



# **GO! atheneum Halle - Ringscholen - schoolreglement secundair onderwijs**

**2021-2022**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Lokaal overlegplatform (LOP)	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingegegevens	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>10</b>
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	13
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	15
<b>Participatie</b>	<b>16</b>
Leerlingenraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>18</b>
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	18
Waarom evalueren wij?	18
Wat evalueren wij?	19
Hoe evalueren wij?	20
Deliberatie	21
Remediërende taken en vakantietaken	22
Studiehulp, remediëring	23
Leerlingbegeleiding	24
Studemethodebegeleiding	24
Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	24
Rapportering	25
<b>Taalbeleid</b>	<b>26</b>
Screening van de onderwijstaal	26
Extra taallessen Nederlands	26
<b>Afspraken</b>	<b>27</b>
Gebruik van gsm en andere media	27
Privacywetgeving en beeldmateriaal	28
Reclame en sponsoring	28
Kledij, orde en hygiëne	28
Lokale leefregels	28
<b>Afwezigheid</b>	<b>31</b>
Gewettigde afwezigheden	31
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	31
afwezig om één van de volgende redenen	32
Afwezig met toestemming van de school	32
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	33
Moederschapsverlof	33
Problematische afwezigheid	33
<b>CLB</b>	<b>34</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	34
Het CLB en zijn werkingsprincipes	35
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	35
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	35
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	35

Deontologische code CLB	35
Beroepsgeheim	35
Leerlingenbegeleiding door het CLB	35
Vraaggestuurde begeleiding	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	37
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	37
Preventieve gezondheidszorg	37
CLB-consulten	37
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	37
Besmettelijke ziekten	38
Vaccinaties	38
Individueel CLB-consult	39
Verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	39
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Klachtenprocedure	43
Info van lokale CLB en CLB Online	44
Bijkomende informatie van het CLB	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>45</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	45
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	45
Roken	45
Alcohol en drugs	45
Welbevinden	46
Voeding, dranken en tussendoortjes	46
Verkeersveilige schoolomgeving	47
<b>Schoolkosten</b>	<b>48</b>
Bijdrageregeling	48
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>49</b>
Algemene klachtenprocedure	49
een klacht?	49
waar kun je met een klacht terecht?	49
hoe dien je een klacht in?	49
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	49
welke klachten worden niet behandeld?	50
specifieke procedures	50
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	50
Beroep	51
Beslissing van de beroepscommissie	51
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	53
<b>Verzekeringen</b>	<b>54</b>
Schoolverzekering	54
<b>Leefregels</b>	<b>55</b>
4 lademodel	55
Ordemaatregelen	55
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	55
Tuchtmaatregelen	56
Regels bij tuchtmaatregelen	57
<b>Duaal leren</b>	<b>58</b>
Duaal leren	58
<b>Bijlagen</b>	<b>59</b>
Schoolrekening en bijdrageregeling	59
Gebruik van Smartschool	60
Veranderen van studierichting	62
Camerabewaking	63
Schoolreglement en PPGO!	64
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	65
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	66



# Onze school

## Lokaal overlegplatform (LOP)

---

LOP's zijn opgericht om een bijdrage te leveren aan de realisatie van gelijke onderwijskansen. Ze zijn bekend geworden door het uitwerken van 'spelregels' voor het inschrijvingsbeleid.

Meer informatie kan u terugvinden via de website <http://www.lop.be>

Onze school behoort tot het Lokaal Overlegplatform Halle/Sint-Pieters-Leeuw/Beersel.

Voorzitter : Christian Reunes

E-mail : [Christian.reunes@gmail.com](mailto:Christian.reunes@gmail.com)

Aanspreekpunt:

Greet Marcelis

LOP-deskundige

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

AFDELING BASISONDERWIJS, DKO en CLB – SCHOLEN EN LEERLINGEN

Koning Albert II-laan 15 – bureau 4M10

1210 Brussel

[greet.marcelis@ond.vlaanderen.be](mailto:greet.marcelis@ond.vlaanderen.be)

[www.agodi.be](http://www.agodi.be)

[www.lop.be](http://www.lop.be)

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- opvoeders
- ondersteunend personeel

## 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.

Scholengroep 9 wordt bestuurd door een raad van bestuur die voor het schooljaar 2021-2022 bestaat uit :

Carla Nelissen : voorzitter

Marc Deroover : ondervoorzitter

Marthe Pierco : raadslid

Françoise Faucheux : raadslid

Kaat Van Bellingen : raadslid

Dirk Opdebeeck : raadslid

Caroline De Mulder : raadslid

Emmanuel Reynaerts : raadslid

Pieter Vanhecke : raadslid

De raad van bestuur is te bereiken op volgend adres  
raad van bestuur Scholengroep 9  
Nieuwstraat 122 A  
17380 Asse

De dagdagelijkse leiding van de scholengroep is in handen van de algemeen directeur. De algemeen directeur voor het schooljaar 2020-2021 is mevrouw Patricia Van Eekenrode.

De algemeen directeur is bereikbaar op het volgende adres

algemeen directeur Scholengroep 9  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse

tel : 02/462.31.30  
patricia.van.eekenrode@ringscholen.be

[www.ringscholen.be](http://www.ringscholen.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**

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Asse-Wemmel-Halle

Volgende scholen maken hiervan deel uit :

GO! MS Asse

GO! KA Asse

GO! MS Wemmel

GO! TA Wemmel

GO! MS Lennik

GO! MS Halle

GO! KA Halle

GO! TA Halle

GO! BUSO Opwijk



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Voorrangsregeling

---

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

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

## Je studies voortzetten

---

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

## **Van studierichting veranderen**

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

## **Van school veranderen**

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

## **Leerlingengegevens**

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

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

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

De ouders kunnen de gegevens schriftelijk aanvragen in de school. Er is dan een kopie van de gegevens beschikbaar in de school. Ouders ontvangen na de bespreking van de gegevens, gratis een kopie van gegevens over hun kind.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Het secundair onderwijs is opgedeeld in 3 graden van telkens 2 leerjaren.

De eerste twee leerjaren (1ste graad) van het secundair onderwijs worden gevolgd in de Middenschool.

Het GO! Atheneum geeft een vorming vanaf het 3de leerjaar secundair onderwijs (de bovenbouw : 2de en 3de graad).  
Aan het GO! Atheneum Halle zijn volgende studierichtingen mogelijk :

### 1ste leerjaar van de 2de graad :

#### Doorstroomfinaliteit

ECONOMISCHE WETENSCHAPPEN  
HUMANE WETENSCHAPPEN  
GRIEKS-LATIJN  
LATIJN  
MODERNE TALEN  
NATUURWETENSCHAPPEN

#### Dubbele finaliteit

BEDRIJF EN ORGANISATIE  
BIOTECHNIEKEN

### 2de leerjaar van de 2de graad :

ECONOMIE  
HUMANE WETENSCHAPPEN  
HANDEL  
GRIEKS-LATIJN  
LATIJN  
WETENSCHAPPEN

### 3de graad: 16 - 18 jarigen ( 1ste en 2de leerjaar )

ECONOMIE-WETENSCHAPPEN  
ECONOMIE-MODERNE TALEN  
HUMANE WETENSCHAPPEN  
GRIEKS-LATIJN  
LATIJN-MODERNE TALEN  
LATIJN-WISKUNDE  
LATIJN-WETENSCHAPPEN  
MODERNE TALEN-WETENSCHAPPEN  
WETENSCHAPPEN-WISKUNDE  
HANDEL

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

De vakantieregeling kan u terugvinden in de bijlagen.

Openstelling van de school:

- 1ste lesuur	8u25 – 9u15
- 2de lesuur	9u15 – 10u05
- 3de lesuur	10u05 – 10u55
- speeltijd	10u55 – 11u15
- 4de lesuur	11u15 – 12u05
- 5de lesuur	12u05 – 12u55
- middagpauze	12u55 – 13u50
- 6de lesuur	13u50 – 14u40
- 7de lesuur	14u40 – 15u30
- 8ste lesuur	15u30 – 16u20

Op woensdag eindigen de lessen om 12 u en gaat de pauze door van 10u05 tot 10u20.

In uitzonderlijke omstandigheden is het mogelijk dat er van het klassieke lessenrooster afgeweken wordt en dat de lesdag later start en/of vroeger eindigt.

Na het einde van het 1ste, 2de, 4de, 6de en 7de lesuur verplaatsen de leerlingen zich gezamenlijk, zonder tijdverlies naar het volgend klaslokaal. Alle leerkrachten houden gezamenlijk toezicht hierop.

Na het 3de en 5de lesuur begeven de leerlingen zich gezamenlijk, ordelijk en onder begeleiding van hun leerkracht naar de speelplaats.

Op het einde van het 5de lesuur begeven de leerlingen zich naar de speelplaats en de leerlingen die naar huis gaan eten, verlaten de school.

De leerlingen moeten hun uitgangskaart/studentenkaart ter controle kunnen voorleggen. Wie zijn/haar studentenkaart niet bij heeft, mag de school niet verlaten. Iedereen begeeft zich naar de bestemming die opgegeven werd. Het is de leerlingen verboden zich tijdens de schooluren (van 8u25 tot 16u20) in een drank- of restauratiegelegenheid te bevinden.

Wie na de middagpauze te laat komt (1ste keer) verliest zijn/haar uitgangskaart voor een week. Bij herhaaldelijk te laat komen zal de kaart in beslag genomen worden voor de duur van het schooljaar.

Een vrij 6de uur betekent niet dat je middagpauze wordt verlengd. Je moet opnieuw op school aanwezig zijn om 13.50u.

Op het einde van de lesdag begeven de leerlingen zich gezamenlijk naar de uitgang.

De leerlingen moeten weten dat ze zich in geen geval in de gangen, trapzalen en klaslokalen mogen bevinden tijdens de speeltijden en de middagpauze.

### **Toezicht in de studie**

De aanwezigheid van de leerling in de studie wordt genoteerd door een lid van het personeel belast met het toezicht. De ongewettigde afwezigheden in de studie worden op dezelfde manier behandeld als afwezigheden tijdens de lessen.

De leerlingen hebben er zelf alle belang bij dat deze aanwezigheidscontrole vlot en correct wordt uitgevoerd. Een spontane en positieve medewerking van de leerlingen zal dan ook noodzakelijk zijn.

Opdat de leerlingen in staat zouden zijn effectief te studeren of aan andere taken te werken in de studie zal tijdens de studie stilte en orde moeten heersen. Ordeverstoring kan aanleiding geven tot sancties.

### **Toezicht tijdens de middagpauze in de refters**

Bijzondere aandacht zal besteed worden aan hygiëne, orde en behoorlijk gedrag aan tafel. Verspilling van voedingswaren zal niet toegelaten worden.

## **Na de middagmaaltijd**

De studiezaal is toegankelijk tot 13u35.

Het informatica-lokaal (v104) kan tijdens de middagpauze door de leerlingen gebruikt worden om de leerstof in te oefenen (hiervoor bestaat een afzonderlijke reglementering).

De leerlingen staan echter in al deze gevallen onder toezicht van een personeelslid.

Leerlingen hangen dus nooit in de gangen rond tijdens de middagpauze of een andere pauze.

## **Afwezigheid van een leerkracht**

De leerkracht die afwezig is, zal vervangen worden door:

- a) een andere leerkracht die een vervangingsles geeft of pedagogische taken oplegt. In dit geval zullen de leerlingen verwittigd worden door wie de vervanging gebeurt en in welk lokaal.
- b) een personeelslid in de studiezaal.

In dit geval dient volgende procedure gevolgd te worden :

- Een leerkracht is afwezig tijdens het eerste lesuur (8u25).

De leerlingen begeven zich naar de studiezaal en melden zich bij de het personeelslid belast met het toezicht. Indien zij bij voorbaat verwittigd werden dat de leerkracht afwezig zou zijn, dan mogen zij later naar school komen. De leerlingen die niet later kunnen komen (bus, trein, wagen), moeten zich onmiddellijk naar de studiezaal begeven. Aankomen op school en opnieuw vertrekken omdat je hoort dat je leerkracht van het 1ste lesuur afwezig is, zal worden beschouwd als je onttrekken aan toezicht en als dusdanig worden gesanctioneerd. Je mag dus enkel dat 1ste uur afwezig zijn indien je de dag voordien door het secretariaat van de afwezigheid van je leerkracht bent ingelicht.

- Een leerkracht is afwezig vanaf het tweede lesuur (9u15).

De leerlingen begeven zich naar de studiezaal. Die procedure geldt eveneens voor de afwezigheid van een leerkracht tijdens het 3de, 4de, 5de.

Op woensdag tijdens het 4de lesuur geldt de procedure van de alinea over het 8<sup>ste</sup> lesuur.

- Een leerkracht is afwezig tijdens het zesde lesuur (13u50).

De leerlingen begeven zich naar de studiezaal indien zij nog een zevende of achtste lesuur moeten volgen. Is dit niet het geval, dan geldt de procedure van de van de alinea over het 8<sup>ste</sup> lesuur.

- Een leerkracht is afwezig tijdens het zevende lesuur (14u40).

De leerlingen begeven zich naar de studiezaal indien zij nog een achtste lesuur moeten volgen. Is dit niet het geval, dan geldt de procedure van de volgende alinea.

- Een leerkracht is afwezig tijdens het achtste lesuur (15u30).

De leerlingen begeven zich naar de afwezigheidsdienst. Zij vermelden het vroegere vertrekuur in hun schoolagenda en vragen dat de schoolstempel daarnaast zou aangebracht worden. Pas dan (en niet vóór 13u50!) mogen ze de school verlaten.

De leerlingen mogen de school niet verlaten tijdens de lessen en de eventuele tussenpozen, zonder een schriftelijke aanvraag van de ouders en zonder de schriftelijke toelating van de directeur. Deze toelating kan slechts individueel en in uitzonderlijke gevallen verleend worden.

## **Te laat komen van leerlingen**

De leerlingen begeven zich naar de school of naar huis langs de kortste weg zonder tijdverlies. Onder deze voorwaarde zijn ze gedekt door de schoolverzekering tegen ongevallen.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

De leerlingen die te laat in de school aankomen worden niet meer toegelaten tot de lessen vooraleer zij zich aangemeld hebben op het secretariaat (007), waar een speciale vermelding in hun schoolagenda zal aangebracht worden (de ouders

ondertekenen later voor kennisneming en het te laat komen wordt geregistreerd op het secretariaat).

De leerlingen die te laat in de les aankomen, geven aan de leerkracht de reden daarvan op en tonen hun agenda. Je gaat nooit op eigen initiatief naar het toilet of je kastje tussen twee (aaneensluitende) lesuren. Je vraagt steeds toestemming aan je leerkracht.

Herhaaldelijk te laat komen kan aanleiding geven tot een alternatieve straf.

## **Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

---

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## **Flexibele leertrajecten**

---

In het verlengde van de resolutie van het Vlaams Parlement betreft de erkenning, de integratie en begeleiding van leerlingen met leerstoornissen (3 maart 1999) werkten wij een leerstoornissenbeleid uit.

Hieronder vindt u de algemene afspraken voor leerlingen met een leerstoornis die een attest afgaven aan de school:

In geval van dyslexie:

- o De leerling kan gebruik maken van passende hulpmiddelen (eigen computer, spellingscontrole, voorleessoftware). Hierdoor worden zowel tempo als correctieniveau van spelling aanzienlijk verhoogd. Alle fouten worden aangerekend.
- o Indien geen passende hulpmiddelen gebruikt kunnen worden, worden fouten op lidwoorden, interpunctie en hoofdlettergebruik aangerekend.
- o Bij een toets worden de vragen steeds voorgelezen.
- o Bij toetsen en examens wordt tijdsdruk vermeden.

In geval van dysorthografie:

- o De leerling kan gebruik maken van passende hulpmiddelen zoals een eigen computer. Alle fouten worden aangerekend.
- o Bij toetsen en examens wordt tijdsdruk vermeden.

In geval van dyscalculie:

- o De leerling mag in de klas gebruik maken van een eenvoudig rekentoestel waarop enkel de basisbewerkingen kunnen uitgevoerd worden.
- o Bij toetsen en examens wordt tijdsdruk vermeden.

In geval van concentratieproblemen (ADHD, ADD):

- o De leerling krijgt een plaats vooraan in de klas, indien nodig weg van het raam en/of alleen aan een bank.
- o Bij toetsen en examens wordt tijdsdruk vermeden.

Naast deze algemene afspraken kunnen we ook individuele handelingsplannen opmaken zodat er op maat van de leerling kan ingegaan worden op zijn/haar specifieke behoeften en noden. Op deze wijze krijgt de leerling met een leerstoornis zoveel mogelijk kansen om op een volwaardige wijze te kunnen deelnemen aan ons onderwijs.

Om ervoor te zorgen dat de leerlingen die er echt nood aan hebben, kunnen genieten van maatregelen vermeld in de handelingsplannen, hebben we beslist een aantal voorwaarden op te stellen waaraan een aanvraag dient te voldoen.

Hierbij volgen we de vigerende definities van leerstoornissen en houden we rekening met de 3 belangrijke criteria, namelijk achterstand, hardnekkigheid en exclusiviteit.

Concreet vragen we een attest EN logopedisch verslag waarin al deze criteria bewezen worden.

#### 1) Achterstand

Aan de hand van gestandaardiseerde testen kunnen logopedisten namelijk aantonen dat uw kind een zekere achterstand vertoont op lezen, schrijven en/of rekenen.

#### 2) Hardnekkigheid

Er moet aangetoond worden dat het kind ONDANKS remediëring toch nog steeds een achterstand blijft vertonen op één van bovenstaande vaardigheden. Concreet wordt na 6 maanden intensieve remediëring, een nieuwe niveaubepaling gevraagd waarop aangetoond wordt dat het kind na deze remediëring zijn achterstand niet (voldoende) heeft ingehaald. Voor kinderen bij wie er een vermoeden heerst van een leerstoornis (m.a.w. het kind heeft een achterstand en is volop bezig met logopedische remediëring, maar er zijn nog geen 6 maanden verstreken), krijgt het kind voorlopig (gedurende 6 maanden) bepaalde maatregelen toegewezen. Indien het kind na 6 maanden niet kan bewijzen dat de problemen hardnekkig zijn, vervallen deze maatregelen.

#### 3) Exclusiviteit (ruim geïnterpreteerd)

Andere problemen mogen de vastgestelde hardnekkige achterstand niet volledig verklaren.

Indien u een beroep wenst te doen op de mogelijkheid om voor uw kind een handelingsplan op te stellen, vragen we u om zo snel mogelijk een volledig logopedisch verslag (dat bewijst dat voldaan wordt aan bovenstaande 3 voorwaarden) en attest in te dienen op school. De school zal dan in overleg met het CLB het verslag nakijken op zijn geldigheid en volledigheid en indien dit het geval is, een handelingsplan opstellen. Bij het opstellen van het handelingsplan worden u en uw kind zoveel mogelijk betrokken opdat de noden en behoeften van uw kind zoveel mogelijk gerespecteerd worden.

Indien u nog vragen en/of opmerkingen hebt, kan u zich steeds wenden tot onze leerlingenbegeleiding en tot het CLB

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

## **Stages en werkplekieren**

---

6 Handel loopt een stage gedurende de eerste 2 weken na de kerstvakantie. De tijdens die weken gemiste lessen worden in de loop van het schooljaar ingehaald. De specifieke afspraken met betrekking tot de stage zijn terug te vinden in het stagereglement.

Onze school werkt samen met Techno+. De leerlingen uit het zesde jaar wetenschappen-wiskunde en latijn-wiskunde doen aan werkplekieren in een bedrijf in de buurt, bv bij Siemens in Huizingen. De specifieke afspraken hieromtrent worden door de vakleerkracht wetenschappen overhandigd.

## **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.

De kosten van extra muros activiteiten zullen gefactureerd worden. Afwezigheid moet steeds gewettigd worden. Reeds gemaakte kosten zullen aangerekend worden.



# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad (of Kern van het Atheneum Halle):

In het begin van het schooljaar wordt via stemming gekozen wie in de leerlingenraad zetelt. Elke klas heeft een vertegenwoordiger.

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van de school.

De pedagogische raad is samengesteld uit 8 leerkrachten en/of opvoeders.

Het mandaat van de pedagogische raad duurt vier jaar.

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders.
- 2 leerlingen rechtstreeks verkozen uit de leerlingenraad
- de directeur

Onze schoolraad is momenteel samengesteld uit volgende leden:

Geert Fieremans, Petra Putseys, Christian Reunes, Koen Schoenaerts, Tom Sluys, Yves Steleman, Claudia Urbina, Dylan Willemys

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## **Engagementsverklaring**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. We verwachten dat je in de schoolse context, zoveel mogelijk het Nederlands gebruikt.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

---

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

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

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren we op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). 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. Meer info hierover vind je in het hoofdstuk "Flexibele leertrajecten - Leerstoornissenbeleid"

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

Bij de interne leerlingenbegeleider, kan je ten alle tijden terecht wanneer je met een probleem zit (bv. persoonlijke problemen, medische problemen, problemen met je ouders of leerkrachten, enz.) of gewoon nood hebt aan een luisterend oor.

De interne leerlingenbegeleider werkt nauw samen met het CLB. Ze plegen regelmatig overleg om onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en te ondersteunen.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Een passende studierichting kiezen is niet altijd vanzelfsprekend. We helpen je graag bij deze keuze. Jouw vakleerkrachten geven alvast een advies via de rapportcommentaren. Ze baseren zich hiervoor op de rapportcijfers, jouw inzet, jouw interesses en jouw attitude.

Op het einde van elke graad geven we uitleg over de studierichtingen van de volgende jaren. De poolleerkrachten organiseren samen met leerlingen informatiesessies. Ook de studierichtingen van het GO! Technisch Atheneum Halle komen aan bod.

Op het einde van het zesde jaar staat een belangrijke keuze te wachten. Ook bij deze keuze word je begeleid. Samen met het CLB en onze oud-leerlingen organiseren we een traject met tal van activiteiten zodat het keuzeproces wordt vergemakkelijkt.

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?

### 1. Dagelijks werk : kennen, kunnen, leergedrag/studiehouding

Deze evaluatie is de synthese van alle resultaten van toetsen, taken, zelfstandige werken, opdrachten, enz., zowel thuis als in de les. Dit cijfer geeft weer wat je kent (kennis), wat je met je kennis kan aanvangen (kunnen), hoe het staat met je vakvaardigheden, wat je leergedrag is, enz.

Taken moeten steeds afgegeven worden op de afgesproken datum. Indien je de taak thuis vergeten bent, kan je die per uitzondering en mits toestemming van de leerkracht doorsturen voor 18u 's avonds. De volgende dag geef je de taak ook op papier af aan de leerkracht. Indien je de taak nog niet inleverde, zal je deze of een andere taak maken tijdens de eerstvolgende vrijdagavondstudie. De vakleerkracht brengt je ouders hiervan op de hoogte. Vrijdagavondstudie wordt wekelijks georganiseerd tussen 15u45 en 16u45. Ongewenste afwezigheid tijdens de vrijdagavondstudie leidt tot een strafstudie.

Het respecteren van afspraken rond timing is een belangrijk element van je leergedrag. Ook daar kan je dus, zowel in positieve als in negatieve zin, op gequoteerd of gesanctioneerd worden.

Een correcte wettiging voor een gemiste taak of toets wordt dus uiterlijk vrijdagochtend binnengebracht op het leerlingensecretariaat!

In geval van ziekte van meerdere dagen (gewettigd met attest) geef je de taak af de eerstvolgende les na je ziekteverlof. Indien je dit niet spontaan doet, val je onder bovenstaande regeling.

Gemiste toetsen worden omwille van ziekte van meerdere dagen worden eveneens zo snel mogelijk ingehaald. Je neemt hiervoor contact met de vakleerkracht zodra je terug aanwezig bent.

### 2. Examens

Examens evalueren je mogelijkheden om grotere leerstofgehelen te verwerken, je kritisch inzicht, je (vak)vaardigheden, enz.

### 3. Onderzoekskompetenties, GIP, stage

In de derde graad ASO werken de leerlingen aan onderzoekskompetenties uit de pool of uit de beide polen van hun studierichting. Dit wordt permanent geëvalueerd (procesevaluatie en productevaluatie). De criteria voor deze evaluatie zijn per pool/polen beschreven. De begeleidende leerkrachten informeren jou hierover.

Niet tijdig ingediende opdrachten vallen eveneens onder de regeling van de taken zoals hierboven beschreven.

Een onvoldoende voor het onderdeel "onderzoekskompetenties" zal een weerslag hebben op het/de hoofdvak(ken) van de pool.

De leerlingen uit het zesde jaar handel leggen een geïntegreerde proef af. Dit wordt permanent geëvalueerd (procesevaluatie en productevaluatie). De criteria voor deze evaluatie zijn beschreven in het "Logboek GIP".

Indien een leerling niet geslaagd is voor de GIP of voor de stage heeft de delibererende klassenraad de mogelijkheid om het A-attest NIET toe te kennen.

Jij en je ouders kunnen de cijfers volgen via hun SmartSchool – account. Je vindt de resultaten terug in 'skore'.

## Hoe evalueren wij?

### 1. Evaluatie van het dagelijks werk

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

luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.

korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.

Herhalingstoetsen houden.

Oefeningen en (huis)taken opleggen.

Wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen, al dan niet tijdens een les.

Wie een afwezigheid niet kan wettigen, kan nul krijgen op deze toets.

b) Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.

Voorbeelden hiervan vakgebonden attitudes naleven, voorbereiden van oefeningen, maken van taken, de wijze waarop cursussen verzorgd worden...

c) Tenslotte wordt ook je gedrag in alle schoolse situaties beoordeeld, dus ook b.v. tijdens extra muros activiteiten.

Dit alles wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10.

Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende gezien.

Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder tussentijds rapport (TTR). Op het einde van het jaar krijg je een cijfer voor dagelijks werk, wat een gemiddelde is van de evaluaties afgelegd gedurende het volledige schooljaar.

### 2. Evaluatie van examens

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt zijn.

Examens worden beoordeeld op 100.

We beschouwen een cijfer 50 als nipt voldoende; minder dan 50 is onvoldoende.

De resultaten van examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren je 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.

Deelname aan alle examens is verplicht.

Fraude bij examens.

Indien je bij het afleggen van een examen vals speelt, hangen daar natuurlijk een aantal gevolgen aan vast!

Bij het vaststellen van fraude, zal je examen worden stopgezet en je antwoordbladen in beslag worden genomen. De directeur en je ouders worden onmiddellijk op de hoogte gesteld. Je blijft in de klas (vanzelfsprekend zonder de beschikking over je cursusmateriaal) en dient (nadat alle andere leerlingen van je klasgroep hun examen hebben afgelegd) opnieuw een examen af te leggen. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren.

Indien dit examen schriftelijk wordt afgenomen kan er eveneens een mondelinge toelichting worden gevraagd.

De klassenraad kan hier ook een tuchtsanctie voor uitspreken.

Afwezigheid.

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Wanneer je te laat komt tijdens een examen, is het mogelijk dat je een andere versie van het examen moet afleggen, vragen mondeling moet toelichten, ... In uitzonderlijke gevallen kan te laat komen ertoe leiden dat het examen niet meer afgelegd kan worden, en je eventueel in augustus herexamens moet afleggen.

### 3. Stage, GIP en onderzoekscompetenties

De GIP (geïntegreerde proef) en stage in 6 Handel zijn van bijzonder belang. De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

Ook de onderzoekscompetenties in het ASO worden geëvalueerd en verschijnen binnen de verschillende vakken op je rapport. Zij vormen eveneens wezenlijk deel uit van de beslissing die delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

## Deliberatie

### Klassenraad

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

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal hij je zeggen hoe je die achterstand kunt wegwerken; hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en gedrag.

De belangrijkste vaststellingen die de begeleidende klassenraad doet, worden aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, via een brief of via een bericht via smartschool.

Om automatisch te slagen moet je aan volgende voorwaarden voldoen:

1. Voor geen enkel vak mag je een jaaronvoldoende behalen.
2. Bij EX2 mag je voor geen enkel vak minder dan 40% behalen.
3. Bij EX2 mag je voor maximaal twee vakken een onvoldoende halen.

Wanneer je minder dan 50% voor een vak haalt op jaarbasis, dan heb je een jaaronvoldoende.

Het jaartotaal wordt als volgt berekend:

2de graad ASO-TSO en 3de graad TSO	3de graad ASO
• DW : 40%	• DW : 35%
• EX1 : 24%	• EX1 : 26%
• EX2 : 36%	• EX2 : 39%

Indien je niet voldoet aan de voorwaarden om automatisch te slagen, dan kan de klassenraad 3 kanten op:

- De klassenraad oordeelt dat er goede redenen zijn om toch over te gaan naar het volgende jaar: je wordt gedelibereerd voor je onvoldoendes (al dan niet onder de vorm van een vakantietaak) en je behaalt dus toch nog een A-attest, weliswaar een A-attest met tekorten.
- De klassenraad oordeelt dat je wel over mag naar het volgende jaar, maar sommige richtingen mag je daar niet volgen: je behaalt een B-attest. Overzitten in dezelfde richting is met dit attest uitgesloten, tenzij de klassenraad echter van mening dat een jaartje overzitten in dezelfde richting kan leiden tot een positief resultaat. In dit geval krijg je de expliciete goedkeuring om jouw jaar over te zitten.
- De klassenraad oordeelt dat je moet overzitten = C-attest (zie ook lager)

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

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

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

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten. In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies, dat de ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad ook een niet-bindend advies over de arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid in functie van duaal leren. Dit heeft als doel om de leerling te helpen kiezen tussen een reguliere en duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding.

De delibererende klassenraad kan ook een advies uitspreken met betrekking tot je studiekeuze van het volgend schooljaar. Dit advies is niet bindend maar de ervaring leert ons dat deze adviezen realistisch zijn en dat het niet volgen ervan dikwijls problemen geeft in het volgend schooljaar.

## Remediërende taken en vakantietaken

### a) Wanneer?

Dit kan na elke rapportperiode of op het einde van het schooljaar:

- voor die vakken waarvoor je een ernstige inspanning moet leveren om de opgelopen achterstand in te halen;
- als de klassenraad oordeelt dat het globale beeld, ondanks je tekorten voor 1 of meerdere vakken, voldoende positief is om te slagen (A- of B-attest), kan de klassenraad je een vakantietaak opleggen.

### b) Doel?

- Je ouders en jezelf informeren hoe de opgelopen achterstand kan bijgewerkt worden.
- Aanduiden welke leerstofonderdelen in functie van de gekozen studierichting noodzakelijk moeten bijgewerkt worden.

### c) Wat?

- Je vakleerkrachten analyseren jouw resultaten en omschrijven waar de tekorten liggen die je moet wegwerken.
- In functie van deze vaststellingen en van wat moet gekend zijn om succesvol de leerstof in dit of het hogere leerjaar te kunnen volgen, worden opdrachten en taken gegeven.
- De nadruk ligt op het actief verwerven van de ontbrekende kennis, inzichten en/of vaardigheden. Je kan ook mondeling ondervraagd worden over de taak.

#### d) Opvolging

Op afgesproken data worden jouw taken geëvalueerd door de leerkrachten. Deze evaluatie gebeurt aan de hand van de taken die je afgegeven hebt, eventueel gecombineerd met een mondelinge toetsing.

Indien je (in geval van een vakantietaak) voor dat vak bij de overgang van het ene naar het andere leerjaar ook van leerkracht wisselt, worden beide leerkrachten bij de opvolging betrokken.

Je ouders worden schriftelijk geïnformeerd over de resultaten van de evaluatie van de taak.

In het geval van een negatieve evaluatie kunnen je ouders worden uitgenodigd om de resultaten te bespreken.

Heb je een blijvend tekort na een vakantietaak dan wordt er een verplichte remediëring opgelegd indien het vak nog gevolgd wordt, tot de resultaten bevredigend zijn. Indien je het advies van de klassenraad negeert of indien je de remediëring (inhaallessen, extra oefeningen) niet volgt, wordt deze extra begeleiding stopgezet. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

## Uitstel

In uitzonderlijke gevallen (langdurige afwezigheid, ziekte, overmacht, enz.) kan de delibererende klassenraad beslissen dat examens afgelegd worden in de laatste week van augustus. Dit is geen recht, maar een bijkomende mogelijkheid, gezien uitzonderlijke omstandigheden. Indien dit gebeurt, overhandigt de vakleerkracht je zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof voor ieder vak waarvoor je een bijkomende proef moet afleggen;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef voorkomen.

Na de bijkomende proef (herexamens) komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen en kent je dan een attest A, B of C toe.

## Studiehulp, remediëring

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde achterstand hebt opgelopen wat betreft kennis en vaardigheden, dan zal hij samen met jou zoeken hoe je die achterstand kunt wegwerken; hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Indien blijkt dat je voor een aantal onderdelen tekorten aan basiskennis hebt, zullen wij een remediëring voorstellen. Dit kan aan de hand van inhaallessen en/of studiemethodebegeleiding (zie ook hieronder) en/of remediërende taken of toetsen (zie hoger).

Het is belangrijk dat deze voorstellen worden opgevolgd. Bij het eerstvolgende rapport wordt vastgesteld in hoeverre de leerling vorderingen heeft gemaakt.

Het is vanzelfsprekend dat lesgevers bij studieproblemen een helpende hand reiken. Veelal is meer en regelmatig studeren een voldoende advies dat, indien het wordt opgevolgd, veel resultaat oplevert.

Leerkrachten kunnen inhaallessen plannen voor leerlingen die wettig afwezig waren, of voor leerlingen die om verdere toelichting vragen. Het is jouw verantwoordelijkheid je aan gemaakte afspraken te houden en ook zelf naar een leerkracht te stappen indien je extra uitleg nodig hebt.

Een lesgever kan extra lessen organiseren en het bijwonen van deze lessen kan worden verplicht. Tijdens deze extra lessen worden onderdelen van de stof extra ingeoeft of wordt de stof uitgediept.

Vooraf naar aanleiding van herhalingstoetsen en besprekingen in de begeleidende klassenraad kan extra werk (onder de vorm van een taak of toets) worden gegeven. Dit "thuiswerk" is bedoeld om tekorten weg te werken, zodat je de draad weer kan opnemen.

Het kan ook dat een les die door omstandigheden niet in het normale lessenbestek kon worden gegeven, naar een extra lesuur wordt verplaatst.



Indien naar aanleiding van het eerste examen wordt vastgesteld dat er nog basistekorten zijn of dat die onvoldoende werden weggewerkt, kan de begeleidende klassenraad de ouders een heroriëntering voorstellen.

Remediëring is niet vrijblijvend. Het is jouw verantwoordelijkheid om op de aangeboden en/of verplichte remediëring in te gaan. De communicatie rond remediëring gebeurt via de agenda, bericht via smartschool of via een brief naar aanleiding van een rapport.

## Leerlingbegeleiding

Bij de interne leerlingenbegeleider kan je ten alle tijden terecht wanneer je met een probleem zit (bv. persoonlijke problemen, problemen met je ouders of leerkrachten, enz.) of gewoon nood hebt aan een luisterend oor. Vanzelfsprekend kan je eveneens terecht bij de leerkrachten.

## Studiemethodebegeleiding

De leerlingbegeleiding kan je helpen bij het vinden van een goede studiemethode. Je kan via je klastitularis, een vertrouwensleerkracht of de leerlingenbegeleiding een afspraak maken om je hierbij te helpen. Ook de begeleidende klassenraad kan studiebegeleiding aanvragen.

## Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Je kan hiervoor ook terecht bij het CLB.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO 'De Ring'  
Willamekaai 19  
1500 Halle  
Tel.: 02/356 38 58  
<http://www.go-clb.be/>

## Rapportering

---

Je werk en je inzet op school worden geëvalueerd. Als deze evaluatie voldoende is, mag je over naar het volgende schooljaar. Via het rapport worden je ouders en jijzelf geïnformeerd over je resultaten.

Er zijn meerdere rapporten per schooljaar:

- 1 rapport voor dagelijks werk, onderverdeeld in 3 tussentijdse rapporten.
- 2 rapporten voor de examens.

In onze taal op school heet dat: TTR1, TTR2, TTR3, DW, EX1, EX2.

Twee tussentijdse rapporten worden uitgereikt in oktober/november en februari/maart om je al een idee te geven van je resultaten en om je de mogelijkheid te geven om je problemen aan te pakken.

Het resultaat op DW is het gemiddelde van alle toetsen, taken,... van het volledige schooljaar. Het is dus geen gemiddelde van het resultaat op TTR1, TTR2 en TTR3.

De data vind je terug in de schoolagenda.

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld.

Vooraf op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

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

# 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 jou ondersteuning bieden. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen en de bijhorende taken te maken.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

### Op school

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

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,... ). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag de leerling in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie 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.

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

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Fotografieren/ filmen

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

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

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

## Lokale leefregels

---

### Enkele aandachtspunten

- Op school praten we steeds Algemeen Nederlands. Ook al ben je anderstalig, het Nederlands is de voertaal op onze school, zowel in de klassen, de gangen, als op de speelplaats.
- Je komt steeds op tijd naar school. Als het belt, ga je naar de rij of via de kortste weg naar het lokaal. Ook tijdens het wisselen van de lessen ga je onmiddellijk en via de kortste weg naar het volgende lokaal. Wanneer je te laat bent, haal je eerst een stempel op het secretariaat.
- De school verlaten zonder toestemming wordt beschouwd als spijbelen. Hieraan wordt een sanctie gekoppeld.
- Het gebruik en/of bezit van drugs en alcohol zowel op school, in de buurt van de schoolpoort, als tijdens pedagogische uitstappen is uitdrukkelijk verboden.
- Bij bezit en/of gebruik van drugs op school wordt de politie ingeschakeld. Hetzelfde geldt bij dealen. Deze overtredingen brengen de veiligheid en gezondheid van andere leerlingen in gevaar en zullen dus aanleiding geven tot schorsing en/of verwijdering uit de school.
- Roken is niet toegelaten, ook niet in de buurt van de schoolpoort.
- Het is duidelijk dat je zorgzaam dient om te springen met je spullen. Vermijd het om dure spullen mee naar school te brengen. Doe je het toch, besef dan dat de school niet aansprakelijk kan worden gesteld bij diefstal.
- Wanneer je betrappt wordt op diefstal, worden zowel je ouders als de politie verwittigd. De school start een tuchtprocedure.
- Je bent verantwoordelijk voor je leerboeken. Indien je ze beschadigt, zal je ze ook moeten vergoeden. Dat geldt ook voor bewuste beschadigingen van materiaal e.d. Leer respect te hebben voor de dingen waarmee je werkt en omgaat.
- Heb ook respect voor elkaar: plagen, pesten, duwen, slaan, vechten of anderen opzettelijk of door onbedachtzaam en onbeheerst optreden hinderen dient vermeden te worden. Wie zich hieraan niet houdt, kan worden bestraft met een alternatieve taak en, bij herhaling, met een tijdelijke uitsluiting. Gebruik van fysiek geweld kan leiden tot verwijdering uit de school.
- Kentekens, symbolen of kledij die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, of die uiting geven aan een politieke of religieuze overtuiging zijn niet toegelaten. Je draagt gepaste kledij. Hoofddekens in de les zijn verboden.
- Zorgen voor orde en netheid is niet alleen de taak van het onderhoudspersoneel maar ook die van jou. We sorteren op school. Deponeer je afval in de correcte vuilbakken, zowel in de klas, de refter als de speelplaats. Het gebruik van aluminiumfolie is uit den boze. Breng je boterhammen mee in een boterhamendoos. Drinken breng je mee in een drinkbus, blikjes zijn verboden.
- Kauwen, eten of drinken doe je niet in gangen en klaslokalen. Drankautomaten worden enkel tijdens de pauzes gebruikt.
- De naam van de school hangt in grote mate af van de manier waarop leerlingen zich gedragen in het openbaar. Je zorgt ervoor dat je houding een positief uithangbord is voor de school. Om schooluitstappen goed te laten verlopen dient steeds het schoolreglement te worden gerespecteerd.

### Leerlingensecretariaat

Het leerlingensecretariaat is toegankelijk van 7u30 tot 17u00.

Je kan er terecht om o.m.:

- verloren voorwerpen te melden of te brengen;
- formulieren af te geven of af te halen;
- een ongeval te melden;
- een afwezigheid van een leerkracht te melden;
- een afwezigheidsattest af te geven ...

Voor het regelen van persoonlijke zaken maak je gebruik van de pauzes.

### Vervoer

Kom je met de fiets, de wagen, de brom- of motorfiets naar school, rij dan stapvoets op alle toegangswegen naar school. Denk eraan dat de maximumsnelheid op de toegangsweg via de Auguste Demaeghtlaan 5 km/u bedraagt, stap af van je fiets of brommer. Zorg ervoor dat je de veiligheid van anderen kan garanderen. De (brom)fietsen kunnen op eigen verantwoordelijkheid, slotvast, in de fietsstalling worden gestald. Laat in geen geval materiaal, bagagerek e.d. achter. De school is onder geen enkele omstandigheid verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. De schoolverzekering komt

hier niet tussen!

Het is verboden met de fiets of bromfiets op het schooldomein te rijden. De leerlingen begeven zich na het stallen van hun (brom)fiets naar de speelplaats.

### **Schoolverzekering**

Je wordt niet door de schoolverzekering gedekt wanneer:

- je je onttrekt aan toezicht of de school verlaat zonder toestemming;
- je niet de kortste of veiligste weg volgt van en naar de school;
- je iemand opzettelijk verwondt of schade toebrengt (bij ruwe spelen, vechten, slaan,...)

Er is geen verzekering tegen verlies, diefstal of beschadiging van je eigendommen. Laat dus geen waardevolle spullen onbeheerd achter, niet iedereen is even eerlijk!

### **Veiligheid en brand**

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, neemt zij ook maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Hoe handel je bij brand?

- Het sein tot evacuatie is een aanhoudende sirenetoon.
- Volg steeds de richtlijnen van de leerkracht of opvoeder.
- Schakel in de lokalen alle energiebronnen uit: gasbranders, elektrische toestellen,...
- Sluit de ramen, laat alles liggen (boekentassen e.d.) en verlaat ordelijk de klas.
- De laatste persoon die de klas verlaat sluit de deur, maar doet ze niet op slot.
- Bij rookontwikkeling: aan de zijkanten van de gang blijven.
- Verlaat het gebouw langs de aangeduide evacuatiewegen (witte pijl op groenen achtergrond).
- Roep niet, loop niet, zorg dat er geen achterblijvers zijn.
- Ga samen naar de verzamelplaats met de leerkracht.
- Keer nooit terug in het brandend gebouw.

Een degelijke voorbereiding en een goede regelmatige oefening is noodzakelijk.

# 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. Je vindt de briefjes hiertoe op het einde van de agenda.

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.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

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

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO 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 aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! De Ring werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel  
C.L.B. De Ring  
Willamekaai 18  
1500 Halle  
02/356.38.58

Directeur  
An Vermander  
e-mail [clb.halle@g-o.be](mailto:clb.halle@g-o.be)

De volgende teamleden bedienen jouw school:

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	
Laura Hollemans	Maatschappelijk werker	02/356 61 02	<a href="mailto:laura.hollemans@clbdering.be">laura.hollemans@clbdering.be</a>
Ellen Spruyt	Psycho-pedagogisch werker	02/356 61 02	<a href="mailto:ellen.spruyt@clbdering.be">ellen.spruyt@clbdering.be</a>
	Paramedisch werker		
	CLB-arts		
Hilde Algoet			<a href="mailto:hilde.algoet@clbdering.be">hilde.algoet@clbdering.be</a>
Dr. Coppens			<a href="mailto:monique.coppens@clbdering.be">monique.coppens@clbdering.be</a>

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;

- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de '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 er mee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

We gebruiken hierbij de volgende regel:

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (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, helpen bereiken en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

### CLB-consulten

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet 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 psychosociale ontwikkeling).

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

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

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

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

Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat u uw verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het consult alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

## Besmettelijke ziekten

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

Dit kan op drie manieren:

- je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert;
- je informeert zelf het CLB;
- jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

Covid-19

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

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

## Vaccinaties

Het CLB biedt vaccinaties aan conform het vaccinatieprogramma van de Wereldgezondheidsorganisatie (WGO) gratis aan in het 1ste jaar van de 1ste graad (2-13 jarigen) en in het 1ste jaar van de 2de graad (14-15 jarigen).

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

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

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

---

### Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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



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

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

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

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewone 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 zzn document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

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

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

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerlingen schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Waar mogelijk en wenselijk wordt de leerling ook betrokken bij de bespreking hiervan.

Men kijkt dan bijvoorbeeld naar:

- de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

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

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijke 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**

---

### **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](#)".

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 Preventievegezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

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

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel hen zelf 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:

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 1 februari 2029.

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### **CLBch@t**

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

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

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t.

Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLBmedewerker.

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. Dit laatste kan enkel indien de schriftelijke aanvraag correct gebeurde.

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 kan je terecht bij de opvoeders op het leerlingensecretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich achteraan het leerlingensecretariaat.

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

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

## Roken

---

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

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Vraag of probleem? Je bent NIET alleen!

E-mail, chat of bel (\*Gratis)

- Noodnummer 112\*
- Jongeren Advies Centrum 02/365.94.74 [www.jac.be](http://www.jac.be)
- Jongerentelefoon 102\* [www.awel.be](http://www.awel.be)
- Holebifoon 0800/99.533\* [www.cavaria.be](http://www.cavaria.be)
- Racisme 0800/12.800\* [www.gelijkekansen.be](http://www.gelijkekansen.be)
- Teleonthaal 106\* [www.tele-onthaal.be](http://www.tele-onthaal.be)
- Seksualiteit [www.seksualiteit.be](http://www.seksualiteit.be)
- Zelfmoordlijn 1813\* [www.zelfmoord1813.be](http://www.zelfmoord1813.be)
- CLB 02/356.61.02 <https://www.clbchat.be/>

Leerlingenbegeleiding: Mevr. Peruzzi is aanwezig op het secretariaat of te bereiken via smartschool.

### Participatiecultuur

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

### Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

## **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeren kan op "Stroppen" of op de parking "De Gooikenaar", beide op wandelafstand van de school.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de trappen van de vernieuwbouw. Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Je stapt steeds van je fiets of brommer zodat de veiligheid van anderen niet in het gevaar komt.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.



# 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.

Meer info in de bijlage.

Met vragen en opmerkingen kan je terecht bij de directeur.

# 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.

### 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** of klachtencoördinator **van de scholengroep**. Deze zijn te bereiken op volgende adressen :

Algemeen directeur Scholengroep 9  
Patricia Van Eekenrode  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse  
patricia.van.eekenrode@ringscholen.be

Klachtencoördinator Scholengroep 9  
Zijp 18  
1780 Wemmel  
ben.verhaevert@ringscholen.be

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is 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 uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

### specifieke procedures

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

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

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

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

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

Meer informatie vind je via [deze link](#).

## Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

---

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

### 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 aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

Tijdens het gesprek 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 gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

### Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

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

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere

- opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

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

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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**

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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.

### Ongevallen

Bij een ongeval tijdens de les of tijdens de pauze komt de verzekering van de school in principe tussen.

De leerlingen begeven zich naar de school of naar huis langs de kortste weg zonder tijdverlies. Onder deze voorwaarde zijn ze gedekt door de schoolverzekering tegen ongevallen.

Je wordt niet door de schoolverzekering gedekt wanneer:

- je je onttrekt aan toezicht of de school verlaat zonder toestemming;
- je niet de kortste of veiligste weg volgt van en naar de school;
- je iemand opzettelijk verwondt of schade toebrengt (bij ruwe spelen, vechten, slaan,...)
- tegen verlies, diefstal of beschadiging van je eigendommen. Laat dus geen waardevolle spullen onbeheerd achter, niet iedereen is even eerlijk!

# Leefregels

## 4 Lademodel

---

Gewenst gedrag van de leerlingen wordt op onze school positief bekrachtigd. De school is echter een leeromgeving waar jongeren fouten mogen maken.

Indien het gedrag toch te wensen overlaat, is het in ons sanctioneringsbeleid belangrijk dat de leerlingen aangesproken worden op dit (foutieve) gedrag. We streven om met hen in dialoog te gaan indien ze zich niet aan de regels houden om hen bewust te maken welk foutief gedrag ze stellen en welke invloed dit gedrag heeft op anderen en andere situaties.

Indien dit niet lukt, krijgt de leerling een verwittiging. Stopt het dan nog niet, dan kan het personeelslid van de school een strafmaatregel in vorm van alternatieve sanctie uitspreken.

Bij ernstiger en meer frequent negatief gedrag kan dit uitmonden in andere en zwaardere sancties.

Hiervoor baseren we ons als school grotendeels op het 4-lademodel zonder de eigenheid van onze school te vergeten.

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

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

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

Tijdens de preventieve schorsing is de leerling niet geacht aanwezig te zijn op school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.



## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- 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. Na de uitspraak van je definitieve uitsluiting word je niet geacht aanwezig te zijn op school. Als je ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de campus, kan je geweigerd worden.
  - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
  - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# Duaal leren

## Duaal leren

---

In onze scholengroep wordt duaal leren aangeboden in GO!TA Halle en GO! Campus Wemmel.

# Bijlagen

## Schoolrekening en bijdrageregeling

---

### Schoolrekeningen

De ouders van de leerlingen dienen de factuur van de school binnen de vijftien dagen na ontvangst te betalen.

Gezien de verregaande administratie en teneinde problemen (o.a. van foutieve toerekening) te vermijden, is het noodzakelijk dat de ouders enkel en alleen betalen via overschrijving of bankstorting, zodat cash betalingen worden vermeden én zullen zij tevens bij hun betalingen melding moeten maken van de gestructureerde mededeling.

Indien de ouders niet akkoord zijn met de inhoud van de factuur en de aangerekende kosten, dan zijn zij verplicht hun gemotiveerd protest binnen de vijftien dagen kenbaar te maken aan de directie en dit middels aangetekend schrijven. Ieder laattijdig protest wordt als nietig beschouwd.

Voor zover de ouders betalingsproblemen ondervinden, kunnen zij met de directie een afbetalingsplan of afbetalingstermijnen afspreken, hetwelk steeds schriftelijk zal worden bevestigd.

Bij niet betaling van de factuur op haar vervaldag, brengt zij van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlrentrest aan de wettelijke rentevoet op.

Indien de openstaande schuld na aanmaning door de school nog steeds niet werd voldaan, wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school ter invordering. De nalatige ouder wordt ervan verwittigd dat alsdan, bovenop de schuld en interesten, een forfaitaire administratiekost van 50,00 euro zal worden aangerekend.

Partijen komen tevens uitdrukkelijk overeen dat in geval van betwisting het Belgische recht van toepassing is, én enkel de Rechtbanken van het arrondissement Brussel of de Vrederechter over het kanton Meise bevoegd zijn om van de zaak kennis te nemen.

### Bijdrageregeling

We vinden het belangrijk dat schoolkosten zo goed mogelijk worden gespreid. Daarom hanteren we volgend systeem:

- Op het einde van het kalenderjaar ontvangt u een tussentijdse factuur (fotokopieën, t-shirt LO, pedagogische uitstappen, projecten, ...) , op het einde van het schooljaar ontvangt u een afrekening voor het saldo.
- GWP's (geïntegreerde werkperiode = meerdaagse uitstap waarin projectmatig gewerkt wordt) worden apart aangerekend. De kostprijs hiervan hangt af van de bestemming en varieert tussen € 150 en € 400. Dit kan in schijven betaald worden.
- We besteden het beheer van huurboeken en werkboeken uit aan een extern bedrijf. De facturatie hiervan gebeurt rechtstreeks met dat bedrijf.

## Gebruik van Smartschool

---

1. Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, ..., kan uitwisselen. Het biedt tevens de perfecte mogelijkheid tot individuele begeleiding van studenten met tekorten op welbepaalde cursusonderdelen.

Je kan ook alle evaluaties per vak en de rapporten op smartschool terugvinden. Het geldende ICT-reglement is tevens van toepassing voor het gebruik van Smartschool.

2. Tijdens de eerste week van september krijgt elke nieuwe student van onze school een (niet te wijzigen) gebruikersnaam en een wachtwoord toegewezen voor het gebruik van Smartschool. Studenten die reeds over een gebruikersnaam en wachtwoord beschikken, kunnen deze behouden en dit tot zolang ze ingeschreven zijn op onze school.

Wanneer je voor het eerst inlogt op Smartschool moet je de gebruikersovereenkomst digitaal ondertekenen alsook je wachtwoord wijzigen. Vul ook je e-mailadres in voor het geval je je wachtwoord verliest, dit onder de knop "profiel". Alle persoonlijke gegevens die je wenst te delen met de andere Smartschoolgebruikers van de school kan je hier intikken.

3. Je ouders krijgen ook rechtstreeks toegang tot Smartschool via een co-account. Dat wil zeggen dat ze dezelfde gebruikersnaam hebben en dezelfde lees- en gebruiksrechten als jij. Ze zien dus alles zoals jij het ziet, behalve voor wat betreft de module "mijn documenten" en de "berichtenmodule". Ze kunnen dus niet gaan neuzen in jouw berichten. Daarom hebben ouders en leerlingen een apart wachtwoord. Je ouders worden in het begin van het schooljaar hieromtrent op de hoogte gebracht.

De ouders zijn verplicht een Smartschool-account te activeren zodat ze op de hoogte kunnen blijven van alle communicatie vanuit de school, zich kunnen inschrijven voor een oudercontact,...

Een tweede wachtwoord voor de co-account kan verkregen worden mits een schriftelijk verzoek.

4. Iedere leerling/ouder is verantwoordelijk voor zijn eigen wachtwoord dat hij/zij zelf ten allen tijde kan wijzigen onder "Profiel". Wie zijn wachtwoord vergeet, vraagt een nieuw wachtwoord aan via het opstartscherm van Smartschool. Kies een goed wachtwoord en wees er voorzichtig mee! Het moet strikt persoonlijk blijven en ervoor zorgen dat de onderlinge communicatie correct en betrouwbaar verloopt.

5. Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, wijzig je dit meteen en je meldt dit aan je smartschoolbeheerder. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken: dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. Hacking maar ook stalking via smartschool zijn absoluut ontoelaatbaar! Misbruik leidt tot onmiddellijke verwijdering van het elektronisch leerplatform en mogelijk ook tot orde- of tuchtmaatregelen.

6. Door in te loggen op Smartschool accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden. Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig wachtwoord deze informatie kunnen raadplegen.

7. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die je zelf op Smartschool hebt geplaatst. Zo is het niet toegestaan afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, te versturen of te publiceren.

8. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking om je eigen documenten te stockeren binnen Smartschool. Vergeet niet af en toe deze module op te ruimen om het overzicht te behouden. Wie teveel datavolume inneemt wordt door ons gecontacteerd. Het spreekt voor zich dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten of die geen direct verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

9. Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussiefora. Om deelname aan het forum mogelijk te maken en te houden, moet je je houden aan de afspraken die gemaakt worden met de vakleerkracht of titularis die

verantwoordelijk is voor dit specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de "etiquette": respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en correct taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamd on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek Berichten. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers ('spamming') en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de smartschoolbeheerders van je school die op hun beurt de systeembeheerders op de hoogte brengen.

10. Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet langer mogelijk is. Je zult dan zelf het initiatief moeten nemen om via je directie weer toegang te krijgen tot Smartschool, na verantwoording die mogelijk gepaard gaat met een straf.

11. De nieuwe leerlingen kunnen in de loop van september een korte Smartschool-opleiding krijgen. De handleiding die ze krijgen, bevat alle nodige informatie om vlot van start te kunnen gaan (inclusief de eindgebruikersovereenkomst).

12. We verwachten dat je **dagelijks** inlogt op Smartschool en dat je zo je digitale schoolagenda, evaluaties, berichten, vakgebonden taken, .... consequent opvolgt. Studenten die thuis niet over internet beschikken kunnen elke middag, (mits reservatie via smartschool vooraf) tussen 13u20 en 13u50 terecht in het informaticalokaal (behalve op woensdag). Er staan tevens een aantal computers in de studiezaal ter beschikking van de leerlingen. Zo krijgt iedereen de kans om optimaal gebruik te maken van Smartschool. Voor deze computers gelden ook specifieke regels en afspraken die terug te vinden zijn op Smartschool en in de studiezaal zelf.

13. Directie en leerkrachten zullen berichten versturen via Smartschool en dit dus als officieel kanaal voor mededelingen gebruiken! Ook wanneer studenten de opdracht krijgen taken in te dienen via de uploadzone zullen er geen andere middelen voor het indienen aanvaard worden.

14. Mocht je omtrent Smartschool nog vragen hebben, dan kan je altijd contact opnemen met mevrouw Van den Storme (leerlingensecretariaat), meneer Bosmans of mevrouw Borremans.

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

## Veranderen van studierichting

---

In de loop van het schooljaar kan je enkel veranderen van onderwijsvorm en/of studierichting vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum (15 januari) en dit enkel op onderstaande vastgelegde tijdstippen.

Een klaswissel dient **gemotiveerd** te zijn en moet **schriftelijk aangevraagd** te worden bij de directeur (een document "aanvraag overstap studierichting" staat op smartschool en kan aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat).

Een klaswissel kan enkel toegelaten worden:

- Indien de attestering van het vorige schooljaar het toelaat
- Na overleg met de directeur of zijn afgevaardigde en een vakleerkracht van de nieuwe studierichting
- Op volgende 3 momenten in het schooljaar:

Tijdens de eerste en tweede week van september

De week voor de herfstvakantie

Na de eerste examens tot en met 15 januari

Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan.

Indien de school voor de studierichting van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en deze is bereikt, dan kan je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

## **Camerabewaking**

---

In het kader van bestrijding van overlast en vandalisme kunnen we gebruik maken van bewakingscamera's. Deze worden aangeduid met een pictogram.

Wie gefilmd werd, kan toegang krijgen tot die beelden maar uitsluitend via grondig gemotiveerd verzoek.



## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

bevestigen hierbij het schoolreglement (zie schoolwebsite of papieren versie op aanvraag) voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project (zie agenda) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De ouders en meerderjarige leerlingen ondertekenen het schoolreglement "voor akkoord", minderjarige leerlingen ondertekenen het schoolreglement "voor gezien".

Op het ogenblik dat een minderjarige leerling meerderjarig wordt, kan hij/zij zijn/haar handtekening bevestigen bij de directeur. Doet hij/zij dit niet, dat houdt dit een stilzwijgende bevestiging in.

Het spreekt voor zich dat een inschrijving in onze school inhoudt dat u zich akkoord verklaart met ons pedagogisch project en ons schoolreglement. Mocht dit niet het geval zijn, dan beschouwen wij uw inschrijving als nietig.

## 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 communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

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

met vriendelijke groeten

Yves Steleman

Directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

Logo en adresgegevens van de school

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [.....] vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Logo en adresgegevens van de school

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [.....] vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

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

Yves Steleman

directeur

### Attest van de behandelende arts

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

## Jaarkalender

---

De jaarkalender vindt u in de agenda terug.

De rapporten worden uitgereikt op volgende data:

- TTR1: 26/11/2021
- EX1: 23/12/2021
- TTR2: 18/03/2022
- DW: 03/06/2022
- EX2 met eindbeslissing: 29/06/2022

## Rookreglement

---

Er geldt vanaf 1 september 2018 een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Hiermee wordt het oorspronkelijke decreet van 2008 vervangen. Roken wordt dus 24/24 en 7/7 verboden op het schoolterrein.

De scholen, de academies en de centra nemen de bepalingen van het rookverbod op in:

1° het school- of centrumreglement;

2° het arbeidsreglement;

3° de reglementen en contractuele verbintenissen waarin de voorwaarden van de verhuur aan of het gebruik door derden van vestigingsplaatsen van de scholen, de academies, de centra, de internaten of de tehuizen worden vastgelegd.

Indien het rookverbod overtreden wordt zal de bevoegde instantie de betrokkene sommeren het verbod te respecteren. Dit kan door sigaret, vapers, sigaar of andere te doven of zich buiten het domein van de instelling te begeven. Indien betrokkene weigert dit te doen kan de bevoegde instantie hiervoor politionele hulp inschakelen.