



GO! atheneum Denderleeuw - Dender - schoolreglement secundair onderwijs

2018-2019

Onze school	4
PPGO!	4
neutraliteit	4
schoolteam	4
schoolbestuur	5
scholengemeenschap	5
Inschrijving	6
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
voorrangsregeling	6
je studies voortzetten	6
van studierichting veranderen	6
van school veranderen	7
leerlingengegevens	7
Jaarkalender en studieaanbod	8
studieaanbod	8
lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	8
vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	8
flexibele leertrajecten	9
openstelling van de school	9
vestigingsplaatsen	9
lesbijwoning in een andere school	10
samenwerking met het buitengewoon onderwijs	10
stages en werkplekleren	10
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	11
Participatie	12
leerlingenraad	12
ouderraad	12
pedagogische raad	12
schoolraad	12
engagementsverklaring	13
Begeleiding en evaluatie	14
leerlingenbegeleiding	14
evaluatie	16
deliberatie	22
rapportering	22
Taalbeleid	24
screening van de onderwijstaal	24
extra taallessen Nederlands	24
vakken gegeven in een andere taal	24
taalbeleid van de school	24
Afspraken	25
gebruik van gsm en andere media	25
privacywetgeving en beeldmateriaal	25
reclame en sponsoring	25
kledij, orde en hygiëne	26
lokale leefregels	26
lokale afspraken 1ste graad	32
lokale afspraken 2de en 3de graad	37
Afwezigheid	42
gewettigde afwezigheden	42
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	42
afwezig om één van de volgende redenen	43
afwezig met toestemming van de school	43
onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	44
moederschapsverlof	44
problematische afwezigheid	44
afwezigheid tijdens EMA (extramuros activiteit)	45
problematische afwezigheid 18+	45
CLB	46
contact	46
werkingsprincipes	47
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	47

Hoe werkt het CLB? Enkele principes	47
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	47
Deontologische code CLB	47
Beroepsgeheim	47
vraaggestuurde begeleiding	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	47
Vraaggestuurde begeleiding	48
verplichte begeleiding	49
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	49
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	49
verandering van school en CLB	49
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	49
M-decreet en CLB	49
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	49
multidisciplinaire dossier	51
Het multidisciplinaire dossier	51
Klachtenprocedure	53
bijkomende info	54
Preventieve gezondheidszorg	54
Systematische contacten	54
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	54
Besmettelijke ziekten	55
Vaccinaties	55
Individueel contact	55
Veiligheid en gezondheid	57
ziekte, ongeval en medicatie	57
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	57
tabak	57
alcohol en drugs	57
welbevinden	58
voeding, dranken en tussendoortjes	59
verkeersveilige schoolomgeving	59
drugsbeleid	59
Schoolkosten	63
bijdrageregeling	63
Betwistingen en klachten	65
algemene klachtenprocedure	65
Een klacht?	65
Waar kun je met een klacht terecht?	65
Hoe dien je een klacht in?	65
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	65
Welke klachten worden niet behandeld?	66
Specifieke procedures	66
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	66
beroep	67
beslissing van de beroepscommissie	67
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	69
Verzekeringen	70
schoolverzekering	70
Leefregels	71
4 lademodel	71
ordemaatregelen	71
bewarende maatregel: preventieve schorsing	71
tuchtmaatregelen	72
regels bij tuchtmaatregelen	73
info	74
Info	74
contactgegevens 1ste graad Denderleeuw	74
contactgegevens 2de en 3de Denderleeuw	74
Bijlagen	75
schoolreglement en PPGO!	75
doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	76

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	77
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	78
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	80
Sociale media en cyberpesten	81
Bijdrageregeling 'Academic Software'	83

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link: [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch Project_2016_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch_Project_2016_DEF.pdf)

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
- de technisch-adviserend coördinator
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel :
- opvoeders
- administratief medewerkers
- meester-, vak- en dienstpersoneel

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 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 "DENDER"
Algemeen directeur : Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/46.93.01
E-mail: info@srgdender.be
Website: www.srgdender.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Cottyn Marc
Dhr. De Plecker John
Dhr. De Cuyper Henk
Dhr. Van Biesen Leo
Mevr. Roels Lieve
Mevr. Van Laethem Dina
Dhr. Verbrugge Firmin
Dhr. Bourda Alain
Mevr. Callebert Sigrid

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

Adres:

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

scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap **Denderleeuw-Ninove-Liedekerke.**

Scholengemeenschap Ninove-Denderleeuw-Liedekerke:

Coördinerend directeur: dhr. Marc Berckmoes
Adres: Astridlaan 33, 9400 Ninove

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 aangeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

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

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

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.

Het inzage-, toelichtings- en kopierecht met betrekking tot leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) kan uitgeoefend worden na het maken van een afspraak met de directie.

Jaarkalender en studieaanbod

studieaanbod

Het studieaanbod vind je terug in de infobrochure van de school en op onze website www.kadenderleeuw.be

lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Een volledige schooldag telt 7 of 8 lessen van 50 minuten.

Afhankelijk van het aantal lessen in de gekozen richting is er elke dag les tot 15u25 of 16u15. Op woensdag is er les tot 12u05.

Dagindeling:

1ste lesuur: 08u30 - 09u20

2de lesuur: 08u30 - 10u10

3de lesuur: 10u10 - 11u00

Pauze: 11u00 - 11u15

4de lesuur: 11u15 - 12u05

5de lesuur: 12u05 - 12u55

Lunchpauze: 12u55 - 13u45

6de lesuur: 13u45 - 14u35

7de lesuur: 14u35 - 15u25

8ste lesuur: 15u25 - 16u15

De vakantie- en verlofregeling vind je terug op onze website www.kadenderleeuw.be, in de weekplanner en wordt meegegeven aan de leerling met de eerste mededeling van het schooljaar.

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.

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

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.

Maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (Sticordi):

Leerlingen die een attest kunnen voorleggen van een leer -en/of ontwikkelingsstoornis, hebben recht op aanvullende maatregelen. Deze leerlingen (en hun ouders) worden bij het begin van het schooljaar uitgenodigd door de leerlingbegeleiders voor een gesprek. Tijdens dit gesprek worden de individuele maatregelen (stimulerende, compenserende, remediërende en dispenserende) vastgelegd in een handelingsplan. Dit handelingsplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de ouders. Zij kunnen contact opnemen met de leerlingbegeleiders indien zij nog wijzigingen of aanvullingen willen doen. De ouders bevestigen hun goedkeuring door middel van een handtekening op de begeleidende brief, die zij aan de school terugbezorgen.

De handelingsplannen gelden voor een volledige graad, maar op vraag van de leerling zelf, de klassenraad of de ouders kunnen wijzigingen worden aangebracht. De leerlingbegeleiding ziet erop toe dat het aantal maatregelen over de jaren heen wordt afgebouwd, om de zelfredzaamheid van de leerlingen te verhogen.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen dergelijke maatregelen ook worden toegepast voor individuele leerlingen die geen attest van leer -en/of ontwikkelingsstoornis kunnen voorleggen. Daartoe wordt steeds beslist door een begeleidende klassenraad.

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

De leerlingen krijgen een meer onderwijs op maat aangeboden. Dit omhelst een individueel plan op basis van talenten en competenties. Deze mogelijkheden worden besproken op een klassenraad, in samenspraak van leerling, ouders en CLB.

openstelling van de school

De school is open van 08u00 tot 16u15 en woensdag tot 12u05. Op deze momenten is er toezicht voorzien.

vestigingsplaatsen

GO! Atheneum Denderleeuw: Kouterbaan 20 - 9470 Denderleeuw

GO! Middenschool Denderleeuw: De Nayerstraat 11a - 9470 Denderleeuw

GO! Middenschool Liedekerke: Kleemputtenstraat 20 - 1170 Liedekerke

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

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

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

lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met scholen binnen de scholengroep om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in een andere school van scholengroep 19 Dender.

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

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

samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met IBSO De Horizon.

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van IBSO De Horizon waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

stages en werkplekieren

Stageregeling

Voor onze BSO- leerlingen van de optie Kantoor en Verzorging wordt een alternerende stage en blokstage ingericht.

De leerlingen van het 5de jaar starten vanaf de tweede of derde week van september:

- Verzorging: elke dinsdag (voor- en namiddag)
- Kantoor: elke woensdagvoormiddag

Er wordt blokstage ingepland 1 week in oktober, 1 week in december en 1 week in juni.

De leerlingen van het 6de jaar starten de eerste week van september:

- Verzorging: elke dinsdag (voor- en namiddag)
- Kantoor: elke vrijdag (voor- en namiddag)

Er wordt blokstage ingepland 1 week in september, 1 week in december, 1 week in maart en 1 week in juni.

De leerlingen van het 7de jaar starten de tweede week van september:

- Kinderzorg: elke donderdag (voor- en namiddag)
- Kantooradministratie en Gegevensbeheer: elke donderdag (voor- en namiddag)

Er wordt blokstage ingepland 1 week in september, 2 weken in december en 2 weken in juni.

Onze TSO- leerlingen lopen een blokstage van twee weken voor de krokusvakantie.

Algemeen

De leerling tekent de stageovereenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair (uw zoon/dochter). Dit document bepaalt de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats. Een stagereglement en praktische afspraken regelt op eenvormige wijze de verplicht te volgen gedragscode voor onderlinge verhoudingen tussen de (bij de stage) betrokken partijen op een eenvormige wijze. Uw zoon/dochter is in het bezit van het stagereglement.

De leerling/stagiair engageert zich de afspraken i.v.m. de stage opgelegd door de stagebegeleiding en deze opgelegd door de stageplaats strikt na te leven.

Conform de welzijnswet van 4 augustus 1996 is de leerling een gelijkgeschakelde werknemer met de daaruit

voortvloeiende reglementering.

De stages zijn een verplicht leervak en maken deel uit van de opleiding. Een leerling kan geen stageplaats weigeren.

Afwezigheden tijdens stages

Gezien het belang van de stage voor de opleiding van de leerling en het imago van de school, is de regeling bij afwezigheid (gelijkgeschakeld) met die van de examens, d.w.z. je moet deze afwezigheid wettigen met een doktersattest. Indien je een doktersattest hebt van een periode waarin ook je stage valt, mag je niet naar de stage gaan.

Bij afwezigheid moet de stagebegeleider op school alsook de stagewerkgever onmiddellijk ingelicht worden. Bij ziekte is een medisch attest vereist. Het stagecontract moet strikt gevolgd worden.

Elke afwezigheid op de stage moet worden ingehaald, dit kan in een vakantieperiode zijn en wordt in samenspraak met de leerling en stagecoördinator vastgelegd.

Indien door de stagegever een einde aan de stageovereenkomst wordt gemaakt omwille van ernstige tekortkomingen van de stagiair(e), zal de leerling zelf een nieuwe stageplaats moeten zoeken in de regio Aalst, Denderleeuw, Ninove, Liedekerke. (zie stagereglement).

Evaluatie stages

Stages en stageverslagen zijn onmisbare, belangrijke evaluatiemiddelen. Zij beoordelen in hoeverre je rijp bent voor de arbeidsmarkt.

Er kunnen geen herexamens voor stages worden georganiseerd. Het spreekt dan ook voor zich dat een onvoldoende voor stage samen met een onvoldoende voor andere vakken het niet slagen voor het betreffende leerjaar tot gevolg heeft.

De leerkrachten geven beoordelingen op basis van verslagen en in samenspraak met de mentoren. Ongewettigde afwezigheden worden verrekend in de evaluaties. Het niet verwittigen van de stageplaats en de school, 's morgens voor de aanvang van de stage, door de leerling of door de ouders, wordt beschouwd als een grove nalatigheid en wordt verrekend in de evaluatie. Zoals uitdrukkelijk bepaald in het stagereglement houdt de stagiaire een stageschrift en stagedoeboek bij dat hij/zij op regelmatige tijdstippen door de stagebegeleiding laat viseren.

Het niet tijdig indienen van deze documenten hetzij manueel of via smartschool leidt automatisch naar een negatieve eindevaluatie.

activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros en de Geïntegreerde Werkperiode (GWP).

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.

Enkel afwezigheden met doktersattest zijn gewettigd in dit geval (een verklaring van de ouders volstaat niet).

Terugbetaling van een eventuele "gedeeltelijke" bijdrage voor een extra-murosactiviteit bij ziekte, gebeurt enkel na het voorleggen van een doktersattest, voor zover dit de kostprijs voor andere leerlingen niet in het gedrang brengt. Dit op voorwaarde dat de school de gemaakte kosten kan terugvorderen van de dienstverlener.

Participatie

leerlingenraad

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement) bestaat uit leerlingen die vrijwillig willen zetelen in de raad.

Er is per campus een leerlingenraad. Op regelmatige tijdstippen wordt er een campusoverstijgende vergadering gepland.

ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring) wordt verkozen door en uit de ouders. In begin van elk schooljaar wordt de vraag gesteld naar vrijwillige deelname in de vriendenkring.

pedagogische raad

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

schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

3 leden uit het personeel

3 leden uit de ouders

2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

2 leden aangewezen door de leerlingenraad en het H-team (vertrouwensleerlingen)

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De samenstelling van de schoolraad kan u terug vinden op onze website.

engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

leerlingenbegeleiding

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. Deze informatie is beschikbaar via smartschool Skore.

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

Leerbegeleiding

We willen dat al onze leerlingen zich maximaal kunnen ontplooiën en ontwikkelen volgens hun eigen mogelijkheden en talenten. Dat impliceert dat de school aandacht heeft voor elke leerling zijn welbevinden.

Om daartoe te komen, hebben we onze leerlingbegeleiding opgebouwd volgens de piramide van het zorgcontinuüm.

Daarvoor vertrekken we vanaf een brede basiszorg waarbij de leerkrachten in hun klaspraktijk oog hebben voor de II in zijn totaliteit en niet enkel voor zijn schoolse prestaties. De mate van individualisering van zorg verhoogt naarmate de nood aan begeleiding toeneemt.

Op het niveau van de eerste fase doen leraren in samenwerking met leerlingbegeleiding redelijke aanpassingen om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met een zorgvraag.

Op het niveau van de tweede fase worden externe partners (als CLB, CGG en OT) ingeschakeld om in bijzondere behoeften van leerlingen te voorzien. Deze zorg verloopt nog steeds in samenwerking met de leerlingbegeleiding en vertaalt zich op de klasvloer. De medewerkers van het OT die verbonden zijn aan onze school, staan het lerarenteam bij in klasmanagement en werken beleidsondersteunend samen met leerlingbegeleiding en directie.

In de hoogste fase bieden wij in samenwerking met alle betrokken partijen rond de leerling aangepast onderwijs via onder andere flexibele leertrajecten en IAC's. In deze fase kunnen leerlingen ook worden doorverwezen naar aangepast onderwijs buiten onze school.

Onze leerlingbegeleiding vertrekt voor de 4 begeleidingsdomeinen vanuit het zorgcontinuüm. We bepaalden voor elk van deze domeinen een focus, afgestemd op de noden van onze leerlingenpopulatie, de schoolcontext en actuele maatschappelijke thema's.

De respectievelijke focussen per domein zijn:

voor leren: competenties en differentiatie;

voor leerloopbaan: talenten, competentie-ontwikkeling en leerportfolio;

voor socio-emotionele ontplooiing: individuele ondersteuning; welbevinden binnen diversiteit;

voor fysiek welzijn: preventies.

Door middel van het 4-ladenmodel bewerkstelligt de school in alle fases van het zorgcontinuüm een wisselwerking tussen effectieve communicatie, remediërend werken en indien nodig curatief zorgen of optreden. Hiermee draagt ze bij tot de ontwikkeling en vorming van elke leerling.

Het zorgcontinuüm, de begeleidingsdomeinen en het 4-ladenmodel vertrekken vanuit een holistische benadering en worden geïntegreerd toegepast binnen onze schoolcultuur.

Preventieve leerbegeleiding

(vakafspraken- klasafspraken, differentiatie, leren leren in elk vak, extra lessen leren leren, examenplanner, zelfreflectie...)

Het studiegedrag van de leerlingen wordt door de leerkrachten van kortbij opgevolgd.

Het studiegedrag van de leerlingen wordt begeleid door het bijhouden van een portfolio, waarin leerlingen op regelmatige tijdstippen reflecteren over hun studiehouding en resultaten. Dat doen zij onder begeleiding van hun klastitularis en per rapportperiode.

In het portfolio wordt verwezen naar de vakgebonden en individuele begeleidingsplannen. Deze worden aan een leerling toegekend door een vakleerkracht, wanneer die leerkracht vaststelt dat bijkomende begeleiding voor een vak nodig is. Individuele begeleidingsplannen worden opgesteld bij het begin van het schooljaar, bij het einde van een rapportperiode of op het einde van het schooljaar (met het oog op het volgende schooljaar).

Het portfolio en de individuele begeleidingsplannen worden besproken tijdens de klassenraad en de klastitularis houdt daarmee rekening bij het formuleren van de klassenraadcommentaar.

Remediërende leerbegeleiding

Indien nodig worden remediëringen (inhaalles, extra oefeningen,...) aangeboden. Wanneer we merken dat de resultaten onvoldoende zijn, kan de leerling verder opgevolgd worden door de leerlingbegeleiding of doorverwezen worden naar de huiswerkbegeleiding.

Individuele begeleidingsplannen worden opgemaakt om de leerling te helpen de best mogelijke resultaten te halen. Ze zijn een engagement van de school naar de betrokken leerling, maar vereisen ook een engagement van de leerling naar de school. Er wordt dan ook van de leerling verwacht dat hij de afspraken die in het begeleidingsplan gemaakt worden ook naleeft. Indien hij de kansen niet grijpt die hem geboden worden, is dat zijn eigen verantwoordelijkheid.

In het eerste jaar (MS) en het derde jaar (KAD) worden er ook lessen 'leren leren' georganiseerd voor leerlingen waarvoor we vermoeden dat zij niet de juiste studiemethode hebben. Deze lessen kunnen doorgaan in groep of individueel. Zij kunnen worden aangevraagd bij de leerlingbegeleiding door de leerling zelf, door de klastitularis, de klassenraad of door de ouders.

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

zie jaarkalender en studieaanbod - flexibele leertrajecten

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

zie jaarkalender en studieaanbod - flexibele leertrajecten

Sociaal, emotioneel, gezondheidsvlak

Leerlingbegeleiding werkt intensief mee aan het welbevinden van de leerlingen. Om dat doel te bereiken richten de leerlingbegeleiders zich op twee domeinen:

- studieloopbaan: begeleiding bij studieproblemen, opstellen en controleren van volgsystemen i.v.m. studeren (in samenwerking met de vakleerkrachten) en begeleiders bij ontwikkeling van individuele handspellen.
- Socio-emotioneel welbevinden: gesprekken over persoonlijke problemen, preventie en aanpak van pesten en conflicten tussen leerlingen (o.a. No blame), drugpreventie, persoonlijke gesprekken en eventueel doorverwijzen naar externe hulp bij ernstige emotionele problematieken.

Omwille van de vertrouwensband die leerlingen opbouwen met de leerlingbegeleider(s) en omwille van de privacy van de leerling, communiceert de leerlingbegeleiding enkel via de weekplanner over studieloopbaan. Bij socio-emotionele problemen worden de ouders uitgenodigd naar school, als de leerling daarom verzoekt of indien de leerlingbegeleiding van mening is dat de ouder(s) een waardevolle bijdrage kunnen leveren in de opvolging en/of bijsturing van de leerling.

Studiekeuzebegeleiding

Voor de studiekeuzebegeleiding refereren wij graag naar het project Leren Kiezen en het portfolio.

In het tweede jaar van de eerste graad krijgen de leerlingen een aparte infosessie 'Kiezen na het tweede jaar' door het CLB.

Het portfolio is in de eerste plaats voor de leerlingen zélf bedoeld en is eerder een volgsysteem voor wat de studieprestaties en studiekeuzebegeleiding betreft. Tijdens een aantal ingebouwde momenten in de loop van hun schoolloopbaan, vullen de leerlingen een aantal vragenlijsten in of werken ze aan opdrachten die hen meer zelfkennis en zelfinzicht moeten geven. Deze momenten van zelfreflectie spelen ook een belangrijke rol in het keuzeprocess dat zij doormaken, bij de overgang tussen de verschillende graden en van de derde graad secundair onderwijs naar het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt.

Leerlingen kunnen op aanraden van klastitularis, klassenraad of leerlingbegeleiding worden doorverwezen naar de CLB-medewerker om een individueel gesprek aan te gaan over hun studiekeuze.

Samenwerking CLB

Op regelmatige tijdstippen hebben de leerlingbegeleiders en de directie overleg met de medewerker van het CLB die aar de school verbonden is. Op deze besprekingen worden de problematieken overlopen en wordt er een oplossingsgerichte aanpak bedacht. Deze kan worden uitgevoerd door elk lid van die vergadering of door externe diensten.

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

Wat evalueren wij?

Het schoolteam evalueert de vorderingen die je maakt in het verwerven van kennis en inzicht en in de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes.

Leerkrachten bezorgen jou voor hun vak een afsprakenlijst door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Om een volledig beeld te geven worden de school- en leerattitudes apart weergegeven op het rapport.

Stage / gip in 3de graad BSO/TSO

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroeps secundair onderwijs wordt een beoordeling gegeven van stages en van de geïntegreerde proef (GIP). Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van een leerling beslist, zal de beoordeling van de geïntegreerde proef (door een jury die een advies hierover formuleert) en van de stage een wezenlijk onderdeel van de beslissing uitmaken. Het niet slagen voor stage en/of gip kan aanleiding geven tot een C-attest.

Wie niet geslaagd is voor de geïntegreerde proef en voor het vak bedrijfsbeheer (waar dit gegeven wordt) voor het studiegebied handel krijgt geen attest bedrijfsbeheer.

Bij de aanvang van het schooljaar ontvangen de leerlingen een draaiboek i.v.m. de GIP waarin duidelijk uitgelegd wordt wat van hen verwacht wordt. Dit draaiboek dient door de leerlingen en de ouders ondertekend te worden.

Onderzoekscompetentie in 3de graad ASO

In de derde graad van het algemeen secundair onderwijs moet er door de leerlingen een onderzoekscompetentie gemaakt worden. Concreet betekent dit dat een zogenaamd 'onderzoeksprobleem' zelfstandig zal moeten uitgewerkt worden door er een studie over te maken, conclusies te schrijven en die te presenteren en te verdedigen.

Het onderwerp van het onderzoek sluit aan bij de studierichting, die in de 3de graad bestaat uit 2 'polen' (uitzondering is de studierichting Humane Wetenschappen, die slecht één pool heeft). Wie bijvoorbeeld de studierichting Economie-Wiskunde volgt, heeft twee polen: economie en wiskunde. Voor elke pool moet een onderzoeksopdracht uitgevoerd worden.

De beoordeling van de onderzoeksopdracht omvat twee evaluaties: een procesevaluatie en een productevaluatie. Procesevaluatie houdt rekening met permanente inspanningen, tussentijdse rapporten en prestaties. Productevaluatie houdt rekening met de kwaliteit van de realisatie in al haar aspecten, de rapportering van het resultaat van het onderzoek gebeurt door een mondelingen en schriftelijke presentatie.

De deeltaken van de onderzoeksopdrachten tellen mee voor het vak waarvoor de onderzoekscompetentie gemaakt wordt en wel op de volgende manier:

De deeltaken van de onderzoeksopdracht voor DW1 tellen mee voor:

- 1ste jaar 3de graad: 15% van het puntentotaal
- 2de jaar 3de graad: 25% van het puntentotaal

De deeltaken van de onderzoeksopdracht voor DW2 tellen mee voor:

- 1ste jaar 3de graad: 15% van het puntentotaal

- 2de jaar 3de graad: 25% van het puntentotaal

De deeltaken van de onderzoeksopdracht voor DW3 tellen mee voor:

- 1ste jaar 3de graad: 20% van het puntentotaal
- 2de jaar 3de graad: 25% van het puntentotaal (productevaluatie)

In de loop van de maand mei moet de onderzoeksopdracht mondeling verdedigd worden. Wie ongewettigd afwezig is of geen presentatie klaar heeft de dag van de presentaties zal een herkansing krijgen op een andere datum maar krijgt een aangepaste sanctie.

Hoe evalueren wij?

De school opteert voor zowel dagelijks werk + examens als voor gespreide evaluatie. In de tabel is aangegeven voor welk vak welk soort evaluatie geldt:

1ste graad

Klas	evaluaties op rapport dagelijks werk en examens	Gespreide evaluatie: evaluaties op rapport dagelijks werk
1A	Nederlands Frans Wiskunde Engels Geschiedenis Aardrijkskunde Natuurwetenschappen Latijn	LBV MO PO LO WW Techniek Economie
1B		alle vakken
2A	Nederlands Frans Wiskunde Engels Geschiedenis Aardrijkskunde Natuurwetenschappen Economie Mech/Elek TV Handel Latijn	LBV MO PO LO WW Techniek Mech/Elek PV
2B		alle vakken

2de en 3de graad

Klas	evaluaties op rapport dagelijks werk en examens	Gespreide evaluatie: evaluaties op rapport dagelijks werk
2de en 3de graad ASO	Levensbeschouwing Nederlands Geschiedenis Aardrijkskunde Frans	LO Alle modules Expressie

	<p>Engels Wiskunde Biologie Chemie Fysica Latijn Economie Gedragwetenschappen Cultuurwetenschappen Natuurwetenschappen Duits/Spaans Informatica</p>	
2de graad TSO	<p>Levensbeschouwing Nederlands Geschiedenis Aardrijkskunde Frans Engels Wiskunde Natuurwetenschappen Toegepaste natuurwetenschappen Toegepaste economie Kantoor technieken Praktijk huishoudkunde/ huishoudkunde/opvoedkunde</p>	<p>LO PO MO Dactylografie/toegepaste Informatica Verkoop Alle modules</p>
3de graad TSO	<p>Levensbeschouwing Nederlands Geschiedenis Aardrijkskunde/Natuurwetenschappen Frans Engels Wiskunde Economie Boekhouding Toegepaste economie Toegepaste biologie Toegepaste chemie Toegepaste fysica Verkoop (met uitzondering van 6 Handel: geen examen) Opvoedkunde/huishoudkunde</p>	<p>LO MO PO Dactylografie/Toegepaste informatica Toegepaste informatica Stage Alle modules</p>
2de graad BSO Kantoor		alle vakken
3de graad BSO Kantoor		alle vakken
2de graad BSO Verz.- Voeding		alle vakken
3de graad BSO Verzorging	[Blokstage tijdens examenperiode]	alle vakken

7BSO Kantoor & Kinderzorg	[Blokstage tijdens examenperiode]	Alle vakken
---------------------------------	-----------------------------------	-------------

1. Dagelijks werk

Om te weten wat leraren van leerlingen verwachten, worden bij de start van het schooljaar afspraken besproken en opgenomen in de cursus.

Om je vorderingen te evalueren hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- Je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden;
- Observatie van het leerproces: presentaties/spreekoefeningen, groepswork, luisteren naar anderen, vragen beantwoorden, verslag uitbrengen, begeleid zelfstandig leren, wetenschappelijk werk, het bijhouden van een logboek, wijze van werken in een praktijkles...
- Bevestigingen over het leerproces (schriftelijk/mondeling): de leerlingen worden hierbij uitgenodigd om na te denken over hun leren (wat vonden ze gemakkelijk/moeilijk, wat gaan ze de volgende keer anders doen...), studiehouding en leerattitudes;
- Verzameling van producten van leerlingen: dit zijn overhoringen of (herhalings)toetsen, huistaken, werkstukken, resultaten van groepswork en projecten...

Herhalingsstoetsen worden steeds vooraf aangekondigd.

Wie om welke reden ook aan een toets niet kan deelnemen of een taak niet kan maken, wordt verplicht de toets of taak achteraf in te halen.

Je resultaten worden meegedeeld via smartschool/skore, zodat je ouders steeds op de hoogte blijven van je vorderingen.

- Dit alles wordt drie of vier maal per jaar door iedere leerkracht omgezet in cijfers van 0 tot 10.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende gezien.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.

Elke leerkracht kan ook vakcommentaar formuleren i.v.m. kennis, vaardigheden en attitudes.

Naast het gewone vakrapport wordt ook een attituderapport weergegeven. Een onvoldoende op het attituderapport op het einde van het schooljaar kan leiden tot verwijdering van de school.

Inhalen taken en toetsen

Wie om welke reden ook aan een overhoring of toets niet kan deelnemen, een praktijkoefening tijdens de les of een taak niet kan maken, wordt verplicht de overhoring, toets, oefening of taak achteraf in te halen tijdens een inhaalmoment. De dag en het tijdstip worden afgesproken met de betrokken leerkracht.

Wie een taak nog voor dit inhaalmoment indient, hoeft niet na te blijven.

Wie niet komt opdagen op het inhaalmoment (onwettig afwezig) en de taak of toets niet maakt, krijgt als sanctie strafstudie (deze gaat door op vrijdag van 15u30 tot 16u15).

De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Indien je ongewettigd afwezig bent op deze strafstudie wordt de tuchtprocedure opgestart.

Nakomen van afspraken i.v.m. materiaal, voorbereidingen en remediëringsoefeningen:

Hieronder vinden jullie drie belangrijke afspraken waar wij op school veel belang aan hechten, omdat ze de goede gang van zaken tijdens het lesgebeuren in de hand werken en omdat ze de resultaten van leerlingen bevorderen.

- De leerling heeft steeds zijn aangevuld materiaal bij.
- De leerling bereidt de gevraagde oefeningen volledig voor.
- De leerling maakt de remediëringsofdrachten die de vakleerkracht geeft (bv. schriftelijke voorbereidingen maken,

extra oefeningen maken...)

2. Examens

In december en juni zijn er voor de meeste vakken in A-stroom, ASO en TSO, hierboven vermeld in de linkerkolom, examens.

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

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Bij het begin van elk examen worden alle audiovisuele middelen (mp3-spelers, gsm's, I-pods, fototoestellen...) in bewaring gegeven bij de leraar. Het materiaal wordt pas teruggegeven wanneer de leerling het lokaal verlaat.

Indien je toch betrappt wordt op een onregelmatigheid (spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen) wordt dit besproken op de (delibererende) klassenraad. De ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd onmiddellijk wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

- Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.
- Examens worden beoordeeld op 100.

3. Gespreide evaluatie

In B-stroom en BSO wordt er gewerkt met permanente evaluatie, waarbij de leerkracht het leergedrag van de leerling voortdurend volgt en bijstuurt.

Er is geen evaluatie na een onderwijsproces (geen examens meer), evaluaties worden wel geïntegreerd bij het lesgeven. Door het constant observeren en de regelmatige toetsing van de leerstof geeft de permanente evaluatie onmiddellijke feedback aan de leraar over de vorderingen en eventuele moeilijkheden bij de leerlingen. Ook de leerling krijgt via permanente evaluatie een beter beeld op het eigen leerproces en kan hier dan ook tijdig op inspelen.

Duidelijke evaluatiecriteria zijn noodzakelijk als uitgangspunt om het leerproces op te volgen, zodat de leerlingen kunnen inschatten wat het gewicht is van de verschillende prestaties op niveau van kennis (kennen), vaardigheden (kunnen) en attitudes (gedrag).

Toelichting 1ste graad

Doordat voor sommige vakken in de A-stroom en alle vakken in de B-stroom het gewicht voor 100% naar DW wordt verlegd, zullen de leerlingen automatisch regelmatiger moeten werken. Hiermee leggen zij de basis voor een regelmatige studiehouding. Het verwerken van grotere leerstofgedeelten wordt hierdoor meer verspreid en de stress van een te lange examenperiode wordt vermeden. Wij bieden onze leerlingen de eerste graad hiermee de kans om met succes de overgang van de basisschool naar het secundair waar te maken.

Toelichting 2de en 3de graad

Gespreide evaluatie wordt toegepast bij de vakken ASO en TSO hierboven vermeld in rechterkolom en wordt toegepast voor alle vakken in 2de en 3de graad BSO :

Gespreide evaluatie omvat onder andere continue evaluatie en bijsturing van: het uit te voeren takenpakket, klasopdrachten in groep of individueel, taken, toetsen en vakattitudes.

Er worden 4 rapportperiodes voorzien waarin ook de evaluatie van de herhalingsmomenten worden opgenomen. Kortom, er wordt dus geëvalueerd naar kennis en vakinhoud maar ook naar vakattitudes en vaardigheden. De verdeelsleutel vakattitude/kennis en vaardigheden is afhankelijk van het vak en is duidelijk terug te vinden in de infofiche die de leerlingen in het begin van het schooljaar ontvangen.

Met dit systeem zullen de leerlingen regelmatig moeten werken. Het verwerken van grote leerstofgedeelten en de stress bij examens wordt hierdoor vermeden. Wij bieden hiermee onze leerlingen meer kans om met succes hun diploma te halen.

deliberatie

klassenraad

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

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

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

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

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

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **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. Vele tekorten, het niet slagen voor stage en/of gip en onvoldoende evaluatiegegevens kunnen aanleiding geven tot een C-attest.
- 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.

Bijkomende proeven

De delibererende klassenraad kan in juni in zeer uitzonderlijke gevallen (zie ministeriële omzendbrief SO24 van 4 maart 1993) zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

rapportering

Hoe rapporteren wij?

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. Vooral op basis hiervan wordt een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Deze beslissing wordt in beginsel 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 daaropvolgend

schooljaar".

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Jaarlijks zijn er 3/4 rapporten dagelijks werk en 2 rapporten examens (zie jaarkalender, je weekplanner of op onze website).:

	1ste graad A-stroom	1ste graad B-stroom	2de en 3de graad ASO TSO	2de en 3de graad BSO
oktober	1ste rapport	1ste rapport	1ste rapport	1ste rapport
november	2de rapport		2de rapport	
december	rapport EX1	2de rapport	rapport EX1	2de rapport
maart	3de rapport	3de rapport	3de rapport	3de rapport
mei	4de rapport		4de rapport	
juni	rapport EX2	4de rapport	rapport EX2	4de rapport

1ste graad

Voor de vakken waarvoor examens afgenomen worden (zie tabel): de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan (een leerling is geslaagd voor een vak wanneer het jaargemiddelde 50% bedraagt met een verhouding van DW 60% en EX 40% in de A-stroom en DW 100% voor de B-stroom. Bij het bepalen van het jaargemiddelde worden de examens in rekening genomen met een verhouding van 40% voor EX1 en 60% voor EX2.

Voor de vakken met gespreide evaluatie: een leerling is geslaagd wanneer het jaargemiddelde van het DW 50% bedraagt met een verhouding van 40% voor het eerste semester en 60% voor het tweede semester.

2de en 3de graad

De behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan (een leerling is geslaagd voor een vak wanneer het jaargemiddelde 50% bedraagt met een verhouding in de 2de graad van DW 50% en EX 50% en in de 3de graad DW 40% en EX 60% voor wat betreft ASO/TSO.

In BSO is een leerling geslaagd wanneer het jaargemiddelde van het DW 50% bedraagt met een verhouding van 40% voor het eerste semester en 60% voor het tweede semester. De verhouding tussen EX1 en EX2 bedraagt: EX1 40% en EX2 60% voor alle leerjaren.

Er is een afzonderlijk schoolattituderapport.

Voor complementaire vakken is er een afzonderlijk competentierapport.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld: via uitnodiging oudercontact, een mededeling op je rapport, je weekplanner, een bericht op smartschool of een brief.

Taalbeleid

screening van de onderwijstaal

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

extra taallessen Nederlands

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

1ste graad:

Op de eerste klassenraad wordt er bepaald welke leerlingen de taalklas zullen volgen. Naast anderstalige leerlingen kan dit dus bijvoorbeeld ook gaan over taalzwakkere leerlingen.

Op de middenscholen krijgen deze leerlingen een achtste lesuur op maandag (MSL) en op donderdag (MSD).

2de en 3de graad:

Wij helpen we de derdejaars, op basis van de Diataaltest en de examenresultaten in het tweede jaar, in de module 'taalvaardigheid'. Leerlingen met een slechte score op de test/examens, moeten in de module 'taalvaardigheid Nederlands' zitten. Op het einde van het jaar wordt er opnieuw geëvalueerd met Diataal (en het examen Nederlands).

vakken gegeven in een andere taal

[Lokaal in te vullen:

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

taalbeleid van de school

Onze school besteedt grote aandacht aan het vergroten van de taalvaardigheid van alle leerlingen. Daarom streeft de school naar een correct en verzorgd taalgebruik door en met alle schoolparticipanten.

Standaardnederlands is op onze school de voertaal.

In de gangen en klassen spreken de leerlingen enkel Nederlands (behalve tijdens de lessen Frans en Engels).

Enkel tegenover anderstalige leerlingen die nog onvoldoende het Nederlands beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal gehanteerd worden.

Op de speelplaats kan tussen leerlingen een andere taal dan het Nederlands gesproken worden. Als zich echter een Nederlandstalige leerling(e) bij een groepje anderstalige leerlingen voegt, praat iedereen ook uitsluitend Nederlands.

Verzorg je taal. Correct Nederlands en beleefd taalgebruik horen bij het imago van onze school; ook discriminerende opmerkingen worden niet geduld.

Afspraken

gebruik van gsm en andere media

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

De leerlingen mogen in de klas en op het schooldomein geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur (mp's, computerspelletjes, I-pod, I-pad, tablet, PC, enz...).

Enkel voor MSL is er een uitzondering op deze regel: deze technologische apparatuur mag enkel tijdens de pauzes en op de buitenspeelplaats gebruikt worden. De gsm wordt niet gebruikt om naar muziek te luisteren. Het dragen van oortjes is bijgevolg niet toegelaten (ook niet op de speelplaats en in de gangen).

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

Indien de gsm of andere technologische apparatuur toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen. Het toestel mag op het einde van de schooldag opgehaald worden bij de directeur of het secretariaat door de ouders. Het wordt niet teruggegeven aan de leerlingen zelf. In de 2e en 3e graad mag de gsm opgehaald worden door de leerling zelf.

In de klas en in het schooldomein mag je geen foto's maken, geen geluidsfragmenten opnemen en niet filmen, tenzij de leerkracht of directie hiervoor uitdrukkelijk de toestemming heeft gegeven in het kader van de lessen. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's, beeldmateriaal of geluidsfragmenten te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

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

privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (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.

Zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media).

reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

kledij, orde en hygiëne

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

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

Je kledij en voorkomen mogen modern zijn maar niet uitdagend. Het schoolteam is niet tegen zomerse kledij maar stellen het op prijs dat er een verschil gemaakt wordt tussen vakantiekledij en schoolkledij. Hou de korte shorts, trainingsbroeken/-pakken, korte rokjes/kleedjes en korte topjes voor de vakantie.

Indien je dit negeert zal/kan de directie jou kledij aanbieden om die dag te dragen of je terug naar huis sturen om gepaste kledij aan te trekken.

Opschriften, versiersels en kentekens die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, worden niet toegelaten.

Op het schooldomein worden geen hoofddoeken gedragen en voor alle duidelijkheid ook geen petten/hoofddeksels binnen het schoolgebouw.

lokale leefregels

Afwezigheden

Indien je afwezig bent, dient de school onmiddellijk telefonisch te worden verwittigd en dit 's morgens voor 8u30.

Indien je na een afwezigheid terug op school bent, moet je je ONMIDDELLIJK op het leerlingensecretariaat melden om medische attest of briefje van je ouders, die je afwezigheid wettigen, in te leveren. Elke afwezigheid op school dient te worden gerechtvaardigd.

In je weekplanner krijg je vier attesten/strookjes per schooljaar waarop je ouders de reden van de afwezigheid kunnen melden.

Indien je voor een langere periode afwezig bent, zal de school alles in het werk stellen om de leerachterstand tot een minimum te beperken. Aarzel niet om de directie te contacteren wanneer er problemen zijn (reglementering inzake afwezigheden).

Leerlingen die 5 keer onwettig afwezig zijn, kunnen in een aparte klassenraad worden besproken, waarbij we ook de ouders verwittigen.

Brandveiligheid

Brandveiligheid: de leerlingen dienen op de hoogte te zijn van de instructies in elke klas naast de deur aangebracht. Deze worden in het begin van elk schooljaar besproken. Bij de brandoefening moeten de leerlingen strikt de richtlijnen van het personeel opvolgen.

Dispensatie bij afwezigheid leerkracht

In regel organiseert de school vervangingslessen. Die hebben voorrang op dispensatie. Bij een voorziene afwezigheid van een leerkracht zorgt hij/zij voor een verplichte taak, behalve tijdens onderstaande dispensatie-uren.

Regeling 1ste graad:

1ste lesuur (8u30 - 9u20): bij afwezigheid van een leerkracht, indien vooraf geweten en ingeschreven in de weekplanner.

8ste lesuur (15u25 - 16u15): bij afwezigheid van een leerkracht en ingeschreven in de weekplanner. In geen geval is er dispensatie vóór 15u25 uur.

Voorwaarden:

Indien de ouders bij de inschrijving, of nadien, geen schriftelijk bezwaar tegen de dispensatieregeling maken laten wij dit toe. Het uur van vertrek wordt steeds in de weekplanner geschreven. Geen weekplanner bij zich = verplicht op school te blijven.

Regeling 2de en 3de graad:

1ste en 2de lesuur (8u30 - 10u10): bij afwezigheid van een leerkracht, indien vooraf geweten krijgen de leerlingen een mailtje via smartschool en mogen zij één lesuur of respectievelijk 2 lessen later beginnen.

7de lesuur (14u35 - 15u25): bij afwezigheid van een leerkracht en ingeschreven in de weekplanner is er dispensatie vanaf 15u00.

8ste lesuur (15u25 - 16u15): bij afwezigheid van een leerkracht en ingeschreven in de weekplanner is er dispensatie vanaf 15u25.

Voorwaarden:

Het uur van vertrek wordt steeds in de weekplanner geschreven. Geen weekplanner bij zich = verplicht op school te blijven.

Dispensatie is geen verworven recht en kan door de directeur geweigerd worden.

Uitzonderlijke regel

In uitzonderlijke gevallen, bij afwezigheid van de leraar en de onmogelijkheid om in vervanging of een vervangende activiteit te voorzien, kan beslist worden dat de leerlingen de school vroeger dan 15u00 mogen verlaten na schriftelijk/telefonisch akkoord van de ouders.

Extra-murosactiviteiten en GWP

Aan de verschillende extra-murosactiviteiten en de Geïntegreerde Werkperiode (GWP) dient elke leerling verplicht deel te nemen. Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat je aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt. Enkel afwezigheden met doktersattest zijn gewettigd in dit geval (een verklaring van de ouders volstaat niet).

Terugbetaling van een eventuele "gedeeltelijke" bijdrage voor een extra-murosactiviteit bij ziekte, gebeurt enkel na het voorleggen van een doktersattest, voor zover dit de kostprijs voor andere leerlingen niet in het gedrang brengt. Dit op voorwaarde dat de school de gemaakte kosten kan terugvorderen van de dienstverlener.

Indien er sprake is van een financieel probleem wordt de directie daarvan op de hoogte gesteld en kunnen er aangepaste maatregelen genomen worden.

Het gezondheidsbeleid op school

Gezondheid is meer dan de afwezigheid van ziekte en het zich lichamelijk gezond voelen. Het is een belangrijke voorwaarde om gelukkig te zijn en is de grootste rijkdom die wij allen hebben. Vanuit het pedagogisch project willen wij vanuit de school ons steentje bijdragen in het opvoeden van onze leerlingen tot gelukkige en gezonde volwassenen. Bovendien willen wij de leerlingen bewust maken voor milieuzorg.

Waarom een gezondheidsbeleid op school?

De nadruk ligt vooral op het 'proces' van de 'gedragsverandering'. De opdracht van de scholen is de jongeren voor te bereiden op hun volwaardige deelname aan de samenleving. Binnen die opdracht is er natuurlijk plaats voor gezondheidsthema's. Uit studies blijkt dat gezondheid gelinkt kan worden aan de studieresultaten: een gezonde levensstijl optimaliseert de studieresultaten, ongezond gedrag vormt een bedreiging van de leerresultaten.

De school tracht de volgende 4 elementen aan bod te laten komen:

- * Voeding: evenwichtige tussendoortjes, water, fruit, gezond ontbijt, ...
- * Beweging: sport en lichaamsbeweging
- * Welbevinden: zich goed voelen op de school
- * Middelengebruik: i.v.m. tabak en drugs

Het gezondheidsniveau wordt nagestreefd op 3 niveaus

Niveau	Aandachtspunten	Activiteiten
Klas	Gezondheidseducatie: - kennis - inzicht - gedrag en vaardigheden	- Sportdagen - Lessen rond gezondheidsthema's (levensbeschouwelijke vakken, biologie, PAV, ...)
School	- Systematische aanpak van gezondheidseducatie - Interne schoolafspraken (bv. afvalbeleid, ...)	- Verkoop soep tijdens de wintermaanden - Gezond ontbijt - Verkoop gezonde dranken - Verfraaiing van de klaslokalen - FeelFree-project (rookstopbegeleiding)
Schoolomgeving	- Ouderparticipatie - Betrokkenheid van externe partners	- Samenwerking met firma's en sponsors - Drugspreventie

Hand- en werkboeken

Het boekenpakket bestaat in de 1ste graad hoofdzakelijk uit werkboeken.

In de 2de en 3de graad kan je leerboeken ontlenu bij het boekenfonds. De gehuurde boeken behandel je met zorg en moeten gekaft worden. Bij beschadiging zal je op het einde van het schooljaar een vergoeding moeten betalen. Bij verlies dient een nieuw exemplaar door de ouders worden aangekocht.

Er wordt bij afhaling van de boeken onmiddellijk een voorschot van € 200 gevraagd. De rest wordt in de loop van het schooljaar verrekend. (zie "schoolkosten").

Werkschriften of fotokopieën blijven eigendom van de leerlingen voor zover ze integraal werden betaald.

Informatie naar de ouders

Aankondigingen van uitstappen, activiteiten op school, ouderavonden... worden via brief, mail en/of sticker in de weekplanner en/of via Smartschool aan de ouders meegedeeld.

Inspraak ouders en leerlingen

Ouders kunnen zich voor bijkomende inlichtingen wenden tot de voorzitter van het schoolraad. Leerlingen kunnen altijd terecht bij de leerlingenraad, die jaarlijks op democratische basis wordt verkozen.

Klassentitularis

De klassentitularis volgt nauwlettend je schoolvorderingen. Hij/zij controleert wekelijks je weekplanner en vult je rapport in. Voor de meeste problemen kan je bij hem/haar terecht, bij de leerlingbegeleiders en bij de directie.

Leerlingensecretariaat en correspondentie

Het leerlingensecretariaat is voor de leerlingen enkel bereikbaar tussen 8u00-8u30 en tijdens de pauzes 11u00-11u15 en 13u30-13u45. Tijdens de lessen zijn de leerlingen in de klas.

Bij ongeval of ziekte meld je je aan op het leerlingensecretariaat.
Gevonden voorwerpen geef en haal je af op het leerlingensecretariaat.
Adreswijzigingen geef je onmiddellijk door.

Elke vorm van correspondentie tussen de school en je ouders overhandig je vóór de lessen beginnen, na de lessen of tijdens de pauzes en dit aan de opvoeder op het leerlingensecretariaat.

Lichamelijke opvoeding

Door de medische wereld wordt met zorg gewezen op de achteruitgang van de lichamelijke conditie van de jeugd. Daarom vragen we in je eigen belang niet lichtvaardig naar een vrijstelling te grijpen. Leerlingen die om medische redenen tijdelijk van de lessen Lichamelijk Opvoeding zijn vrijgesteld, moeten in de les aanwezig zijn en een aangepaste taak i.v.m. sport of hygiëne maken. Wanneer de school sportactiviteiten tijdens de normale lessuren organiseert worden deze door iedereen bijgewoond. Wie een medisch attest kan voorleggen, zal een vervangtaak krijgen en op school aanwezig zijn.

Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet het medisch attest door de huisarts meegegeven worden, zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. De leerling bezorgt het origineel medisch attest op het leerlingensecretariaat en een kopietje ervan aan de leerkracht L.O.

Alle leerlingen dragen tijdens de lessen L.O en de sportactiviteiten een t-shirt met het logo van de school.

Alleen uniforme sportkledij en aangepast schoeisel zijn toegelaten. Uit veiligheidsoverwegingen draag je geen juwelen (dus ook geen piercings) of horloge tijdens de lessen L.O.

Nablijven/Strafstudie

Nablijven 1ste graad

Dit gebeurt op maandag, dinsdag en/of donderdag van 15u25 tot 16u15 of tot 17u00 (afhankelijk van de reden).

Nablijven 2de en 3de graad

Dit gebeurt op maandag, dinsdag, donderdag en/of vrijdag van 15u25 tot 16u15.

Strafstudie 1ste graad

Dit gebeurt op vrijdag van 15u25 tot 16u15.

Het kan uitzonderlijk ook op woensdag van 12u05 tot 12u55.

Strafstudie 2de en 3de graad

Dit gebeurt op woensdag van 13u00 tot 16u00.

Nablijven en strafstudie wordt steeds schriftelijk aan je ouders gemeld.

Er wordt steeds getracht de sanctie zo snel mogelijk na de feiten te laten uitvoeren. Dit kan soms al 's anderendaags zijn. Enkel op schriftelijke vraag van de ouders kan hiervan afgeweken worden.

Pesten

Pesten wordt nooit getolereerd. Het is kwetsend en kan leiden tot ernstige situaties. Pestproblemen worden met de "No blame-methode" aangepakt. Indien deze aanpak niet werkt, wordt een andere methodiek uitgeprobeerd of worden de pesters uiteindelijk gesanctioneerd. Zie bijlage : Sociale media en cyberpesten.

Weekplanner

Dagelijks noteer je je nauwgezet de taken, testen en opdrachten.

Ook mededelingen worden op de juiste plaats ingeschreven. Je ouders ondertekenen officiële mededelingen, commentaren en resultaten. De ouders engageren zich om wekelijks de weekplanner te handtekenen en mededelingen te paraferen.

Een weekplanner is weliswaar het persoonlijke bezit van de leerling, maar niettemin blijft het een officieel document. Er mag dus niet op de kaft getekend of geschreven worden. Ook stickers noch allerlei prille artistieke of literaire probeersels horen niet thuis op een agenda. Indien de weekplanner toch beschreven is met slogans e.d. én niet hersteld kan worden in de originele toestand, moet de leerling een nieuwe weekplanner kopen en hem volledig overschrijven.

De weekplanner heb je altijd bij je (ook voor de praktijklessen) en leg je op eenvoudige vraag en zonder argumentatie voor aan eender welk personeelslid van de school. Bij weigering krijg je automatisch strafstudie.

Er is tevens een digitale weekplanner (smartschool) ingevuld door de leraren. Cijfers van toetsen en taken kunnen via smartschool geraadpleegd worden.

De weekplanner is een officieel document dat op het einde van het schooljaar afgegeven wordt en bewaard wordt op school. Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam hetzelfde doel nastreven en op opvoedkundig vlak gelijkgestemd denken en handelen. Dit trachten we via duidelijke afspraken te bereiken.

Smartschool en reglement computerklas

Bij gebruik van Smartschool dienen de leerlingen de regels i.v.m. Smartschool na te leven (zie Smartschool – Nieuwsberichten). Mededelingen naar ouders, cijfers van taken en toetsen kunnen door de ouders geraadpleegd worden op Smartschool.

Reglement en gebruiksaanwijzing 'Smartschool'

We gebruiken het digitale leerplatform Smartschool'. Een belangrijk kenmerk van een digitale leeromgeving is dat die beschikbaar is via het internet en dus van overal (thuis, school, bibliotheek, ...) bereikbaar is. In een digitale leeromgeving worden allerlei instrumenten die handig zijn bij het volgen van de lessen, in één omgeving bij elkaar gebracht.

Enkele mogelijkheden:

- lessenrooster raadplegen
- agenda en resultaten/punten raadplegen (skore)
- berichten ontvangen en sturen naar leerlingen en leerkrachten
- cursussen, taken, toetsen, ... raadplegen en maken
- persoonlijke documenten elektronisch bewaren die je overal kan raadplegen
- foto's bekijken van schoolactiviteiten, uitstappen, ...

De eerste keer ...

Surf naar kad.smartschool.be. Je ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord. Verander meteen je wachtwoord zodat niemand het nog kent, behalve jij zelf. Nadat je bent ingelogd met de gegevens die je van je klastitularis kreeg, kan je dit wachtwoord namelijk veranderen. Je klikt bovenaan in beeld op het woord Profiel en vervolgens lager in beeld op gebruikersnaam en wachtwoord. Je vult hier je oude wachtwoord nog één maal in en twee maal je nieuwe wachtwoord en je klikt op Wijzigen.

Wachtwoord vergeten? Ben je je wachtwoord vergeten, waarschuw dan het leerlingensecretariaat. Zij helpen je verder.

Een bericht versturen?

Een smartschool-bericht is iets anders dan een e-mail. Het is een intern communicatiesysteem en alle namen van leerlingen en leerkrachten werden door ons al ingevoerd. Sms-berichten kan je raadplegen of verzenden door bovenaan in beeld op Berichten te klikken.

Controleer Smartschool dagelijks (en dus ook je Smartschool berichten). Je kunt er immers gecontacteerd worden voor belangrijke mededelingen door een leraar of door de school. Als er een nieuw bericht is, licht de tekst op in het rood.

Elektronische berichten en taken worden in regel minimaal 7 dagen voor uitvoerdatum bekend gemaakt.

Het is belangrijk dat je thuis na de schooluren minstens 1x per dag je Smartschool raadpleegt.

Netiquette

Stuur geen berichten naar de ganze school of alle leerlingen, dit wordt door de meesten niet geapprecieerd. Deze ongevraagde kettingbrieven worden "spam" genoemd. Dit is bij wet verboden. Reclame voor fuiven, jeugdbewegingen,... kun je op een andere manier voeren, niet via Smartschool. Smartschool is in de eerste plaats een medium voor zaken die met school te maken hebben.

Taalgebruik is belangrijk. Het laat zien wie je bent. Als je taal verzorgd is, zal je gelezen worden, anders niet. Elke mening die je in je berichten naar voren brengt, wordt steeds op een beleefde manier gebracht, met respect voor een ander zijn mening. Iemand beledigen via Smartschool (berichten, forum,...) kan niet! Ook roddelen over iemand kan niet aanvaard worden. Let op met het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen. Typ altijd een titel als je een bericht verstuurt.

Je gebruikt geen sms-taal en begin een bericht steeds met een aanspreking (aan wie?) en vul een onderwerp in (over wat?). Tot slot beëindig je je bericht met een afsluiting, gevolgd door je voor- en familienaam en je klas.

Geef nooit persoonlijke informatie zoals paswoorden, telefoonnummers of adressen door aan anderen.

Een persoonlijk document bewaren op smartschool?

Je kan ook persoonlijke documenten (werkjes en documentatie) bewaren in Smartschool in de "Smartschool-documenten". Gebruik de smartschool-documenten niet voor (geluids-, beeld- of andere) bestanden die niet in de schoolomgeving thuishoren. Deze documenten dienen met de lessen of bepaalde projecten op school te maken te hebben en dienen niet voor ontspanning. Bij misbruik zal deze module afgesloten worden.

Meer hulp nodig?

Indien iets niet meteen lukt, kan je altijd informatie vinden in de handleiding van Smartschool. Die handleiding kan je raadplegen in Smartschool zelf door bovenaan in beeld op Handleiding te klikken. Indien je toch nog een probleem vaststelt, als er iets niet werkt, waarschuw dan een vakleerkracht die Smartschool gebruikt.

Misbruik

Het gebruik van Smartschool is geen recht, maar een voorrecht. Bij misbruik kan het gebruik je dan ook ontzegd worden. Er worden afspraken gemaakt met de directie en de leerlingenbegeleiding over een sanctie. Je zult in ieder geval je fout moeten herstellen. Je account vervalt als je geen leerling meer bent van de school.

Reglement computerklas

- * Hanteer de computer steeds met zorg. Zo kan iedereen blijven genieten van het gebruik.
- * Je eet, drinkt of snoept niet in de nabijheid van de computers.
- * Bestanden kunnen enkel opgeslagen worden in de map "Mijn documenten" in Smartschool.
- * Je verandert geen gebruikersinstellingen en versteekt zelf geen kabels. * Bij een probleem/defect raadpleeg je steeds de leerkracht, die het dan in het logboek inschrijft. Indien je dit niet meldt, ben jij verantwoordelijk voor het probleem.
- * Je gebruikt internet om te leren.
- * Niet toegelaten zijn:
 - chatten
 - sociale netwerksites
 - spelletjes spelen
 - downloaden en installeren van programma's, muziek, films, ... * Bij het verlaten van de computerklas schakel je steeds de computer uit en zet je alles ordelijk terug (klavier, muis, scherm).
- * Je plaatst je stoel onder tafel.

Opzettelijke schade aan de computers zal worden aangerekend.
Als je het reglement overtreedt, krijg je een sanctie.
Bij niet naleven van dit reglement kan de toegang tot de pc-klas ontzegd worden.

Spijbelen

Spijbelen kan gesanctioneerd worden met een strafstudie of uitsluiting uit de lessen. Problematische afwezigheden worden opgevolgd door de leerlingenbegeleider, de directeur en het CLB. Bij onwettige afwezigheid moeten gemiste taken en toetsen ingehaald worden tijdens een inhaalmoment. Dit moment wordt afgesproken met de vakleerkracht.

Studietoelage

Leerlingen die voor het eerst een studietoelage wensen aan te vragen, kunnen op het leerlingensecretariaat hiervoor een formulier krijgen, ook voor een overzicht van het toegelaten belastbaar jaarinkomen.
Leerlingen die het vorige schooljaar reeds een studietoelage kregen, ontvangen van de Dienst voor Studietoelage de laatste dagen van de maand augustus een hernieuwingsformulier. Indien dit niet het geval zou zijn, kan men op het leerlingensecretariaat steeds een formulier bekomen. Formulieren kunnen ingediend worden tot 1 juni 2019. Voor meer informatie kan u ook terecht op: www.studietoelage.be.

Verboden voorwerpen

Het is volstrekt verboden gevaarlijke voorwerpen zoals (zak)messen, aansteker, voetzoekers, wapens, namaakwapens, laserlampen ... kortom alles wat met het onderwijs geen rechtstreeks verband houdt, mee te brengen, door te geven aan en aan te nemen van medeleerlingen.
Op de speelplaats mag niet met harde of lederen ballen worden gevoetbald; wie dit toch doet en daardoor schade toebrengt, zal deze moeten vergoeden.
Het is niet toegelaten om glazen flessen en deodorant in spuitbussen mee te brengen naar school. Je mag wel een deo-roller gebruiken.

Verkeer

De leerlingen dienen het verkeersreglement na te leven. Samenscholingen op de openbare weg mogen geen hinder voor voetgangers of verkeer veroorzaken.

Waardevolle voorwerpen

Hoewel de school preventieve maatregelen neemt (kastjes, toezicht, verzamelen van voorwerpen, waarschuwingsberichten, ...) is diefstal niet uitgesloten. Daarenboven maakt veelal de gelegenheid de dief. Geef geen aanleiding tot diefstal door slordig met je bezittingen om te springen.
Breng geen waardevolle zaken of (te) veel geld mee naar school. Draag geen dure horloges, juwelen of kledij.
Indien je toch beslist om deze spullen mee te brengen, is dat op je eigen verantwoordelijkheid.
Denk erom: je kunt de school nooit verantwoordelijk stellen voor diefstal of schade aan je bezittingen!
Er worden op school GEEN handeltjes gedreven, zelfs niet als het om onschuldige zaken gaat!

Ziek worden tijdens de schooluren

Als je in de loop van de dag ziek wordt of gekwetst geraakt, moet je de leerkracht verwittigen. Daarna wend je je onmiddellijk tot het leerlingensecretariaat, dat je ouders telefonisch op de hoogte zal brengen, zodat zij je indien nodig kunnen komen ophalen. Zonder toelating van de directie mag je tijdens de lessen, tussen twee lessen of tijdens de pauzes de school niet verlaten. Doe je het toch, dan zal je als ongewettigd afwezig worden geregistreerd en een sanctie krijgen.

lokale afspraken 1ste graad

Algemene afspraken

- 's Ochtends blijf je niet rondhangen aan de ingang van de school of op straat, maar je gaat onmiddellijk naar de speelplaats.
- Het is niet toegelaten voor, tijdens of na de lessen in de gangen te vertoeven. Bij de leswisseling begeef je je zo vlug mogelijk naar het volgende lokaal, via de kortste weg en wacht op de leerkracht op de afgesproken plaats aan het lokaal.
MSL: zonder begeleiding van een leerkracht maken de leerlingen geen gebruik van de trap in de overdekte speelplaats.
- Wanneer de lesdag er voor jou opzit, verlaat je de school. Indien je nog een tijdje moet wachten op de bus, je ouders, vrienden dan kan dat. Je meldt je hiervoor echter eerst aan op het leerlingensecretariaat. Je gebruikt je tijd ondertussen nuttig door taken te maken of je les te studeren. Onder geen enkele voorwaarde blijf je op de speelplaats, in de gebouwen of aan de schoolpoort hangen.
- Vechten hoort niet thuis op onze school. Elke vorm van fysiek geweld zal gesanctioneerd worden.
- Iedereen brengt het nodige respect op voor lokalen, toiletten, meubilair, materiaal en beplanting. Elk leerling die manifest afval achterlaat of beschadigingen aanricht, zal worden gestraft en de schade zal op hem of op zijn ouders worden verhaald. Ook in de onmiddellijke schoolomgeving, op weg naar school of thuis brengt iedereen respect op voor eigendommen, materiaal en beplantingen.
- Eten, drinken (met uitzondering van water), en kauwen in de gangen en in de lokalen is niet toegelaten.
- Een leerling zal zich steeds beleefd gedragen tegenover directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel.
- Tijdens de lessen zullen de leerlingen geen storend gedrag vertonen.
- Zij tonen respect voor alle medeleerlingen en alle personeelsleden. Dit houdt onder meer in dat zij zich geen voorwerpen van anderen zullen toe-eigenen en geen fysieke en verbale bedreigingen zullen uiten.
- Een leerling mag zich nooit onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten. Hij moet de richtlijnen die hem gegeven worden door de personeelsleden onmiddellijk en correct opvolgen, ook buiten het schoolterrein en buiten de feitelijke lessen.
- Er is een algemeen rookverbod op de voetpaden die grenzen aan de school. Leerlingen die dit rookverbod overtreden worden gesanctioneerd en moeten naar de strafstudie komen.
- Alcohol, roken en illegale drugs zijn absoluut verboden in en rond de school. Op dit vlak zal het schoolteam bijzonder waakzaam zijn.
- Wie zich niet aan de regels van het schoolreglement houdt, kan bij wijze van bijsturing van zijn gedrag moeten nablijven, in de strafstudie blijven of een volgkaart of een contract krijgen.

Fietsenbergplaats

Bij aankomst en vertrek volg je stipt de aanwijzingen van het schoolteamlid met toezicht. Fietsers leiden de fiets aan de hand tot de fietsenstalling. Fietsen worden op slot in de rekken gestald. De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen en beschadigingen. Wie een fiets of bromfiets beschadigt, zal de toegebrachte schade vergoeden en streng gestraft worden.

Huiswerkklas

Leerlingen die ondersteuning wensen bij hun huiswerk of extra hulp wensen bij het plannen van testen en taken, kunnen gebruik maken van de extra lessen huiswerkbegeleiding op maandag, dinsdag en donderdag van 15u25 tot 17u00. Er wordt van jou wel verwacht dat je studiemateriaal bij je hebt en dat je ook daadwerkelijk studeert en werkt. Indien je geen materiaal bij je hebt en dit 2 keer na elkaar of je een storend gedrag vertoont, wordt er in overleg met de cel leerlingenbegeleiding en je ouders bepaald of je nog welkom bent in de huiswerkklas. De klassenraad kan huiswerkklas ook opleggen als remediërende maatregel.

Huurkastje

De leerlingen kunnen, mits betaling van € 15,00 huurgeld en € 10,00 waarborg een kastje huren, waarin ze hun boeken, schriften, geldbeugels kunnen deponeren.

Bij diefstal kan niets ten laste worden gelegd van de school.

Op het einde van het schooljaar geef je de sleutel terug en krijg je de waarborg terug.

De leerlingen maken enkel tijdens de pauzes gebruik van hun kastje om materiaal op te halen, dit gebeurt niet tijdens de lessen.

Kastjes blijven ten allen tijde eigendom van de school. Je wordt geacht er enkel goederen in te bewaren die je noodzakelijk acht voor de uitoefening van je schoolse activiteiten. Deze kastjes kunnen niet aangewend worden voor de

bewaring van goederen met een privaat karakter of die de privésfeer zouden kunnen schenden.

De school beschikt over het recht van toezicht in haar gezagsuitoefening.

De zoeking zal enkel in uitzonderlijke en objectief verantwoorde gevallen worden uitgevoerd. Voorbeeld: materiaal blijft noodzakelijk en de leerling is langdurig afwezig, controle van de kast door intern toezicht op vraag van de directeur voor de goede werking van de school, controle op veiligheid...

Klassentaken, huiswerk, toetsen, schriften

Op de klassen- en huistaken moet vermeld worden: de naam van de leerling, de klas, de datum.

Wie om welke reden ook aan een overhoring of toets niet kan deelnemen, een praktijkoefening tijdens de les of een taak niet kan maken, wordt verplicht de overhoring, toets, oefening of taak achteraf in te halen tijdens een inhaalmoment. De dag en het tijdstip worden afgesproken met de vakleerkracht. Wie een taak nog voor dit inhaalmoment (maar ten vroegste de dag na de afspraak) indient, hoeft niet na te blijven.

Wie niet komt opdagen op het inhaalmoment, krijgt strafstudie en blijft op vrijdag (van 15.30 uur tot 16.15 uur) na op het leerlingensecretariaat om de taak te maken. Wie onwettig afwezig is tijdens de strafstudie, krijgt een verdubbeling van de sanctie.

Indien leerlingen systematisch taken niet afgeven of niet terugbrengen, verwittigt de leraar de ouders via een nota in de weekplanner en brengt hij ook de directie en de klassenraad op de hoogte.

De leerling zorgt ervoor dat de werkschriften of mappen net en ordelijk worden bijgehouden.

Klassentaken en toetsen worden door de leerling zelf bijgehouden en op het einde van het schooljaar ingediend. De vakleerkracht kan hier een andere regeling toepassen als het leerplan dat voorschrijft.

De leraar kan elke les beginnen met een korte overhoring van de voorgaande les. Je hebt er alle belang bij regelmatig te studeren. Voor herhalingsstoetsen word je vooraf verwittigd.

Elke leerkracht maakt bij het begin van het schooljaar specifieke vak- en klasafspraken die moeten nageleefd worden.

Leerlingenraad

Onze school heeft een leerlingenraad. De leerling zetelt hierin op vrijwillige basis. Hij of zij is de contactpersoon tussen de klas enerzijds en de leerkrachten en de directie anderzijds voor alle aangelegenheden die de hele klas aanbelangen.

Middagmalen

Ofwel middagmaal je op school, ofwel thuis. Deze beslissing geldt voor het hele schooljaar. Om doelloos straatlopen te voorkomen, verplichten we alle leerlingen de middagpauze op school door te brengen.

Enkel zij die in de onmiddellijke nabijheid van de school wonen of door verwanten op een controleerbaar adres (geen frituur of andere eetgelegenheden) opgevangen worden, kunnen mits goedkeuring van de directie hiervoor vrijstelling krijgen. Steekproeven kunnen altijd plaatsvinden! Ouders vragen dit schriftelijk aan.

Deze gunst kan ingetrokken worden door de directeur naar aanleiding van klachten.

Indien je op school eet, doe je dat in de refter en blijf je aan tafel tot het signaal van de opvoeder om voor iedereen een rustig verloop van de maaltijd te waarborgen. Daarna ben je vrij.

Volgens een beurtrol staat elke week een andere leerling in voor de orde aan zijn tafel. Alles weggeruimd = een nette refter voor iedereen!

Je kan op school ook een broodje bestellen. Dit kan op de binnenspeelplaats tussen 8u00 en 8u30. Er worden geen etenswaren (broodjes, friet, pizza,...) meegebracht door leerlingen die onder de middag naar huis gaan eten.

Enkel voor MSL: drank- en snoepautomaten: je neemt geen drank of snoep uit de automaten van het KTA. Bij niet naleven volgt het opruimen van de refter tijdens de middagpauze.

Speelplaats

Je gebruikt steeds de leerlingeningang.

MSD: de voordeur via de Nayerstraat

MSL: Kleemputtenstraat of Molenstraat.

Je boekentas hou je bij je of zet je in de daartoe voorziene rekken.

Bij het eerste belsignaal ga je in de passende rij staan. Bij het tweede wordt er gezwegen.

Tijdens de pauzes moet je de klas of gang verlaten. Enkel bij regenweer en ernstige vrieskou mogen de leerlingen op de overdekte speelplaats.

Bij ruzie of heibel raadpleeg je de leerkracht of opvoeder met toezicht.

Respecteer andermans eigendom. Wie schade berokkent, betaalt!

Een toiletbezoek hou je kort. Je blijft er niet rondhangen. Je houdt de toiletten proper!

Tijdens de lessen lopen de leerlingen alleen in de gang met een gangpas van de leerkracht.

Hou speelplaats, trapzalen, gangen, toiletten... netjes. Er zijn voldoende afvalcontainers. We zijn een groene school: PMD en restafval deponeer je onmiddellijk in de juiste afvalbak en je laat niets rondslingeren. Bij niet naleven moet je de gehele speelplaats opruimen tijdens de middagpauze.

Spuwen op de speelplaats wordt niet getolereerd.

Er worden op de speelplaats GEEN frisdranken gedronken, enkel water en vruchtensap. Frisdranken mogen wel tijdens de middagpauze, maar enkel in de refter. Chips, snoep en andere ongezonde vette snacks, zoals nootjes zijn niet toegelaten. Ze zullen afgenomen worden en op het secretariaat in bewaring genomen worden tot het einde van de dag. Je brengt geen energiedrankjes mee naar school!

Onze school ligt er netjes bij: daaraan werk je mee. De speelplaats wordt opgeruimd met een beurtrol.

Enkel voor MSL:

Op de speelplaats van de basisschool mag je op de banken en muurtjes zitten, maar je mag er niet op staan of lopen.

Verboden terrein: het klimrek in het midden, de speelplaats van de kleuters, de verhoogde berm langs het oude gebouw en de banden (noch om op te zitten, noch om mee te spelen) .

Te laat komen

Je begrijpt dat laatkomers het klasgebeuren storen. Vertrek dus tijdig! Ben je toch te laat, ga dan, vóór je naar de klas gaat, op het leerlingensecretariaat langs waar een nota in je weekplanner wordt geschreven.

We staan op stiptheid: wie 3 maal zonder aanvaardbare reden te laat komt, krijgt een sanctie (strafstudie of alternatieve straf, bv. om 8 uur aanwezig zijn gedurende één week). Bij herhaling kan de tuchtprocedure opgestart worden.

Blijf je te laat komen, dan worden je ouders uitgenodigd op school om samen naar een oplossing te zoeken.

Wie zonder geldige reden meer dan een half uur te laat aankomt op school zal onmiddellijk dezelfde dag één uur moeten nablijven. Als je ná het eerste lesuur arriveert, word je voor dit lesuur als afwezig genoteerd. Zonder wettiging moeten we dit als spijbelen noteren.

We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Moet je de school - om welke reden dan ook - vroeger verlaten, dan melden je ouders dit eerst vooraf telefonisch of schriftelijk. Pas dan krijg je een officiële toestemming in je weekplanner.

Ook tijdens de leswissels zorg je ervoor dat je op tijd in de volgende les bent.

Volgkaart en contract

Groene volgkaart

Wanneer het regelmatig fout loopt met het gedrag of de studieprestaties en dit na herhaalde waarschuwingen niet lijkt te verbeteren, kan er besloten worden de leerling een groene volgkaart te geven. De bedoeling van deze kaarten is de leerling te brengen tot gedragsverandering op een positieve, begeleidende manier. De specifieke gedrags- of studieafspraken zijn gerelateerd aan het attituderapport en worden besproken en vastgelegd in samenspraak met de directie, de leerlingbegeleiding en de leerkrachten (na een klassenraad). In de meeste gevallen wordt ook de leerling zelf betrokken bij het vastleggen van de afspraken.

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om voor het begin van elke lesdag de kaart af te halen op het leerlingensecretariaat. De ingevulde kaart geeft hij/zij daar op het einde van de lesdag weer af.

Communicatie naar ouders is belangrijk. Na de wekelijkse bespreking wordt de commentaar op de kaart of in de agenda geschreven en gekopieerd. De kopie van de kaart wordt ter inzage meegegeven voor de ouders. Zij handtekenen de kaart en geven die opnieuw mee voor het leerlingensecretariaat.

Gedurende de week legt de leerling elk lesuur de kaart voor aan de leerkracht met wie hij/zij les heeft. De leraar bepaalt aan het einde van de les of de leerlingen voor zijn afspraken een A of een B krijgt.

a = voldoet; B = voldoet niet. Er is geen tussenweg mogelijk.

Op de achterzijde van de kaart kunnen de leerkrachten positieve commentaar kwijt; kwaliteitsvolle en positieve feedback kan een grotere impact hebben op de houding van een leerling dan een sanctie of een berisping. Er kan echter ook negatieve feedback worden gegeven, waaruit de leerling lessen kan trekken. Op het laatste gedeelte van de kaart wordt de leerling verplicht om te reflecteren over zijn/haar week.

De ingeleverde kaarten worden geëvalueerd en op regelmatige basis besproken met de leerling in kwestie.

Niettegenstaande de groene volgkaart een begeleidend doel heeft, kunnen er wel sancties genomen worden om de leerlingen bij te sturen. De volgende sancties zijn standaard van toepassing bij de evaluatie van een groene volgkaart:

6 tot 11 B's op 1 week = 1 uur sanctie

12 tot 17 B's op 1 week = 2 uur sanctie

18 B's of meer op 1 week = 3 uur sanctie

Ook wanneer volgkaarten verloren geraken, niet worden voorgelegd aan de leerkracht of niet worden ingediend op het leerlingensecretariaat, wordt dat beschouwd als een negatieve volgkaart en kan er een sanctie volgen ter bijsturing.

Een groene kaart wordt maximaal 6 weken opgevolgd door de leerlingbegeleiding. Na 6 weken zou de gedragsverandering duidelijk zichtbaar moeten zijn en geïntegreerd in de houding van de leerling. Is dat niet het geval, kan er worden overgegaan naar een rode volgkaart met contract.

Contract en rode volgkaart

Wanneer bij een ernstig incident of bij ongewenst gedrag en herhaalde overtredingen van het schoolreglement geen enkele sanctie of begeleiding het gewenste effect blijkt te hebben, kan de leerling onder contract geplaatst worden. Dit betekent dat de directie, de leerling en de ouders een document ondertekenen waarin een aantal gewenste gedragingen expliciet verwoord zijn. We beschouwen dit contract in de eerste plaats als een nieuwe kans en een mogelijkheid om het gedrag bij te sturen; daarom wordt er standaard aan een contract een rode volgkaart gekoppeld.

De klassenraad legt de specifieke afspraken voor de rode kaart vast, in bepaalde gevallen kan ook de leerling inspraak krijgen in de te volgen items. We hebben ervoor gekozen de afspraken te relateren aan het attituderapport en zullen beperkt worden tot 4 concrete gedragingen.

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om voor het begin van elke lesdag de kaart af te halen op het leerlingensecretariaat. De ingevulde kaart geeft hij/zij daar op het einde van de lesdag weer af.

Communicatie naar ouders is belangrijk. Na de wekelijkse bespreking wordt de commentaar op de kaart of in de agenda geschreven en gekopieerd. De kopie van de kaart wordt ter inzage meegegeven voor de ouders. Zij handtekenen de kaart en geven die opnieuw mee voor het leerlingensecretariaat.

Gedurende de week legt de leerling elk lesuur de kaart voor aan de leerkracht met wie hij/zij les heeft. De leraar bepaalt aan het einde van de les of de leerlingen voor zijn afspraken een A of een B krijgt.

a = voldoet; B = voldoet niet. Er is geen tussenweg mogelijk.

Op de achterzijde van de kaart kunnen de leerkrachten positieve commentaar kwijt; kwaliteitsvolle en positieve feedback kan een grotere impact hebben op de houding van een leerling dan een sanctie of een berisping. Er kan echter ook negatieve feedback worden gegeven, waaruit de leerling lessen kan trekken. Na de lessen gaat de leerling langs op het leerlingensecretariaat en vraagt hij/zij ook aan de opvoeders om voor dezelfde items een A of B te geven voor alle activiteiten buiten de lestijden.

Op het laatste gedeelte van de kaart wordt de leerling verplicht om te reflecteren over zijn/haar week.

De ingeleverde kaarten worden geëvalueerd en op regelmatige basis besproken met de leerling in kwestie.

Naast de evaluerende gesprekken die de leerlingen hebben, worden er ook sancties genomen om de leerlingen bij te sturen en de gevolgen van hun gedrag duidelijk te maken. De volgende sancties zijn standaard van toepassing bij de evaluatie van een rode volgkaart:

6 tot 11 B's op 1 week = 1 uur sanctie

12 tot 17 B's op 1 week = 2 uur sanctie

18 B's of meer op 1 week = 3 uur sanctie

Ook wanneer volgkaarten verloren geraken, niet worden voorgelegd aan de leerkracht of niet worden ingediend op het leerlingensecretariaat, wordt dat beschouwd als een negatieve volgkaart en kan er een sanctie volgen ter bijsturing.

Bovendien gelden bij de opvolging van de rode volgkaarten de volgende stappen in de tuchtprocedure:

na 3 slechte rode volgkaarten (6B's of meer) = 1 dag uitsluiting

na nog eens 2 slechte rode volgkaarten (6B's of meer) = 2 dagen uitsluiting

vanaf de eerstvolgende slechte rode volgkaart (6B's of meer) = definitieve uitsluiting uit de school (hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar)

Een rode volgkaart kan in principe het hele schooljaar van kracht blijven. Toch moet het steeds mogelijk blijven voor leerlingen om hun houding te beteren en hun gedrag aan te passen. Om die reden kan een leerling na 6 opeenvolgende goede rode volgkaarten (minder dan 6B's per week) overgezet worden op een groene volgkaart. Hervalt de leerling in oude gewoonten, wordt uiteraard ook de rode volgkaart opnieuw ingevoerd.

Het bijhorende contract vervalt niet en blijft geldig tot het einde van het schooljaar.

lokale afspraken 2de en 3de graad

Algemene afspraken

- Je betreedt en verlaat de school door de hoofdingang aan de Kouterbaan. Alleen met toestemming van de directie mag iemand de uitgang achteraan gebruiken. Je dient erop te letten dat de toegang tot het gebouw wordt vrijgehouden. Je blijft niet rondhangen aan de ingang maar je gaat onmiddellijk naar de speelplaats.
- Bij aankomst op school plaats je je boekentas in de daartoe voorziene kastjes.
- Wie vóór 8 uur op school is, gaat naar de polyvalente zaal. Pas vanaf 8u10 is er toezicht. Dan ga je naar de speelplaats, bij slecht weer naar de polyvalente zaal of je kan nog wat werken in het open leercentrum.
- De balie bevindt zich in de inkomhall: van 8u10 tot 8u25 kan je hier een broodje bestellen tegen democratische prijs.
- Het leerlingensecretariaat is open van 8u10 tot 9u20 en tijdens de pauzes, hier kan je je afwezigheidsattesten of -briefjes afgeven.
- De bel gaat een eerste maal om 8u25. Je dient dus ten laatste op school aanwezig te zijn om 8u25! Je begeeft je onmiddellijk naar het lokaal waar je les hebt. Bij het tweede belsignaal om 8u30 beginnen de lessen.
- Om 11u00 is er een pauze. Dan blijf je op de speelplaats of in de polyvalente zaal. In de toiletten blijf je niet nodeloos rondhangen. De pauze eindigt om 11u10. Het eerste belsignaal is een teken dat je weer naar je lokaal moet. De les vangt aan om 11u15.
- Tijdens de middag gelden dezelfde regels als 's morgens. Vanaf 13u15 begeef je je naar de speelplaats of blijf je in de polyvalente zaal (als het regent). Het eerste belsignaal om 13u40 is een teken dat je weer naar je lokaal moet. De les vangt aan om 13u45.
- De lessen eindigen om 15u25 of 16u15, afhankelijk van je lessenrooster. Je gaat onmiddellijk naar huis via de kortste weg. Je mag zeker niet op straat of in de buurt van de school blijven rondhangen, want dat kan in geval van een ongeval problemen opleveren met de schoolverzekering. Eveneens is het 's morgens vóór de aanvang van de lessen verboden rond de school te blijven staan, te roken en/of het verkeer te hinderen.
- Wie zonder toestemming de school verlaat is niet verzekerd door de schoolverzekering en zal hiervoor een sanctie krijgen.
- De afwezigheden van de leerkrachten worden op de flatscreen aan de balie en ad valvas op de 1e en 2e verdieping meegedeeld.
- Het is niet toegelaten vóór, tijdens of na de lessen in de gangen te vertoeven. Bij de leswisseling begeef je je zo vlug mogelijk naar het volgende lokaal, via de kortste weg en wacht je op de leerkracht op de afgesproken plaats.
- Eten, drinken (met uitzondering van water), en kauwen in de gangen en in de lokalen is niet toegelaten.
- Alcohol, roken en illegale drugs zijn absoluut verboden in en rond de school. Op dit vlak zal het schoolteam bijzonder waakzaam zijn.
- Iedereen brengt het nodige respect op voor lokalen, toiletten, meubilair, materiaal en beplanting. Elk leerling die manifest afval achterlaat of beschadigingen aanricht, zal worden gestraft en de schade zal op hem of op zijn ouders worden verhaald. Ook in de onmiddellijke schoolomgeving, op weg naar school of thuis brengt iedereen respect op voor eigendommen van anderen.
- Alle documenten (zoals affiches, berichten) bedoeld om in de school te worden uitgehangen, moeten vooraf door de

directie worden geïmagineerd en mogen enkel op de daarvoor bestemde plaatsen worden opgehangen.

- Pesten en/of vechten wordt nooit getolereerd; indien het na begeleiding nog wordt gesignaleerd (no-blame methode), worden de nodige sancties genomen.
- Tijdens de lessen zullen de leerlingen geen storend gedrag vertonen naar de leerkrachten, noch naar de medeleerlingen. Zij tonen respect voor alle medeleerlingen en alle personeelsleden. Dit houdt onder meer in dat zij zich geen voorwerpen van anderen zullen toe-eigenen en geen fysiek bedreigingen zullen uiten.
- De lift mag je zonder toelating niet gebruiken.
- Een toiletbezoek hou je kort. Je blijft er niet rondhangen. Je houdt de toiletten proper!
- Tijdens de lessen lopen de leerlingen alleen in de gang met een gangpas van de leerkracht.

Dranken- en versnaperingenautomaat

In de polyvalente zaal bevinden zich drankautomaten. Deze automaten mag je enkel gebruiken tijdens de pauze om 11u en tijdens de middagpauze. Lege blikjes en verpakkingen worden in de passende vuilnisbak gegooid. Papierafval, blikjes en etensresten worden afzonderlijk gesorteerd. Bij het niet naleven hiervan worden de automaten voor onbepaalde tijd gesloten.

Fietsenstalling en motorbergplaats - Parkeerplaatsen voor de wagen

Wie per fiets naar school komt, stalt zijn fiets verplicht in de rekken in de bergplaats onder de school. Je stapt wel af bij het betreden van het schooldomein en gaat met de fiets aan de hand naar beneden. Je gaat steeds naar boven via de helling aan de buitenkant van het gebouw. Alleen bij regenweer mag je de trap gebruiken die uit komt aan het leerlingensecretariaat.

De leerlingen met een motorvoertuig, zetten de motor af en leiden het voertuig tot onder het voorziene afdak op de speelplaats.

Leerlingen die met de eigen wagen naar school komen kunnen parkeren op de laatste parking van de school. Je moet dan bij het secretariaat een parkeerkaart aanvragen. De eerste parking is voorbehouden voor het personeel en dus verboden voor leerlingen. Bij misbruik kan de parkeerkaart worden ingetrokken.

Alle voertuigen worden op slot gedaan. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. Wie een fiets, bromfiets of voertuig beschadigt, zal de toegebrachte schade vergoeden en streng gestraft worden.

Huurkastje

Alle leerlingen huren een kastje waarin ze hun boekentas en/of handtas kunnen deponeren.

Bij diefstal kan niets ten laste worden gelegd van de school. Hiervoor betalen alle leerlingen € 20 (€ 10 huur kastje + € 10 waarborg voor de sleutel).

De leerlingen maken enkel tijdens de pauzes gebruik van hun kastje om materiaal op te halen, dit gebeurt niet tijdens de lessen.

Op het einde van het schooljaar kan je de sleutel teruggeven en krijg je de waarborg terug.

Kastjes blijven ten allen tijde eigendom van de school. Je wordt geacht er enkel goederen in te bewaren die je noodzakelijk acht voor de uitoefening van je schoolse activiteiten. Deze kastjes kunnen niet aangewend worden voor de bewaring van goederen met een privaat karakter of die de privésfeer zouden kunnen schenden.

De school beschikt over het recht van toezicht in haar gezagsuitoefening.

De zoeking zal enkel in uitzonderlijke en objectief verantwoorde gevallen worden uitgevoerd. Voorbeeld: materiaal blijft noodzakelijk en de leerling is langdurig afwezig, controle van de kast door intern toezicht op vraag van de directeur voor de goede werking van de school, controle op veiligheid...

Klassentaken, huiswerk, toetsen, schriften

Op de klassen- en huistaken moet vermeld worden: de naam van de leerling, de klas, de datum en het evaluatiecijfer. Indien leerlingen systematisch taken niet afgeven of niet terugbrengen, verwittigt de leraar de ouders via een nota in je weekplanner en brengt hij ook de directie en de klassenraad op de hoogte. Leerlingen kunnen verplicht worden na te blijven voor het maken van huistaken, indien zij niet gemaakt worden. De leerling zorgt ervoor dat de werkschriften of mappen net en ordelijk worden bijgehouden.

Klassentaken en toetsen worden door de leerling zelf bijgehouden en op het einde van het schooljaar ingediend.

De leraar kan elke les beginnen met een korte overhoring van de voorgaande les. Je hebt er alle belang bij regelmatig te studeren. Voor herhalingstoetsen word je vooraf verwittigd.

Klassenvertegenwoordigers/leerlingenraad

Wanneer eind september de klassen definitief zijn samengesteld, wordt er een oproep gedaan vanuit de coaches van de leerlingenraad naar vrijwilligers die willen zetelen in de raad.

Middagpauze

Tijdens de middagpauze houden de leerlingen zich aan de regeling vermeld op het inlichtingenformulier dat door de ouders en de leerling bij het begin van het schooljaar is ingevuld en ondertekend. De school verlaten zonder toestemming kan onder geen enkele voorwaarde. Er wordt geen toestemming gegeven om een broodje te halen.

De aanwezigheid wordt gecontroleerd door de opvoeders. Leerlingen die zonder geldige reden in het schoolrefter afwezig zijn, krijgen een sanctie. In de schoolrefter houden de leerlingen zich aan goede tafelmanieren, gedragen zich correct en laten de deze netjes achter.

Er worden geen etenswaren (broodjes, friet, pizza,...) meegebracht door leerlingen die onder de middag naar huis gaan eten. Er kunnen geen etenswaren worden opgewarmd.

Leerlingen met een middagpasje houden zich aan het reglement hiervan.

Er zal per tafel een refterverantwoordelijke worden aangeduid. Die staat in voor de orde en netheid op en rond de tafels/stoelen.

Open Leercentrum

In het Open Leercentrum staan een aantal computers ter beschikking om het internet te raadplegen i.v.m. schoolopdrachten en om te oefenen. Reglement en openingsuren: zie eerste mededeling in september.

Te laat komen

Leerlingen die te laat komen, mogen niet direct naar het klaslokaal gaan, maar moeten zich eerst op het leerlingensecretariaat melden. Pas nadat hun te laat komen door het secretariaat in de weekplanner is genoteerd, worden ze in de les toegelaten (weekplanner wordt aan de leraar getoond).

We staan op stiptheid:

- wie 3 maal zonder aanvaardbare reden te laat komt op school of in de les, krijgt een sanctie (nablijven of alternatieve straf).
- wie meer dan een half uur te laat aankomt op school zal één uur moeten nablijven.
- wie door dispensatie of vaste studie later naar school mag komen en zonder aanvaardbare reden nog te laat aankomt zal één uur moeten nablijven.

Blijf je te laat komen, dan worden je ouders uitgenodigd op school om samen naar een oplossing te zoeken.

De school kan de tuchtprocedure opstarten.

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

Vertrouwensleerlingen

Op onze school hebben we ook het project "vertrouwensleerlingen" lopen. Uit onderzoek blijkt immers dat jongeren zich wel tot volwassenen richten i.v.m. vragen rond school, opleiding, werk en toekomst, maar minder i.v.m. relaties met leeftijdsgenoten en hun leefwereld.

Vertrouwensleerlingen richten zich specifiek op de vragen en de behoeften van hun medeleerlingen, waardoor de zorg voor elkaar en de zelfredzaamheid van jongeren vergroot wordt. Ze vormen aldus de schakel tussen medeleerlingen en volwassenen binnen de school.

Vertrouwensleerlingen zijn leerlingen uit alle jaren (vanaf de derde jaren) en richtingen die op vrijwillige basis fungeren als vertrouwenspersoon voor alle leerlingen van hun school. Om een maximale ondersteuning te garanderen, krijgen de vrijwillige leerlingen gedurende twee jaar een opleiding waarbij ook rekening wordt gehouden met hun vragen, interesses en behoeften.

Volgkaart en contract

Groene volgkaart

Wanneer het regelmatig fout loopt met het gedrag of de studieprestaties en dit na herhaalde waarschuwingen niet lijkt te verbeteren, kan er besloten worden de leerling een groene volgkaart te geven. De bedoeling van deze kaarten is de leerling te brengen tot gedragsverandering op een positieve, begeleidende manier. De specifieke gedrags- of studieafspraken zijn gerelateerd aan het attituderapport en worden besproken en vastgelegd in samenspraak met de directie, de leerlingbegeleiding en de leerkrachten (na een klassenraad). In de meeste gevallen wordt ook de leerling zelf betrokken bij het vastleggen van de afspraken.

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om voor het begin van elke eerste lesdag van een week de kaart af te halen op het leerlingensecretariaat. De ingevulde kaart geeft hij/zij daar op het einde van de lesweek weer af.

Communicatie naar ouders is belangrijk. Na de wekelijkse bespreking wordt de commentaar op de kaart of in de agenda geschreven en gekopieerd. De kopie van de kaart wordt ter inzage meegegeven voor de ouders. Zij handtekenen de kaart en geven die opnieuw mee voor het leerlingensecretariaat.

Gedurende de week legt de leerling elk lesuur de kaart voor aan de leerkracht met wie hij/zij les heeft. De leraar bepaalt aan het einde van de les of de leerlingen voor zijn afspraken een A of een B krijgt.

A = voldoet; B = voldoet niet. Er is geen tussenweg mogelijk.

Op de achterzijde van de kaart kunnen de leerkrachten positieve commentaar kwijt; kwaliteitsvolle en positieve feedback kan een grotere impact hebben op de houding van een leerling dan een sanctie of een berisping. Er kan echter ook negatieve feedback worden gegeven, waaruit de leerling lessen kan trekken. Op het laatste gedeelte van de kaart wordt de leerling verplicht om te reflecteren over zijn/haar week.

De ingeleverde kaarten worden geëvalueerd en op regelmatige basis besproken met de leerling in kwestie.

Niettegenstaande de groene volgkaart een begeleidend doel heeft, kunnen er wel sancties genomen worden om de leerlingen bij te sturen. De volgende sancties zijn standaard van toepassing bij de evaluatie van een groene volgkaart:

6 tot 11 B's op 1 week = 1 uur sanctie

12 tot 17 B's op 1 week = 2 uur sanctie

18 B's of meer op 1 week = 3 uur sanctie

Ook wanneer volgkaarten verloren geraken, niet worden voorgelegd aan de leerkracht of niet worden ingediend op het leerlingensecretariaat, wordt dat beschouwd als een negatieve volgkaart en kan er een sanctie volgen ter bijsturing.

Een groene kaart wordt maximaal 6 weken opgevolgd door de leerlingbegeleiding. Na 6 weken zou de gedragsverandering duidelijk zichtbaar moeten zijn en geïntegreerd in de houding van de leerling. Is dat niet het geval, kan er worden overgegaan naar een rode volgkaart met contract.

Contract en rode volgkaart (2de en 3de graad)

Wanneer bij een ernstig incident of bij ongewenst gedrag en herhaalde overtredingen van het schoolreglement geen enkele sanctie of begeleiding het gewenste effect blijkt te hebben, kan de leerling onder contract geplaatst worden. Dit betekent dat de directie, de leerling en de ouders een document ondertekenen waarin een aantal gewenste gedragingen expliciet verwoord zijn. We beschouwen dit contract in de eerste plaats als een nieuwe kans en een mogelijkheid om het gedrag bij te sturen; daarom wordt er standaard aan een contract een rode volgkaart gekoppeld.

De klassenraad legt de specifieke afspraken voor de rode kaart vast, in bepaalde gevallen kan ook de leerling inspraak krijgen in de te volgen items. We hebben ervoor gekozen de afspraken te relateren aan het attituderapport. De afspraken zullen dezelfde titel dragen als de items op het attituderapport, maar zullen beperkt worden tot 3.

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om voor het begin van elke eerste lesdag van een week de kaart af te halen op het leerlingensecretariaat. De ingevulde kaart geeft hij/zij daar op het einde van de lesweek weer af.

Communicatie naar ouders is belangrijk. Na de wekelijkse bespreking wordt de commentaar op de kaart of in de agenda geschreven en gekopieerd. De kopie van de kaart wordt ter inzage meegegeven voor de ouders. Zij handtekenen de kaart en geven die opnieuw mee voor het leerlingensecretariaat.

Gedurende de week legt de leerling elk lesuur de kaart voor aan de leerkracht met wie hij/zij les heeft. De leraar bepaalt aan het einde van de les of de leerlingen voor zijn afspraken een A of een B krijgt.

A = voldoet; B = voldoet niet. Er is geen tussenweg mogelijk.

Op de achterzijde van de kaart kunnen de leerkrachten positieve commentaar kwijt; kwaliteitsvolle en positieve feedback kan een grotere impact hebben op de houding van een leerling dan een sanctie of een berisping. Er kan echter ook negatieve feedback worden gegeven, waaruit de leerling lessen kan trekken. Na de lessen gaat de leerling langs op het leerlingensecretariaat en vraagt hij/zij ook aan de opvoeders om voor dezelfde items een A of B te geven voor alle activiteiten buiten de lestijden.

Op het laatste gedeelte van de kaart wordt de leerling verplicht om te reflecteren over zijn/haar week.

De ingeleverde kaarten worden geëvalueerd en op regelmatige basis besproken met de leerling in kwestie.

Naast de evaluerende gesprekken die de leerlingen hebben, worden er ook sancties genomen om de leerlingen bij te sturen en de gevolgen van hun gedrag duidelijk te maken. De volgende sancties zijn standaard van toepassing bij de evaluatie van een rode volgkaart:

6 tot 11 B's op 1 week = 1 uur sanctie

12 tot 17 B's op 1 week = 2 uur sanctie

18 B's of meer op 1 week = 3 uur sanctie

Ook wanneer volgkaarten verloren geraken, niet worden voorgelegd aan de leerkracht of niet worden ingediend op het leerlingensecretariaat, wordt dat beschouwd als een negatieve volgkaart en kan er een sanctie volgen ter bijsturing.

Bovendien gelden bij de opvolging van de rode volgkaarten de volgende stappen in de tuchtprocedure:

na 3 slechte rode volgkaarten (6B's of meer) = 1 dag uitsluiting

na nog eens 2 slechte rode volgkaarten (6B's of meer) = 2 dagen uitsluiting

vanaf de eerstvolgende slechte rode volgkaart (6B's of meer) = definitieve uitsluiting uit de school (hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar)

Een rode volgkaart kan in principe het hele schooljaar van kracht blijven. Toch moet het steeds mogelijk blijven voor leerlingen om hun houding te beteren en hun gedrag aan te passen. Om die reden kan een leerling na 6 opeenvolgende goede rode volgkaarten (minder dan 6B's per week) overgezet worden op een groene volgkaart. Hervalt de leerling in oude gewoonten, wordt uiteraard ook de rode volgkaart opnieuw ingevoerd.

Het bijhorende contract vervalt niet en blijft geldig tot het einde van het schooljaar.

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap • Willebroekkaai 36 • 1000 Brussel • ondernemingsnr. 0850.036.635 • tel. 02 790 92 00

info@g-o.be • Disclaimer • Privacy

Afwezigheid

gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;

de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;

de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;

het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

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

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

topsport

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

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;

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

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

topcultuur

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

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

afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

moederschapsverlof

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

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

problematische afwezigheid

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

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

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.

afwezigheid tijdens EMA (extramuros activiteit)

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extramurosactiviteiten.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn extramurosactiviteiten:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip “school” slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- alle binnen-of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten .

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse extramurosactiviteiten met overnachting, op voorwaarde dat jouw 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 kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse extramurosactiviteit.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extramurosactiviteit; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Het is uiteraard zo dat de onkosten van de geplande activiteiten nooit volledig kunnen terugbetaald worden: indien gewettigd met doktersattest (binnen 10 lesdagen binnenbrengen op secretariaat) kan een deel terugbetaald worden. Dit op voorwaarde dat de school de gemaakte kosten kan terugvorderen van de dienstverlener.

Bij een onwettige afwezigheid kunnen alle kosten aangerekend worden.

Bij de buitenlandse GWP is een annulatieverzekering verplicht zodat indien verantwoord, een gedeeltelijke terugbetaling kan gedaan worden.

problematische afwezigheid 18+

Voor leerlingen die 18 jaar zijn of meer, en dus niet meer schoolplichtig, gelden andere regels i.v.m. afwezigheden. Er worden van de school namelijk geen extra inspanningen verwacht.

De school houdt uiteraard de afwezigheden bij en verwittigt de ouders bij problematische ongewettigde afwezigheden. Indien er dan echter geen reactie komt van de ouders, noch van de leerling zelf en het spijbelgedrag blijft zich voordoen, kan de school beslissen om je definitief uit te schrijven, zonder enige andere verantwoording dan je problematische afwezigheden.

contact

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender

Zonnestraat 25

9300 Aalst

053/60 32 80

Directeur

Naam directeur: mevr. Deborah Van Humbeeck

Telefoonnummer: 053/60 32 80

E-mail: info@clbaalst.be

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Lien Van Buggenhout	psychopedagogisch consulent	053/60.32.98	lien.van.buggenhout@clbaalst.be
Els Van Acker	maatschappelijk werker	053/60.32.93	els.van.acker@clbaalst.be

werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

vraaggestuurde begeleiding

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

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.

M-decreet en CLB

Oprachten 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 die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen

overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

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

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

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 leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. 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 gaf 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. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen

ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

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

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

multidisciplinaire dossier

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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 systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgen;
- ...

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.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

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

die over de andere ouder gaan.

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de systematische contacten;
- 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:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

bijkomende info

De directeur van het CLB is mevr. Deborah Van Humbeeck. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB: www.clbaalst.be

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op donderdag 27 december 2018 en op vrijdag 4 januari 2019.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

Preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. We 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 contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

Verzet tegen systematisch contact 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 systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het systematisch contact 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 systematisch contact 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 systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
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.

Veiligheid en gezondheid

ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Dhr. Heyman (1ste graad) en Mevr. Vicky Colpaert (2de en 3de graad).

Je meldt je eerst aan op het leerlingensecretariaat. Zij zullen je begeleiden naar het eerstehulplokaal.

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

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

tabak

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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.

Nuttige websites:

www.druglijn.be

www.cavaria.be

www.awel.be

www.sensoa.be

www.teleblok.be

www.tele-onthaal.be

www.zelfmoord1813.be

www.childfocus.be

Onze leerlingbegeleiders hebben regelmatig overleg met de medewerkers van het CLB. Voor leerlingen die toch liever rechtstreeks of anoniem contact opnemen met het CLB, is er nu CLB-chat.

Dit online-platform waar leerlingen ongedwongen kunnen chatten met een CLB-medewerker is op maandag, dinsdag en donderdag bereikbaar van 17u00 tot 21u00.

Op woensdag kunnen de leerlingen er terecht van 14u00 tot 21u00.

Voor meer informatie over het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), neem je een kijkje op www.clbaalst.be.

participatiecultuur

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

voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Producten uit de categorieën ‘beperkt beschikbaar’ en ‘liever niet’. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.

verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- Parkeerplaatsen voor personeel en leerlingen bevinden zich op het de parking van de school (achter de school).
- Op de zoenezone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenezone bevindt zich voor de schoolpoort.
- De fietsenstalling bevindt zich:
 - MSD: in het schoolgebouw (poortje naast de schoolpoort)
 - MSL: achter het schoolgebouw (ingang via de Kleemputtenstraat)
 - KAD: onder het schoolgebouw (via de hoofdingang)
- De bromfietsenstalling bevindt zich op het schoolterrein onder het voorziene afdak op de speelplaats.
- Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en fietsers geldt ook dat ze steeds moeten aftappen.

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

drugsbeleid

Drugbeleid op school.

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term ‘middelengebruik’ bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg “drugs” genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met externe hulpverlening, waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op www.zov.be

GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik

1. Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van de externe hulpverlening .
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van de externe hulpverlening en jouw ouders uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleiding opgestart.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van de externe hulpverlening door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van de externe hulpverlening gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman .
- De ouders en de drugbegeleider van de externe hulpverlening worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van de externe hulpverlening kan de middelen ophalen.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

5. Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie “bezit voor eigen gebruik” te boven gaat .

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten. De tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

Wanneer aangetoond is (niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaat, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf...) dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV PISAD, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen, brugprojecten

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Onder middelengebruik wordt verstaan: de middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral pshychoactieve geneesmiddelen zijnde pijnstillers, slaap- en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen...) als illegaal genotsmiddel gebruikt worden.

Indien op jouw stageplaats/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stageplaats/brugproject/werkplaats te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats/brugproject/werkplaats.

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.

De school vraagt om bij afhaling van de boeken een voorschot te betalen van € 200 en het restbedrag van de geraamde kosten op 1 november. Op het einde van het schooljaar wordt de eindafrekening gemaakt.

Als bijlage volgt een lijst van de raming van ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Schoolfactuur 1ste graad

1A: € 350

1B 1ste leerjaar B: € 250

2A: € 350

2B electriciteit-hout: € 250

2B kantoor/verkoop-voeding/verzorging: € 350

2B kantoor/verkoop-haarzorg: € 300

Voor nieuwe leerlingen in onze school is er een meerprijs van € 8 voor de aankoop van een L.O. t-shirt.

Schoolfactuur 2de graad

3ASO: € 350

3TSO handel: € 300

3TSO sociale en technische wetenschappen: € 350

3BSO kantoor: € 200

3BSO verzorging-voeding: € 350

4ASO: € 300

4TSO handel: € 300

4TSO sociale en technische wetenschappen: € 350

4BSO kantoor: € 200

4BSO verzorging-voeding: € 350

Schoolfactuur 3de graad

5ASO: € 300

5TSO handel: € 300

5TSO boekhouden-informatica: € 300

5TSO sociale en technische wetenschappen: € 350

5BSO kantoor: € 250

5BSO verzorging: € 270

6ASO: € 350

6TSO: € 350

6BSO kantoor: € 200

6BSO verzorging: € 270

7BSO: € 200

Voor nieuwe leerlingen in onze school is er een meerprijs van € 10,50 voor de aankoop van een L.O. t-shirt en veters.

Bijkomende kosten:

- mogelijkheid tot aankoop cursusblok
- mogelijkheid tot aankoop balpen
- Huur kastje (vrijblijvend voor 1ste graad - verplicht voor 2de en 3de graad)

- Buitenlandse GWP 1ste, 3de, 6de jaars en 7BSO
- Bij inschrijving voor de richting verzorging BSO en sociale en technische wetenschappen TSO is er een meerprijs voor een keukenschort en/of stagepak

Bij nood aan het spreiden van de schoolkosten kan u contact opnemen met de directie. In overeenkomst met de directie kan er een afbetalingsplan worden opgesteld.

Factuurvoorwaarden

1. Betwistingen aangaande schoolrekeningen moeten gemeld worden binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. De schoolrekening is betaalbaar uiterlijk 15 dagen na factuurdatum.
3. Na een periode van 15 dagen zullen er van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatigheidsintresten ten belope van 7% per jaar verschuldigd zijn.
4. Indien geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% wegens laattijdige betaling met een minimum van € 50. Hierbij kunnen nog gerechtskosten verschuldigd zijn.
5. De rechtbanken van arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vredegerecht te Aalst, eerste kanton.
6. Alle briefwisseling naar aanleiding van de schoolrekening kan geldig gebeuren per e-mail met bericht van ontvangst. Zulke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerlingen en hun ouders anderzijds de waarde van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.

Betwistingen en klachten

algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Algemeen directeur : Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/46.93.01
E-mail: info@srgdender.be
Website: www.srgdender.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingrechten. 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 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 B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet

meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Datum van de rapportuitreiking: 27 juni 2019.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

beroep

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders binnen een termijn van 14 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders binnen een termijn van 14 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

schoolverzekering

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

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

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen: op weg van huis naar school, van school naar huis (de kinderen dienen wel de kortste en veiligste weg te gebruiken), tijdens de schooldag (in de school, tijdens uitstappen), op de bus, tijdens de opvang.

De verzekeringsmaatschappij, Ethias, dekt alle lichamelijke schade. Stoffelijke schade aan kledij, schoolmeubilair is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders (familiale verzekering). Brilschade wordt gedeeltelijk terugbetaald.

Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat. U krijgt dan een document dat u door de behandelende arts laat invullen en terug bezorgd op het secretariaat van de school. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet terugbetaalt rechtstreeks aan u terug. De officiële documenten dienen door u opgestuurd te worden als bewijsstukken.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

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 uren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - 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 (hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de (school/campus) uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de (school/campus), kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

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.

Info

Campus KAD
Eerste graad Liedekerke
Kleemputtenstraat 20
1770 Liedekerke

Tel. 053 641017
msl@kadenderleeuw.be
www.kadenderleeuw.be

contactgegevens 1ste graad Denderleeuw

Campus KAD
Eerste graad Denderleeuw
De Nayerstraat 11a
9470 Denderleeuw

Tel. 053 647878
msd@kadenderleeuw.be
www.kadenderleeuw.be

contactgegevens 2de en 3de Denderleeuw

Campus KAD
tweede en derde graad Denderleeuw
Kouterbaan 20
9470 Denderleeuw

Tel. 053 645950
kad@kadenderleeuw.be
www.kadenderleeuw.be

Bijlagen

schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

.....

.....

en (naam van de leerling(e)),

.....

uit klas

van school

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het pedagogisch project (in papieren versie of via elektronische drager) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te

op datum

Handtekening(en)

De leerling(e)

.....

De ouder(s)

.....

doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.

Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e):

Naam en vorm van de medicatie:

.....

.....

Dosis:.....

Wijze van inname:.....

Tijdstip van inname:.....

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:.....

.....

Datum:.....

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR: Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in(school)
schooljaar 2018 – 2019.

De ondergetekenden:.....

.....
(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres:.....

.....

Verbinden er zich toe om voor:

Naam en voornaam van de leerling(en):.....

de gevraagde voorschotten van het schooljaar 2018 – 2019 te betalen.

Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan beide partijen erkennen 1 exemplaar te hebben ontvangen.

Opgemaakt te....., op.....2018.

De directeur, Handtekeningen (en)
Voor akkoord,

..... (moeder) (vader) (voogd)

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

Tina Van den Stock

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken



GO! Atheneum Denderleeuw
Kouterbaan 20 - 9470 Denderleeuw
De Nayerstraat 11 - 9470 Denderleeuw
Kleemputtenstraat 20 - 1770 Liedekerke

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's vannaam van de leerling(e) te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



GO! Atheneum Denderleeuw
Kouterbaan 20 - 9470 Denderleeuw
De Nayerstraat 11 - 9470 Denderleeuw
Kleemputtenstraat 20 - 1770 Liedekerke

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's vannaam van de leerling(e) te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
IMA/EMA/GWP/projectweek Buitenschoolse activiteiten	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Eetfestijn	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen

		<ul style="list-style-type: none"> • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Infoavond/Schoolfeest	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
...	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

GO! atheneum Denderleeuw

1 september 2018

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij

toestemming / geen toestemming

aan de school om een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet

Tina Van der Stock

Directeur GO! atheneum Denderleeuw

Datum

Handtekening ouder

Sociale media en cyberpesten

1. Inleiding

De invloed van sociale media op de maatschappij is alomtegenwoordig. Zowel in ons privéleven als professioneel zijn sociale media niet meer weg te denken en zal deze manier van communiceren alleen maar aan belang winnen. De school moet leerlingen de nodige competenties bijbrengen om te leren omgaan met de uitdagingen en bedreigingen van een moderne maatschappij.

Jongeren gaan elkaar soms uitdagen en plagen. Wanneer het plagen niet meer in evenwicht is tussen de twee personen en het als bedreigend overkomt, dan spreekt men van pesten. De schade die pesten kan aanrichten is in het verleden al duidelijk geworden en scholen hebben hier leren mee omgaan.

Het internet is een virtuele wereld die alle eigenschappen bevat van een fysieke wereld. Cyberpesten behoort hier ook toe. Pesten op het internet is nog schadelijker, omdat het op elk moment van de dag mogelijk is, zonder dat er fysiek contact vereist is. Het achtervolgt het kind tot in zijn slaapkamer. Studies in Vlaanderen tonen aan dat 25% van de kinderen in het secundair onderwijs al een pestervaring hadden, waarbij 6% wekelijks gepest wordt met soms lang aanslepende klachten zoals angstaanvallen, slaapstoornissen en andere stressproblemen. In 44% van de gevallen gebeurt het pesten via sociale media.

Sociale media hebben ook veel voordelen en daarom moeten scholen en ouders hier bewust leren mee omgaan. De school wil met dit schoolreglement duidelijke afspraken maken met de leerlingen, leerkrachten en ouders om cyberpesten zoveel mogelijk uit te sluiten en kort op de bal te spelen bij vermoeden van cyberpesten. Al deze actoren hebben een verantwoordelijkheid om te vermijden dat dergelijke situaties fataal aflopen.

2. Wanneer wordt plagen pesten?

Een persoon wordt gepest wanneer hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen verricht door één of meerdere personen. Pesten onderscheidt zich van plagen door het herhaaldelijk karakter en anderzijds door de machtsonevenwicht tussen de twee partijen.

3. Vormen van cyberpesten

Cyberpesten is permanent mogelijk en stopt niet aan de schoolpoort. Cyberpesten valt niet onmiddellijk op in het fysieke toezicht van de leerkracht. Het noodzaakt een toezien oog in de digitale wereld. Cyberpesten kan via sociale media; websites, sms, ... De dader van het cyberpesten ziet geen emotionele reactie van zijn slachtoffer en zal daarom veel harder en brutaler zijn naar het slachtoffer.

Het kan op een directe wijze van pester naar slachtoffer, zonder dat het zichtbaar is voor anderen zoals beledigen, stalken via e-mail, online hinderen door paswoorden te veranderen, iemand uitsluiten in gespreksgroepen, Een wel zichtbare vorm is het beledigen op een publieke pagina zoals facebook, zich voordoen als de persoon om hem belachelijk te maken op een website,

Cyberpesten naar een heel groot publiek kan bestaan uit haatpagina's opzetten, foto's verspreiden om iemand te beledigen, vertrouwelijke gesprekken verspreiden op facebook, inbreken in iemands account en van daaruit schadelijke e-mails versturen, anderen aansporen om de persoon te blokkeren, ...

4. Bijstaanders

Cyberpesten gebeurt naar een breed publiek met veel meer "bijstaanders" dan bij het fysieke pesten. Deze bijstaanders hebben een belangrijke rol om het pesten aan te moedigen en te bestendigen, of door het af te keuren en de gepeste te helpen en de situatie bespreekbaar te maken.

Cyberpesten correct inschatten is niet gemakkelijk. Het leed die de pesterijen veroorzaken en de weerbaarheid van het slachtoffer zijn onvoorspelbare parameters, waardoor de toestand veel verdere gevorderd is dan men ziet. Bovendien kan cyberpesten een veel grotere virtuele verspreiding hebben dan wat men spontaan ziet op het net.

Bijstaanders en leerkrachten moeten daarom bij een vermoeden van cyberpesten, onmiddellijk de directie en het CLB inschakelen om zo snel mogelijk in te grijpen en de schade te beperken.

5. Preventie

De school wil kinderen, leerkrachten en ouders de voordelen van sociale media laten ontdekken door middel van projecten waar ook cyberpesten in aan bod komt i.s.m. het CLB.

Het cyberpesten is opgenomen in het schoolreglement, zodat het voor alle actoren duidelijk is hoe ze kunnen reageren bij een vermoeden van cyberpesten. In de school is een klimaat van respect en dialoog op een evenwaardige manier. Kinderen worden gestimuleerd om moeilijke situaties, zoals cyberpesten, onder elkaar en met de leerkrachten te bespreken.

De school heeft een zorgbeleid voor de opvang van personen die betrokken zijn bij cyberpesten.

6. Aanpak

Het uitgangspunt is de begeleiding van de pester, het slachtoffer en de bijstaanders, alsook het overleg met hun ouders. De school zal het pestgedrag in al zijn vormen uitrafelen en de gekende methoden van "peer mediation", "no blame" of "hergo" gebruiken (zie verder).

6.1 Gesprek met het slachtoffer

Hier is het belangrijk om de jongere weer veiligheid en vertrouwen te geven. Samen met het kind wordt het pestgedrag geanalyseerd. Typisch aan cyberpesten is de complexiteit om bewijzen te verzamelen van de digitale communicatie.

6.2 Gesprek met de pester

Met al deze elementen wordt zo snel mogelijk een gesprek gehouden met de pester. Het is belangrijk om niet onmiddellijk te beschuldigen, maar om samen te zoeken naar de motieven van het pesten en de pester op die manier tot inzicht te brengen.

6.3 Gesprek met slachtoffer en pester

Om het herstel te bespoedigen kan overwogen worden om een gesprek te hebben tussen slachtoffer en pester. Soms gebeurt cyberpesten heel onberedeneerd en kan een gesprek de situatie snel herstellen.

6.4 Gesprek met de ouders van het slachtoffer

Ouders worden zo snel mogelijk betrokken in de aanpak. De situatie wordt met hen besproken om een gemeenschappelijke aanpak uit te werken waar de ouders ook achter staan.

6.5 Gesprek met ouders van de pester

Ouders van de pester worden eveneens ingelicht en duidelijk gemaakt hoe het pesten tot stand kwam. De begeleiding op school en eventuele sancties worden duidelijk gemaakt. Het belangrijkste is dat de ouders overtuigd worden van het gedrag en de rol die zij kunnen spelen om dit naar de toekomst te vermijden.

In sommige gevallen is de berokken schade van die aard dat de school verplicht is de politie op de hoogte te brengen van de feiten vb. afpersing, zedenfeiten, ernstige bedreigingen, hacking, ...

6.6 Peer mediation

In de meeste gevallen kan de school de pester en het slachtoffer tot inzicht brengen kunnen ze samen afspraken maken hoe ze moeten reageren om de situatie te herstellen. In sommige gevallen kan dit als onderwerp dienen om in de klas cyberpesten bespreekbaar te maken.

6.7 No blame

Bij moeilijker situaties kan no blame gebruikt worden om structureel de situatie te ontrafelen en met een groep het probleem bespreken en oplossen. Door enkele personen te betrekken komt er een constructieve sfeer die niet draait rond straffen, maar eerder rond volwassen omgaan met complexe situaties

6.8 Sancties en tucht

Wanneer het vorige niet afdoende is of het probleem te ernstig, dan kan een herstelgericht groepsoverleg HERGO opgelegd worden als maatregel. Het is een verplichte gespreksgroep waarin de dader zal geconfronteerd worden met zijn gedrag.

Aansluitend kunnen scholen tuchtmaatregelen nemen, wat tot uitsluiting kan leiden van de leerling.

Hierbij kan de school zich ook verplicht zien de jeugdrechter in te schakelen via het centrum voor leerlingbegeleiding.

Bijdrageregeling 'Academic Software'

Per schooljaar wordt een bijdrage van 5 euro per leerling gevraagd voor Academic Software. Concreet houdt dit in dat leerlingen hiermee de benodigde licenties krijgen om zowel op school als thuis met verschillende softwareprogramma's te werken.

Een lijst van enkele softwareprogramma's die onder Academic Software vallen:

(voor thuisgebruik)

- McAfee Anti-Virus voor 2 computers
- Microsoft Office 2016 Professional Plus voor 5 computers
- Microsoft Windows 10 Pro Academic Upgrade
- Ondersteuning bij installatie van andere software waar de licentie gratis is voor het onderwijs (onder andere Autocad, 3D Studio Max, Fusion 360, Inventor, Maya, Revid, Archicad, DreamSpark software,...)

Deze bundel heeft een commerciële waarde van ongeveer 125 euro per jaar.

Met de bijdrage van 5 euro werken de leerlingen zowel thuis (maximaal 5 pc's) als op school op een legale manier met de opgesomde softwareprogramma's. Bovendien wordt via Academic Software een 24/7 ondersteuning geboden via een online helpdesk, ook voor thuisgebruik.