leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

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

Als je om welke reden dan ook niet kunt deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, dan neem je contact op met je leerkracht om af te spreken wanneer je dit inhaalt.

Bovendien kunnen je leerkrachten ook nagaan hoe je studiehouding, je leerattitude is (je aandacht, je taakaanvaarding, de wijze waarop je je agenda invult, waarop je je schriften verzorgt...). Ten slotte wordt ook je gedrag in alle schoolse situaties beoordeeld, dus b.v. ook tijdens de studie-uitstappen en tijdens de pauzes.

Om geen misverstanden te laten ontstaan, lichten wij enkele punten toe die hun weerslag hebben op je cijfers.

### Taken, oefeningen en toetsen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken datum en tijdstip. Wie niet in orde is met een taak, die blijft dezelfde dag het achtste lesuur na om deze taak af te werken. Dit wordt in je planningsagenda genoteerd. Ben je afwezig wanneer een taak afgegeven moet worden, geef dan de taak of oefening af op de dag dat je terugkomt. Dit geldt echter niet als je meer dan twee opeenvolgende weken gewettigd afwezig bent.

Was je afwezig wanneer er een toets werd afgelegd, dan neem je contact op met je leerkracht om af te spreken wanneer je deze inhaalt.

### Evaluatie van de verwerking van grote delen leerstof

Tweemaal per schooljaar, tijdens de examenreeksen, gaan we na hoe je grote delen leerstof verwerkt en in hoeverre je de eindtermen voor alle vakken bereikt. De resultaten van examens lichten jou en je ouders in over je mogelijkheden en helpen de school je beter te evalueren en te oriënteren. Op basis daarvan kunnen wij een gefundeerd advies geven over een verdere studiekeuze of andere mogelijkheden.

Afwezigheden tijdens examens en voorexamens dienen steeds met een doktersattest gewettigd te worden. Je neemt contact op met je leerkracht om af te spreken wanneer je het gemiste examen inhaalt.

De school is in alle omstandigheden op eerlijkheid gesteld. We zullen gepast optreden tegen spieken. Leerlingen die fraude plegen, dienen opnieuw (een gedeelte van) de toets of het examen af te leggen en er kan een tuchtsanctie volgen. De fraude wordt formeel vastgesteld door de directie. De (examen)vragen waarvoor fraude werd gepleegd, worden aangeduid. Indien dit zich beperkt tot een bepaald onderdeel wordt er, indien mogelijk, meteen een nieuwe vraag gegeven.

Indien de fraude pas na de toets of het examen kan vastgesteld worden of indien er niet kan bewezen worden tot welk onderdeel de fraude zich beperkt, worden de toets of het examen niet geëvalueerd. Het behoort dan tot de bevoegdheid van de delibererende klassenraad om vast te stellen of de klassenraad al dan niet over voldoende gegevens beschikt die wijzen op het bereiken van de leerplandoelstellingen. Oordeelt de klassenraad dat ze over

onvoldoende gegevens beschikt, dan kan ze een uitgestelde proef opleggen die zowel in juni als in augustus kan plaatsvinden. De mogelijke tuchtsanctie wordt in beide gevallen besproken op de klassenraad. Het feit dat een leerling helpt bij het plegen van een onregelmatigheid (bv. het laten afkijken) valt ook onder deze regeling.

Niet enkel het effectief plegen van fraude, maar ook de poging tot het plegen van fraude valt hieronder. Onder poging van fraude verstaan we dat een leerling de intentie heeft om te frauderen, hij dit ook probeert, maar dat het mislukt (bv. een spiekbriefje dat nog voor de toets of het examen wordt ontdekt). Deze poging tot fraude kan enkel gesanctioneerd worden met een tuchtsanctie.

### Hoe evalueren wij?

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

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

### Dagelijks werk

Je leerkrachten kunnen opdrachten geven voor thuis en in de klas, die beoordeeld worden met een cijfer. Bij groepstaken krijgen alle deelnemers van de groep een beoordeling op basis van het groepsresultaat. Herhalingstesten worden op voorhand aangekondigd, kleinere overhoringen mogen zelfs zonder aankondiging worden afgenomen.

### Examens

De resultaten van examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leraar een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Kun je met geldige redenen niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Je afwezigheid moet steeds met een medisch attest gewettigd worden.

Wanneer je afwezig was wegens ziekte, moet je het examen inhalen, behalve indien de klassenraad daar anders over beslist. De datum waarop je een examen moet inhalen wordt schriftelijk meegedeeld via een Smartschoolbericht.

Er is een examenreeks net voor de kerstvakantie en een examenreeks in de maand juni.

## Deliberatie

---

### Klassenraad

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

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

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

## Rapportering

---

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

De resultaten van taken, toetsen, ... kunnen geraadpleegd worden via Skore.

De taken, toetsen, ... worden met de leerling mee naar huis gegeven. Voor ieder vak heeft de leerling een apart toetsenmapje waarin hij deze bewaart. Wanneer de leerling examen aflegt voor een vak, dan geeft hij/zij de taken, toetsen, ... van dat vak netjes gebundeld (geniet en zonder mapje) af.

We rapporteren viermaal op een schooljaar het voorlopige totaalresultaat voor dagelijks werk. Dit betekent dat we telkens 'de stand van zaken van het dagelijks werk' op het moment van de rapportage tonen. Het laatste rapport dagelijks werk bevat dan ook het resultaat van alle toetsen, testen en vaardigheidsbeoordelingen van het ganse schooljaar. De data van de rapporten dagelijks werk vindt u terug in de jaarkalender in de papieren schoolagenda en op onze website.

De resultaten van de examens worden gerapporteerd aan het einde van elke examenperiode. De examens, voor alle leerlingen en voor alle vakken, worden beoordeeld op 100 en wij beschouwen het cijfer 50 als nipt voldoende. Minder dan 50 is onvoldoende.

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

## Ondersteuningsnetwerken

---

Onze scholen werken samen met het openbaar ondersteuningsnetwerk NOA. Zij ondersteunen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in scholen voor gewoon basisonderwijs en gewoon secundair onderwijs. Om kwaliteitsvol te kunnen inspelen op de specifieke noden van elk van deze leerlingen zal het leerlingendossier van deze leerlingen gebruikt worden door de ondersteuner(s) die bij de ondersteuning betrokken zijn. De ondersteuners verbinden zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de informatie te waarborgen en de gegevens uitsluitend aan te wenden om hun opdracht uit te oefenen.

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Extra taallessen Nederlands

---

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

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

### Op school

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

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

Je gebruikt je GSM enkel tijdens de pauzes en op de speelplaatsen.

### In de klas

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

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

### Sancties

Als de leerkracht misbruik 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

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

Als je als leerling niet herkenbaar bent, dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

Beeldopnamen waar je wel **herkenbaar** op bent, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

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

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

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

## 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.

Het dragen van hoofddekfels is in onze school niet toegelaten in de gebouwen.

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 sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sportactiviteiten, tijdens het zwemmen...).

## Lokale leefregels

### Wanneer mag je later komen of de school vroeger verlaten?

#### Eerste graad

Is je leerkracht afwezig of heb je vaste studie	... dan mag je mits voorafgaande toestemming die jij krijgt van directie of secretariaat via Smartschool én voorafgaande melding door secretariaat aan <b>je ouders</b> via Smartschool...
het eerste lesuur	beginnen om 9u10.
het vijfde lesuur	om 11u55 de school verlaten indien je de toestemming van je ouders hebt om de school tijdens de middag te verlaten.
het zevende lesuur en heb je die dag geen achtste lesuur	de school verlaten om 14u40.
het achtste lesuur	de school verlaten om 15u30.
het zesde en zevende lesuur	de school verlaten om 14u40.

Heb je het tweede, derde, vierde of zesde lesuur studie, dan ben je op school onder toezicht. Op de vervangingsrooster die uithangt in de overdekte speelplaats of aan het secretariaat zie je waar je moet zijn en wie je studie zal geven. Als de leerkracht/opvoeder niet opdaagt, gaat een leerling dit op het secretariaat melden.

#### Tweede graad

Is je leerkracht afwezig of heb je vaste studie	... dan mag je mits voorafgaande toestemming die jij krijgt van directie of secretariaat via Smartschool én voorafgaande melding door secretariaat aan <b>je ouders</b> via Smartschool...
het eerste lesuur	beginnen om 9u10.
de eerste twee lesuren	beginnen om 10u.
het vijfde lesuur	om 11u55 de school verlaten indien je de toestemming van je ouders hebt om de school tijdens de middag te verlaten.
het zevende lesuur en heb je die dag geen achtste lesuur	de school verlaten om 14u40.
het achtste lesuur	de school verlaten om 15u30.
het zesde en zevende lesuur	de school verlaten om 14u40.

Heb je het tweede, derde, vierde of zesde lesuur studie, dan ben je op school onder toezicht. Op de vervangingsrooster die uithangt in de overdekte speelplaats of aan het secretariaat zie je waar je moet zijn en wie je studie zal geven. Als de leerkracht/opvoeder niet opdaagt, gaat een leerling dit op het secretariaat melden.

#### Derde graad

Is je leerkracht afwezig of heb je vaste studie	... dan mag je mits voorafgaande toestemming die jij krijgt van directie of secretariaat via Smartschool én voorafgaande melding door secretariaat aan <b>je ouders</b> via Smartschool...
het eerste lesuur	beginnen om 9u10.
de eerste twee lesuren	Beginnen om 10u.
het vijfde lesuur	om 11u55 de school verlaten indien je de toestemming van je ouders hebt om de school tijdens de middag te verlaten.
het zevende lesuur en heb je die dag geen achtste lesuur	de school verlaten om 14u40.
het achtste lesuur	de school verlaten om 15u30.
het zesde en zevende lesuur	de school verlaten om 12u45.

Heb je het tweede, derde, vierde of zesde lesuur studie, dan zit je in de overdekte speelplaats. Uitzonderingen op deze regels zijn mogelijk indien aan het begin of het einde van de dag gedurende meerdere uren een leerkracht afwezig is. Voor elke afwijking moet vooraf toestemming gevraagd worden aan iemand van het directieteam.

### Gebruik van papieren en digitale agenda

#### Je papieren schoolagenda heeft drie functies



- De papieren schoolagenda is een officieel document. Je moet hem voorleggen aan elk personeelslid dat daarom vraagt. Hij levert een bewijs van je statuut van regelmatige leerling. Het spreekt voor zich dat je deze correct en volledig invult.
- Je agenda is een werk- en planningsinstrument. Hij helpt je bij het organiseren van je persoonlijk werk en bij het plannen van je studie.
- Je agenda is een communicatiemiddel tussen je ouders, de school en jezelf.

### **Gebruik van je planningsagenda**

- Je hebt je agenda steeds bij, in elke les, ook in de studie.
- Je leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in de digitale schoolagenda. Jij schrijft enkel de taken en toetsen in in je papieren planningsagenda. Verder kan je je eigen planning opstellen en inschrijven in deze studieplanner.
- De leerling kan altijd terugvallen op de digitale agenda voor de juiste informatie, maar heeft zelf de verplichting de papieren agenda in te vullen als persoonlijke back-up in geval van internetpanne, etc. Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten inleveren.
- Wanneer een les niet doorgaat, noteer je de reden. (bij voorbeeld: Studie wegens ziekte leerkracht)
- Je laat je agenda aan het einde van elke week tekenen door je ouders of verantwoordelijke. Op voorhand laten tekenen mag niet!
- Neem een vast moment per week om:
  - je planningsagenda te vergelijken met de digitale agenda en na te kijken of je alle taken, toetsen,... correct hebt ingeschreven
  - je planning aan te vullen en aan te passen aan nieuw opgegeven taken, toetsen en deadlines

Aan het einde van het schooljaar geef je je schoolagenda volledig ingevuld af. De school bewaart de agenda's een volledig kalenderjaar.

### **Gezondheid**

Gezondheidsbeleid: wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam.

We moedigen een gezond en evenwichtig voedingspatroon aan en raden het nuttigen van chips, snoep, pepdrank, ... af.

### **Persoonlijke bezittingen**

Bij eventueel verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Kostbare zaken laat je dus best thuis.

Het is niet toegelaten rookwaren, alcohol of drugs mee naar school te brengen. Uiteraard zijn ook alle wapens verboden.

### **Lichamelijke opvoeding, zwemmen en sport**

Zorg dat je steeds je turn- of sportkledij bij je hebt. Waardevolle zaken geef je in bewaring aan je leerkracht L.O.. Voor één les kun je vrijstelling krijgen met een briefje van thuis. Om voor langere tijd vrijgesteld te worden moet je de richtlijnen volgen van het hoofdstuk 'Afwezigheden'. Lees ook het deeltje over 'Kledij, veiligheid, hygiëne'.

### **Studietoelage**

De Vlaamse overheid springt bij voor wie het moeilijk heeft om de kosten verbonden aan studies te dragen. Elk schooljaar worden studietoelagen toegekend aan leerlingen waarvan de ouders een inkomen hebben dat lager is dan een bepaald bedrag. De formulieren waarmee deze studietoelage dient te worden aangevraagd liggen op het secretariaat ter beschikking.

U kan een aanvraag indienen vanaf 1 augustus tot 1 juni voor het lopende schooljaar. Op het gratis nummer 1700 kan u hulp krijgen bij het invullen van de nodige documenten. Het is tevens mogelijk om op het internet een aanvraag in te dienen. Meer info op <http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen/>

### **Getuigschriften en diploma's**

Op het einde van de 1ste en 2de graad krijg je een getuigschrift, op het einde van de 3de graad een diploma. De getuigschriften en diploma's die onze school uitreikt zijn wettelijk geldig.

Onze school wordt af en toe doorgelicht door een inspectieteam van het Departement Onderwijs om te controleren of het verstrekte onderwijs op peil is, of er tijdens je studie aan alle wetten en reglementen wordt voldaan en of de voorziene leerplannen worden afgewerkt. Bij deze controle worden o.m. allerlei documenten geraadpleegd. Op school bewaren wij daarom gedurende één schooljaar je agenda, je taken die door de leerkrachten werden ingeleverd en je examenwerken.

Je schriftten, je overige taken, je cursussen en notities moet je zelf thuis gedurende één schooljaar bewaren en onmiddellijk ter beschikking van de school stellen indien wij erom verzoeken.

### **Schoolverzekering**

Indien je betrokken bent bij een ongeval op school of op weg naar school of naar huis moet je zo vlug mogelijk het secretariaat (laten) verwittigen. De schoolverzekering is alleen van kracht als je op een normaal uur de normale weg naar school of naar huis gebruikt.

### **Samenwerking tussen school en ouders**

We vragen de ouders belangstelling te tonen voor het doen en laten van hun kind op school. Verder vinden we volgende zaken belangrijk:

- Kijk regelmatig de digitale agenda na.
- Onderteken de planningsagenda elke week en plaats ook je handtekening bij nota's en mededelingen.
- Raadpleeg de resultaten van je kind via Skore.
- Motiveer je kind om de lessen te leren en de taken te maken. Benadruk dat studeren belangrijk is. Sta er op dat het schoolwerk prioriteit krijgt op ontspanning.
- Raadpleeg Smartschool.
- Lees de briefwisseling.
- Kom naar de oudercontactavonden.
- Meld elke onregelmatigheid aan de directeur of coördinator.

Natuurlijk kunnen wij ons vergissen en fouten maken. Wanneer je als ouder of voogd meent dat er dienaangaande een probleem is, hoe klein ook, dan bespreek je dit best op school met de directeur of met de coördinator.

Een gesprek met een leerkracht buiten de oudercontacten om gebeurt via de directeur. Je vraagt best telefonisch een afspraak aan.

### **Boekenfonds en fotokopieën**

#### ***Boekenfonds***

Leerboeken zijn zeker niet goedkoop. Daarom kan je de nodige leerboeken tegen een schappelijke huurprijs ontlenen in de school. Je kan via het boekenfonds ook de werkbladen aankopen evenals de aardrijkskundige atlas. Je moet de atlas kopen omdat je hem zes jaar nodig zult hebben.

Bij de aanvang van het schooljaar vragen we je een voorschot te betalen. De afrekening volgt in de loop van het schooljaar. In het bedrag is ook de kostprijs van je agenda begrepen.

Vermits de leerboeken zo duur zijn, rekenen we erop dat je ze oordeelkundig gebruikt. Schrijf er niet in, niet met

potlood en zeker niet met inkt. Aan het einde van het schooljaar verwachten we de boeken in goede staat terug. Draag er dus zorg voor: doe er een kaft om. Kleef er een etiket met naam en klas op. Gebruik een vormvaste boekentas: die beschermt je boeken en schriften.

Wanneer een boek toch beschadigd is, als het abnormale slijtage vertoont of als je het verliest, moet je een vergoeding betalen.

### **Fotokopieën**

Fotokopieën worden tweemaal in de loop van het schooljaar aangerekend: eerst betaal je een voorschot en begin juni vragen we het saldo te betalen.

## **Chromebooks**

---

De leerlingen van het 1ste, 2e, 3e en 4e jaar ontvangen bij het boekenpakket een Chromebook. De Chromebook wordt in de lessen en thuis gebruikt naast de boeken en schriften. De Chromebook geeft de leerkrachten de mogelijkheid om hun lessen beter af te stemmen op de capaciteiten van de leerlingen en leerlingen hebben met de Chromebook meer bronnen bij de hand om achtergrondinformatie op te zoeken.

De Chromebook kan op verschillende manieren worden ingezet. Bij sommige vakken is gekozen voor een digitale methode of er zijn digitale opdrachten zoals het leren van begrippen, digitaal plannen van het huiswerk, online samenwerken aan werkstukken en zelfontdekkend leren.

### 1. Gebruik van de Chromebook

Je brengt je Chromebook en oortjes/hoofdtelefoon elke dag met een opgeladen batterij mee naar school. Gebruik steeds de voorziene hoes om het toestel mee te brengen. Een Chromebook kent een lange batterijduur, waardoor je een hele dag kan werken zonder te moeten opladen. Gedurende de lesdag is er geen mogelijkheid om het toestel op te laden. Je neemt je Chromebook aan het einde van de lesdag weer mee naar huis.

Je bent te allen tijde zelf verantwoordelijk voor je Chromebook.

Tijdens de lessen wordt de Chromebook uitsluitend gebruikt voor het lesmateriaal dat bij die lessen behoort. Het bezoeken van andere sites (niet uitputtend) met

- discriminerende inhoud
- pornografische en gewelddadige inhoud
- Social Media
- Gaming

is niet toegestaan.

### 2. Tijdens de lessen is het streamen van films en/of series niet toegestaan.

Er wordt op een "faire" manier omgegaan met het draadloze netwerk. "Fair" houdt in dat je geen grote bestanden downloadt, dat je geen schadelijke pakketten verzendt, geen vast IP-adres instelt, niets onwettelijk of onfatsoenlijk via het netwerk doet, ... Kortom, dat je niets doet dat schade aan het netwerk aanricht, het gebruik ervan door anderen hindert of de rechten en privacy van anderen schendt.

Tijdens studie-uren kan je gebruik maken van de Chromebook voor lesopdrachten. Vrij surfen kan enkel als de toezichthoudende leerkracht hiermee instemt.

Het toestel gaat elke avond mee naar huis en wordt daar opgeladen voor de volgende lesdag. Het is niet toegelaten de Chromebook op school op te laden.

De school is niet verantwoordelijk voor de handelingen die de leerling zowel binnen als buiten de school met de Chromebook verricht.

### 3. Je account

#### a. Aanmelden

Elke leerling krijgt een google account. Dit is een e-mailadres in de vorm van voornaam.naam@ka-ekeren.be met bijhorend wachtwoord. De Chromebooks zijn opgenomen in ons domein. Je meldt tijdens de schooluren enkel aan met dit account. 's Avonds, in het weekend en tijdens de vakantie kan er ook ingelogd worden met een privé-account.

#### b. Het wachtwoord vergeten?

Bij problemen met het inloggen of met wachtwoorden kan je terecht bij mr. Van Aerschot, het secretariaat of het economaat.

### 4. Veiligheid eerst

Je leent je Chromebook nooit uit. Het gebruik van de bijgeleverde hoes is verplicht. De Chromebook wordt nooit onbewaakt achtergelaten. Tijdens de pauzes, de middagpauze en de lessen LO maak je geen gebruik van de Chromebook. Je zorgt ervoor dat hij op die ogenblikken veilig opgeborgen is in je boekentas of in je locker.

De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade (bijv. schermbreuk) en diefstal.

### 5. Service en garantie

Voor het Chromebookproject werken we als school samen met Fourcast for Education. Voor vragen of kleine softwarematige problemen kunt u terecht bij de ICT-coördinator van de school. Fourcast for Education helpt bij grote problemen en herstellingen.

We bieden een uitgebreid servicemodel aan, met een garantie van 3 jaar. We voorzien in het volledige onderhoud van het toestel op vlak van hardware en software. Wanneer de Chromebook defect blijkt te zijn, krijgt de leerling onmiddellijk een vervangtoestel, zodat er in de lessen vlot kan gewerkt worden. De updates gebeuren automatisch.

Probeer de Chromebook nooit zelf te repareren en laat geen herstellingen elders doen. Alle schade nadien valt buiten garantie!

#### a. Technische problemen binnen garantie

Dit zijn problemen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is. Dus problemen waar niemand iets kan aan doen. Indien de ICT-coördinator het probleem zelf niet kan oplossen, gebeurt de herstelling via Fourcast for Education. Deze herstelling is gratis. De leerling krijgt via de school een Chromebook ter vervanging.

#### b. Herstelling buiten garantie voor een vast bedrag

Dit zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel, zoals bijv. gebroken beeldscherm, vloeistof in de Chromebook, stekker van de lader, hoekschade, ... . Ook hier krijgt de leerling via de school een vervangtoestel zolang de eigen Chromebook in herstelling is. Zodra de Chromebook hersteld is, neemt de leerling het eigen toestel terug in gebruik.

Schade die buiten garantie valt, wordt aangerekend aan max €45,00 per schadegeval of minder indien de kostprijs lager ligt.

#### c. Diefstal

Bij diefstal moet steeds aangifte gedaan worden bij de politie. Er wordt een franchise gehanteerd van €75,00 en een nieuw toestel ter beschikking gesteld van de leerling.

d. Schade door derden

Wanneer iemand anders schade toebrengt aan het toestel van uw zoon of dochter, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de directie. De directie contacteert de ouders van beide leerlingen. We rekenen op de eerlijkheid van de ouders om tot een onderlinge overeenkomst te komen. De rekening van de herstelling wordt steeds naar de aankoper gestuurd.

# 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 ziek bent tijdens GWP, uitstappen, sportdag,... om te voorkomen dat de kosten doorgerekend worden.

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.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

### topsport

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

- Leerlingen met een 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 continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- 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-S (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 de GO! scholengroep Antwerpen werkt samen met jouw school.

Het adres van de hoofdzetel van ons CLB:

GO! CLB Antwerpen

Ruggeveldlaan 471 - 2100 Deurne

+32 3 232 23 82

[info@clb-antwerpen.be](mailto:info@clb-antwerpen.be)

[www.clb-antwerpen.be](http://www.clb-antwerpen.be)

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en

richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

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

## Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We

gebruiken hierbij de volgende regel:

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

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden 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, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

Je bent verplicht om aan het CLB-consult deel te nemen.

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

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

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

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

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

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

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

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

## Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

---

### Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning van

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

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

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kun 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. School en CLB bekijken samen met de leerling en ouders of er ondersteuning nodig is en



of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam.

- 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 eventueel anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat 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'.

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

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

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

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

- ...

## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

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

### **Klachtenprocedure**

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### Onderwijskiezer

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke op het secretariaat. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich naast het secretariaat.

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.

## Roken

---

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

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

We tillen op onze school zwaar aan pesten, cyberpesten, grof taalgebruik en gebruik van geweld. We eisen van iedereen respectvol gedrag, beleefdheid en verdraagzaamheid.

Leerlingen die onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- 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.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de gewone leslokalen een hervulbaar flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Fietsers: Rij voorzichtig op de klinkerweg tot aan de witte streep. Van daar ga je te voet naar de rekken. Als je buiten de normale uren met de fiets de school binnenkomt of verlaat, maak je steeds gebruik van de toegangsweg die via het 'wit poortje' onder het schoolgebouw loopt. Je stapt af aan de witte lijn en gaat te voet verder. Er wordt nooit over de speelplaats gefietst.
- Zet je fiets steeds vast met een slot, bij voorkeur ook vast aan het rek. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of diefstal! Meld elke beschadiging onmiddellijk op het secretariaat.
- Wie met de brommer komt: Rij voorzichtig de parking op en maak gebruik van de overdekte parking naast het OLC. Je houdt er rekening mee dat de toegangsweg eveneens gebruikt wordt door anderen: je past dus je rijstijl aan mogelijke voetgangers en manoeuvres met wagens en/of fietsen aan.

# 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.

### Kosten voor 1 schooljaar

Wij voorzien volgende kosten voor het schooljaar 2022-2023. Het betreft een raming. Wij zullen al het mogelijke doen om de geraamde bedragen niet te overschrijden.

Binnen een leerjaar schommelen de bedragen naargelang van de keuzes van uw kind. We geven telkens het geraamde maximumbedrag.

### Hoe verlopen de betalingen?

#### Eerste betaling

We verzoeken u voor 30 augustus een voorschot voor het boekenfonds te betalen.

Jaar	Voorschot boekenfonds in Euro
Eerste	130
Tweede	120
Derde	110
Vierde	100
Vijfde	80
Zesde	80

Overschrijven kan op:

IBAN BE80 0682 3286 3277 voor de eerste graad (1ste en 2de jaar)

of op

IBAN BE69 0682 3286 3378 voor de tweede en derde graad (3de, 4de, 5de en 6de jaar)

Indien u laat betaalt, raden wij u aan een betaalbewijs met uw kind mee te geven op 1 september.

#### Tweede betaling

Eind januari of begin februari (voor de krokusvakantie) krijgt u per mail, Smartschoolbericht of op papier een uitnodiging om het saldo voor het boekenfonds te betalen. Hierin vindt u een gedetailleerde beschrijving van de kosten.

#### Derde betaling

Eind mei krijgt u per mail, Smartschoolbericht of op papier een schoolrekening met onder andere een individuele berekening per leerling van de werkelijk ontvangen kopieën tot 31 mei. Kopieën die later dan mei worden gemaakt, vallen ten laste van de school. Verder wordt de rest van de kosten voor bv. uitstappen hierin verrekend en alle betalingen die nog niet voldaan werden.



### Betaling van de GWP's

Wanneer er in het leerjaar van uw kind een GWP georganiseerd wordt, brengen wij u daarvan zo vroeg als mogelijk op de hoogte.

We beginnen dan meteen met een spaarsysteem: u betaalt in 3 à 4 schijven, afhankelijk van het te betalen bedrag. U kan er ook voor kiezen om meteen het hele bedrag te betalen.

### Betaling van de (ééndaagse) studie-uitstappen

De studie-uitstappen worden u steeds via brief op Smartschool of via de schoolagenda meegedeeld. De betaling gebeurt via de eindafrekening einde mei.

Hieronder ziet u een benaderende raming van de betalingen die wij in de loop van dit schooljaar voorzien (voorschot inbegrepen):

JAAR	BOEKENFONDS (VOORSCHOT EN SERVICEKOST CHROMEBOOK INBEGREPEN)	GWP/ PROJECT- WEEK	UITSTAPPEN	KOPIES EN BIJDRAG ICT	KLUISJE (optioneel)	TOTAAL (maximaal)
Eerste	300	165	40	55	16	€ 576
Tweede	250	190	30	55	16	€ 541
Derde	250	50	40	60	16	€ 416
Vierde	250	360	40	95	16	€ 761
Vijfde	190	200	50	60	16	€ 516
Zesde	180	500	80	60	16	€ 836

In het eerste jaar zit het benodigdhedenpakket (ongeveer € 15) en de rekenmachine (ongeveer € 17) in het boekenfondsbedrag. In het vierde jaar is de huurprijs van de grafische rekenmachine (ongeveer € 25) eveneens vervat in het geraamde bedrag.

Studie-uitstappen en GWP's zijn verplichte schoolactiviteiten.

**Wie betalingsproblemen heeft kan steeds bij de directie terecht. We zoeken dan samen naar een oplossing.**

## betaling schoolkosten

---

De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie de leerling is toevertrouwd, of de meerderjarige leerling zelf, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van deze leerling te betalen. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur, dit wil zeggen dat beiden kunnen aangesproken worden om de volledige factuur te betalen. Voor bepaalde activiteiten waaraan de leerling deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen.

Door het ondertekenen van het schoolreglement ondertekenen de ouders tevens een schuldbekentenis. Hierdoor verbinden zij zich ertoe de bedragen die aan de school verschuldigd zijn te vereffenen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school.

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders bij voorkeur telefonisch en nodigt ze uit voor een gesprek.

Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle andere pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, kan de directeur beslissen:

- of de federale overheidsdienst economie (FOD-economie) wordt ingeschakeld;
- of een gerechtsdeurwaarderkantoor ingeschakeld wordt. In dit uitzonderlijke geval wordt de onbetaalde vordering overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderkantoor met het oog op gerechtelijke inning.

De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Antwerpse rechtbanken bevoegd.

# 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**.

GO! scholengroep Antwerpen

T.a.v. de Algemeen Directeur

Mvr. Danielle Van Ast

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

---

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

### Bezwaar

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

De rapportuitreiking vindt plaats op uiterlijk 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde meent dat je ouders argumenten aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk, doorgaans op het einde van de zomervakantie, opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te bekijken. De klassenraad kan eventueel bijkomende proeven of opdrachten opleggen. Daarna kan de klassenraad beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de vijfde werkdag na de verzending ervan, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

### Beroep

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

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

beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

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

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan (directie@ka-ekeren.be).

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie nodigt jou en je ouders, indien je minderjarig bent, uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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

### Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

## Opstarten van het beroep

Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen ze beroep instellen.

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

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

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

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan (directie@ka-ekeren.be).

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

## Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat

het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

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



# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

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

De schoolpolis afgesloten bij Ethias kan geraadpleegd worden via Smartschool en ligt ook ter inzage op de kantoren van de GO! scholengroep Antwerpen.

# Leefregels

## Algemeen

Het pedagogisch project van het GO!, 'Samen leren samenleven', benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op onze school leven en leren we met veel mensen samen op één plek. Om alles goed te laten verlopen, zijn er afspraken nodig. Dit is wat we van onze leerlingen verwachten:

- Ze gedragen zich respectvol ten opzichte van de medeleerlingen.
- Ze gedragen zich respectvol ten opzichte van de personeelsleden en volgen hun richtlijnen op.
- Ze laten een normaal lesverloop toe zodat iedereen dezelfde leerkansen krijgt.
- Ze komen op tijd in de les, ook tijdens de leswissels.

## 4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. 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. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

### Niet ernstig, eenmalig:

Overtredingen

- (Poging tot) spieken: tijdens een toets, overschrijven van een taak,...
- Te laat komen: aan het begin van een dagdeel of bij een leswissel
- GSM gebruiken waar en wanneer niet mag
- Niet in orde zijn: materiaal vergeten, taak niet bij,...
- Storend gedrag in de gang/les/speelplaats: op de verwarming zitten, praten, eten, les storen,...
- Kledingvoorschriften niet naleven: sportlessen, labo's, hoofddekseel,...
- Regels (sport-)lessen en klasafspraken: geen water in labo's en computerlokalen,...

Sancties:

- Mondelinge opmerking
- Nota in agenda
- Individueel gesprek
- Nablijven met zinvolle taak
- Straftaak

### Niet ernstig, frequent:

Overtredingen

- (Poging tot) spieken: tijdens een toets, overschrijven van een taak,...
- Te laat komen: aan het begin van een dagdeel of bij een leswissel

- GSM gebruiken waar en wanneer niet mag
- Niet in orde zijn: materiaal vergeten, taak niet bij,...
- Storend gedrag in de gang/les/speelplaats: op de verwarming zitten, praten, eten, les storen,...
- Kledingvoorschriften niet naleven: sportlessen, labo's, hoofddekseel,...
- Regels (sport-)lessen en klasafspraken: geen water in labo's en computerlokalen,...

Sancties:

- Strafstudie met zinvolle taak
- Nablijven met zinvolle taak
- Gesprek met de ouders
- Alternatieve straffen (speelplaats opruimen, verplicht huistaken maken op school, presentatie geven, ...)
- Volgkaart
- Afsprakennota
- Korte time-out

### **Ernstig, eenmalig**

Overtredingen:

- Geweld: vechten, slaan,...
- Verbaal geweld: uitschelden, bedreigen,...
- Verdoevende middelen: roken, druggebruik, e-sigaret,...
- Spijbelen: ongewettigde afwezigheid tijdens (verplichte inhaal)lessen, (afgesproken inhaal)toetsen, examens, uitstappen, straffen,...
- Vandalisme: materiaal beschadigen, op WC-deuren schrijven,...
- Misdrijven: diefstal, dealen, hacken,...
- Bedrog/Fraude: spieken tijdens examens, nota's vervalsen, handtekeningen vervalsen,...
- Racisme, homofobie, xenofobie
- (Online) pesten

Sancties:

- Gesprek coördinatie/directeur
- Strafstudie met opdracht
- Nablijven met opdracht
- Alternatieve straffen gelinkt aan de overtreding (vb. werkstuk maken en presenteren, vrijwilligerswerk, ...)
- Gedragscontract (met begeleiding)
- Tijdelijke uitsluiting (met opdracht die verband houdt met de overtreding)
- Definitieve uitsluiting met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening

Herstel:

- Gelinkt aan schade
- In samenspraak met slachtoffer
- Herstellen, vergoeden, ...
- Herstelgesprek
- Brief schrijven

Eventueel met begeleiding (intern of extern)

### **Ernstig, frequent**

Overtredingen:

- Geweld: vechten, slaan,...
- Verbaal geweld: uitschelden, bedreigen,...
- Verdoevende middelen: roken, druggebruik, e-sigaret,...

- Spijbelen: ongewettigde afwezigheid tijdens (verplichte inhaal)lessen, (afgesproken inhaal)toetsen, examens, uitstappen, straffen,...
- Vandalisme: materiaal beschadigen, op WC-deuren schrijven,...
- Misdrijven: diefstal, dealen, hacken,...
- Bedrog/Fraude: spieken tijdens examens, nota's vervalsen, handtekeningen vervalsen,...
- Racisme, homofobie, xenofobie
- (Online) pesten

Sancties:

Straf

- Gesprek directeur
- Strafstudie met opdracht
- Nablijven met opdracht
- Alternatieve straffen gelinkt aan de overtreding (vb. werkstuk maken en presenteren, vrijwilligerswerk, bezoek aan een brandwondencentrum, ...)
- Gedragscontract (met begeleiding)
- Tijdelijke uitsluiting (met opdracht die verband houdt met de overtreding)
- Definitieve uitsluiting met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening

+

Herstel

- Gelinkt aan schade
- In samenspraak met slachtoffer
- Herstellen, vergoeden, ...
- Herstelgesprek
- Brief schrijven

+

Begeleiding (intern of extern)

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

---

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur (Raad van bestuur) of bij delegatie de algemeen directeur of bij delegatie de directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan je ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

## 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 de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
  - 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 len en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, 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, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht 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.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

---

---

en (naam van de leerling(e)),

---

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

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

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project, in papieren versie of via elektronische drager, ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op \_\_\_\_\_

Handtekening(en) \*(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e)

---

De ouder(s)\*

---

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

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



## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten

Marleen Meyvis

Directie

### Toestemming om beeldmateriaal te maken



GO! Atheneum Ekeren  
Pastoor De Vosstraat 19  
2180 Ekeren

1 september 2022

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2022-2023 vanaf 1 september 2022 beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten: jaarlijkse fotosessie, GWP, schooletentje, schoolfeest, schoolreis, projectweek, sportactiviteiten,...

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



GO! Atheneum Ekeren  
Pastoor De Vosstraat 19  
2180 Ekeren

1 september 2022

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2022-2023 vanaf 1 september 2022 beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers: website, schoolkrant, schoolfolder, sociale media.

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)

