



Schoolreglement

Middenschool en Atheneum

Schooljaar 2019-2020

1 Inhoudsopgave

1 Inhoudsopgave	2
1 <i>Onze school</i>	6
1.1 PPGO!	6
1.2 Neutraliteit	6
1.3 Schoolteam	6
1.4 Schoolbestuur	7
1.5 Scholengemeenschap	8
2 <i>Inschrijving</i>	8
2.1 Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
2.2 Voorrangsregeling	9
2.3 Je studies voortzetten	9
2.4 Van studierichting veranderen	9
2.5 Van school veranderen	9
2.6 Leerlingengegevens	9
3 <i>Jaarkalender en studieaanbod</i>	10
3.1 Studietoelaatbaarheid	10
3.2 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vakantie- en verlofregeling	12
3.3 Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
3.4 Lesbijwoning in een andere school (niet van toepassing voor de Middenschool)	12
3.5 Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	13
3.6 Stages (niet van toepassing voor de Middenschool)	13
3.7 Activiteiten extramuros en schoolvervangende activiteiten	15
4 <i>Participatie</i>	16
4.1 Leerlingenraad	16
4.2 Pedagogisch College (Middenschool)	16
Pedagogische Raad (Atheneum)	16
4.3 Schoolraad	16
4.4 Engagementsverklaring	17
5 <i>Begeleiding en evaluatie</i>	18
5.1 Leerlingenbegeleiding	18
5.2 Evaluatie	19
<i>Spreiding van de modules:</i>	21
<i>module 1: van maandag 2 september 2019 tot en met vrijdag 25 oktober 2019</i>	21
<i>Spreiding van de modules:</i>	23
<i>module 1: van maandag 2 september 2019 tot en met vrijdag 25 oktober 2019</i>	23
5.3 Deliberatie	24
5.4 Rapportering	29
6 <i>Taalbeleid</i>	31
6.1 Screening van de onderwijstaal	31
7 <i>Afspraken</i>	31
7.1 Gebruik van gsm en andere media	31
7.2 Privacywetgeving en beeldmateriaal	32
7.3 Reclame en sponsoring	35
7.4 Kledij, orde en hygiëne	35
7.5 Lokale leefregels	36
8 <i>Afwezigheid</i>	40
8.1 Gewettigde afwezigheden	40
8.2 Afwezig met toestemming van de school	42
8.3 Onderwijs voor zieke leerlingen – tijdelijk onderwijs aan huis	43
8.4 Moederschapsverlof	44
8.5 Problematische afwezigheid	44
9 <i>CLB : schoolnabije partner</i>	45
9.1 Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	45

9.2	Het CLB en zijn werkingsprincipes	45
9.3	Leerlingenbegeleiding door het CLB.....	46
9.4	Verplichte leerlingenbegeleiding.....	47
9.5	Preventieve gezondheidszorg.....	48
9.6	Verandering van school en CLB.....	50
9.7	Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) en Ondersteuningsmodel.....	51
9.8	Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	53
10	<i>Veiligheid en gezondheid</i>	56
10.1	Ziekte, ongeval en medicatie	56
10.2	Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	56
10.3	Tabak.....	57
10.4	Alcohol en drugs.....	57
10.5	Lichamelijke opvoeding, sport en beweging	58
10.6	Welbevinden.....	58
10.7	Voeding, drank en tussendoortjes.....	60
10.8	Verkeersveilige schoolomgeving	60
10.9	Milieueducatie.....	60
10.10	Veiligheid.....	60
11	<i>Schoolkosten</i>	62
11.1	Bijdrageregeling.....	62
12	<i>Leefregels</i>	65
12.1	4 lademodel	65
12.2	Ordemaatregelen	65
12.3	Bewarende maatregel: preventieve schorsing	66
12.4	Tuchtmaatregelen	66
12.5	Regels bij tuchtmaatregelen	67
13	<i>Betwistingen en klachten</i>	68
13.1	Algemene klachtenprocedure	68
13.2	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	70
13.3	Beroepscommissie bij definitieve uitsluiting	71
14	<i>Verzekeringen</i>	73
14.1	Schoolverzekering.....	73
15	<i>Bijlagen</i>	74
15.1	Modelformulier: schoolreglement en PPGO!.....	74
15.2	Modelformulier: privacywetgeving en gebruik beeldmateriaal	75
15.3	Toestemming gebruik foto in leerlingenvolgsysteem/administratief pakket.....	76
15.4	Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	77

Aandacht

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

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

Waar in dit model sprake is van ‘de leerling’, bedoelen we ook de cursist hoger beroepsonderwijs.

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

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

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

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website en op Smartschool. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Welkom op onze Campus

Het doet ons plezier dat u gekozen heeft voor onze school.

We hebben een gezamenlijk schoolreglement voor Middenschool en Atheneum. Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en van de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in de MIDDENSCHOOL en het ATHENEUM LEOPOLDSBURG

J. Schepkens
Directeur Middenschool

E. Degros
Directeur Atheneum

1 Onze school

1.1 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 is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en 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 schoolwerkplan.

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 geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

1.2 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.

1.3 Schoolteam

Elk schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- coördinator Preventie & Veiligheid
- het onderwijzend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel (MVD)
- zorgcoördinatoren
- leerlingbegeleiders

1.4 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 bevoegdheid hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur (Mevr. E. Degros - Atheneum) (Dhr. J. Schepkens – Middenschool), bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

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

Administratieve zetel van onze **scholengroep Limburg Noord**

Adres: Scholengroep 15
Limburg Noord
Laarbemdeweg 17
3581 Beringen
Telefoon: 011/26 09 10
Website: <http://www.sgr15.be>

Algemeen directeur

Mevr. Anne Smeyers

Raad van Bestuur

Mevr. P. Nelissen, voorzitter
Dhr. M. Mathot, ondervoorzitter
Dhr. B. Vanlook
Mevr. S. Paesen
Dhr. J. Ravijts
Dhr. S. Buyens
Mevr. E. Vandersmissen
Dhr. A. Rieffe

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>

1.5 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot **scholengemeenschap Limburg Noord 111872** en bestaat uit de directeurs van:

- GO! MS Leopoldsburg, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg;
- GO! Atheneum Leopoldsburg, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg;
- GO! X plus Lommel, Mudakkers 25, 3920 Lommel;
- GO! Tienerschool Vox Pelt, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt;
- GO! Atheneum Vox Pelt, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt;
- GO! SBSO Helix, Speelpleinstraat 77, 3920 Lommel.

De recentste informatie vindt u steeds op de website van de scholengroep: www.sgr15.be.

2 Inschrijving

2.1 Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven omwille van 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 nu 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 omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

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

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

2.2 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.

Inschrijving over de scholen heen (campusgedachte)

Aangezien de 1^{ste} graad (Middenschool) samen met de 2^{de} en 3^{de} graad (Atheneum) deel uitmaken van de campus Atheneum wordt aan de leerlingen van het 2^{de} leerjaar 1^{ste} graad (Middenschool) inschrijvingsvoorrang gegeven tot en met 5 juli.

2.3 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.

2.4 Van studierichting veranderen

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

2.5 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.

2.6 Leerlingengegevens

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.

3 Jaarkalender en studietoelaat

3.1 Studietoelaat

In de Middenschool

1^{ste} leerjaar A
1^{ste} leerjaar B,
2^{de} leerjaar A Latijn
2^{de} leerjaar A moderne wetenschappen
2^{de} leerjaar A sociaal-technische vorming
2^{de} beroepsvoorbereidend leerjaar haarzorg – voeding/verzorging
2^{de} beroepsvoorbereidend leerjaar decoratieve technieken/haarzorg

Zie de website www.middenschoolleopoldsborg.be voor een uitgebreid overzicht en de lessentabellen.

In het Atheneum

Domein Economie & Organisatie

3^{de} graad: Economische Wetenschappen – Moderne Talen (ASO)
Economische Wetenschappen – Wiskunde (ASO)
Boekhouden – Informatica (TSO)

Domein Hair & Beauty

2^{de} graad: Wellness & Lifestyle: Bio-esthetiek (TSO)
Haar- en Schoonheidsverzorging (BSO)
3^{de} graad: Wellness & Beauty: Schoonheidsverzorging (TSO)
Haarverzorging (BSO)
Haarstijlist (7^{de} jaar) (BSO)

Domein Maatschappij & Welzijn

2^{de} graad: Humane Wetenschappen (ASO)
Maatschappij & Welzijn: Sociale & Technische Wetenschappen (TSO)
Zorg & Welzijn: Verzorging – Voeding (BSO)
3^{de} graad: Humane Wetenschappen (ASO)
Verzorging (BSO)
Assistentie in Wonen, Zorg & Welzijn (7^{de} jaar) (BSO)

Domein Taal & Cultuur / STEM

2 ^{de} graad:	Latijn – Optie Talen (ASO)
	Latijn – Optie Wetenschappen (ASO)
	Grieks – Latijn (ASO)
	Grieks – Optie Wetenschappen (ASO)
	Natuurwetenschappen (ASO)
3 ^{de} graad:	Techniek – Wetenschappen (TSO)
	Moderne Talen – Wetenschappen (ASO)
	Latijn – Moderne Talen (ASO)
	Latijn – Wetenschappen (ASO)
	Latijn – Wiskunde (ASO)
	Wetenschappen – Wiskunde (ASO)
	Techniek – Wetenschappen (TSO)

Zie de website www.atheneumleopoldsburg.be voor een uitgebreid overzicht en de lessentabellen.

3.2 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

VOORMIDDAG:	4 lessen	1° 08.30u tot 09.20u
		2° 09.20u tot 10.10u
	PAUZE van	10.10u tot 10.20u
		3° 10.20u tot 11.10u
		4° 11.10u tot 12.00u
NAMIDDAG:	3 of 4 lessen	5° 12.50u tot 13.40u
		6° 13.40u tot 14.30u
	PAUZE van	14.30u tot 14.40u
		7° 14.40u tot 15.30u
		8° 15.30u tot 16.20u
WOENSDAG:	4 lessen (van 08.30u tot 12.00u) + voormiddagspeeltijd.	
	Uitzonderlijk: 5 lessen (van 08.30u tot 12.50u) + voormiddagspeeltijd.	

Opmerkingen

- Voor de klassen van de 3^{de} graad Haarverzorging kan op een namiddag een klantendienst georganiseerd worden. De leerlingen krijgen dan een andere halve dag van de week vrij.
- In het domein Hair & Beauty (2^{de} leerjaar/2^{de} graad en 3^e graad) kan voor elke rapportperiode uitzonderlijk woensdagnamiddag les gegeven worden. Dit als tegemoetkoming aan de leerlingen inzake de vereisten met betrekking tot het verplicht aantal modellen.

Vakantie- en verlofregeling

Vakanties

- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2019 tot zondag 3 november 2019
- Kerstvakantie: van maandag 23 december 2019 tot zondag 5 januari 2020
- Krokusvakantie: van maandag 24 februari 2020 tot zondag 1 maart 2020
- Paasvakantie: van maandag 6 april 2020 tot zondag 19 april 2020
- De zomervakantie vangt aan op woensdag 1 juli 2020

Officiële verlofdagen

- Feest van de arbeid: vrijdag 1 mei 2020
- Hemelvaartsdag: donderdag 21 mei 2020 tot met vrijdag 22 mei 2020
- Tweede Pinksterdag: maandag 1 juni 2020

Bijkomende vrije lesdagen

De lesvrije dagen en eventuele aanpassingen worden in het begin van elk semester meegedeeld via de agenda.

3.3 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, kan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

3.4 Lesbijwoning in een andere school (niet van toepassing voor de Middenschool)

Onze school werkt samen met de scholen van onze scholengemeenschap 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 de scholengemeenschap.

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

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

3.5 Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met Zonneweelde in Lommel.

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 Zonneweelde waar je bent ingeschreven moet je ook de leefregels van onze school volgen.

3.6 Stages (niet van toepassing voor de Middenschool)

De leerkracht bepaalt in overleg met de leerling de stageplaats. De leerlingen moeten correct de onderrichtingen van de stagebegeleider en de stagementor opvolgen. Deze onderrichtingen houden rekening met de algemene stageregeling en met de richtingspecifieke stagereglementen.

Algemeen stagereglement

Art. 1. Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing:

- op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs(*) die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
- op alle leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs die, al dan niet volledig tijdens de bezoldigde arbeidstijd, een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
- op de directeurs van deze onderwijsinstellingen;
- op de stagegevers.

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4. De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 5.

§ 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art. 6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 7.

§ 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art. 8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10.

§ 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art. 11.

§ 1. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnerzijde van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art. 13. De stagegever heeft het recht om:

1° te informeren naar de redenen van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;

3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht ;

- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingstages.

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft, treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Art. 16.

§ 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingstageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingstageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17. De leerling-stagiair kan de leerlingstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

3.7 Activiteiten extramuros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extramuros.

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extramuros 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 extramuros.

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

4 Participatie

4.1 Leerlingenraad

- Middenschool: De leerlingenraad (Middenschool): samengesteld uit 2 afgevaardigden (1 effectieve en 1 reserveleerling) per klas. De leerlingenraad in de Middenschool wordt jaarlijks samengesteld.
- Atheneum: De leerlingenraad bestaat uit twee verkozen afgevaardigden (één verkozene en één vaste vervanger) van alle leerjaren van het ASO, TSO en BSO.

Tijdens de algemene vergadering van de leerlingenraad wordt het 'dagelijks bestuur' (DB) verkozen. Het DB bestaat uit max. 12 leden waarbij erop gelet wordt dat alle onderwijsvormen erin vertegenwoordigd zijn.

Het DB is de spreekbuis van de leerlingen en het contactorgaan met de directeur en de schoolraad. Twee coördinatoren ondersteunen de leerlingenraad in alle omstandigheden. De leerlingenraad van het Atheneum wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.

Praktische informatie

De leerlingenraad vergadert op regelmatige tijdstippen.

Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad, kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij in die hoedanigheid uiten.

De leerlingenraad kan de schoolraad advies verlenen - als die erom vraagt - over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kan ook op eigen initiatief een advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen. Daarnaast heeft de leerlingenraad de plicht om alle leerlingen over haar activiteiten en standpunten te informeren en er met hen over te communiceren.

4.2 Pedagogisch College (Middenschool)

Pedagogische Raad (Atheneum)

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

4.3 Schoolraad

Onze directeurs (Mr. J. Schepkens – Middenschool, Mevr. E. Degros - Atheneum), worden bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld. Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

In de schoolraad van het Atheneum zetelen

Mr. W. Deblock – voorzitter

Mevr. A. Bervoets – secretaris

Mevr. S. Vandendriessche

Mevr. L. Veraghtert

Mevr. Z. Pospisilova

Mevr. P. Pernet

Mevr. L. Vansnick
Mevr. M. Vermeulen
(+ 2 leden uit de Leerlingenraad)

In de schoolraad van de Middenschool zetelen:

Mevr. T. Wauters
Mr. V. Anderson
Mevr. L. Henderix
Mr. B. Vangrieken
Mevr. E. Douven
Mevr. S. Vandervoort
Mevr. N. Vandenhoudt
(+ 2 leden uit de Leerlingenraad)

4.4 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.

5 Begeleiding en evaluatie

5.1 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.

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

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.

In principe is elke leerkracht of studiemeester een “vertrouwenspersoon”: je kan steeds bij hen terecht als je problemen hebt. Indien gewenst kan je ook je klassendirectie contacteren of de verantwoordelijken van de leerlingenbegeleiding.

Indien nodig kan ook een beroep gedaan worden op de directeur en via de directeur op het CLB of op andere officiële instanties.

De probleemleerlingen worden om de 14 dagen besproken op de vergadering van de leerlingencel (= leerlingenbegeleider, GOK-verantwoordelijke, medewerker(s) van het CLB al dan niet de klassendirectie of de vertrouwensleerkracht en indien nodig ook de directeur). Indien nodig zal de leerlingencel je doorverwijzen naar andere officiële of gespecialiseerde instanties.

Op deze wijze tracht de school bij te dragen tot het oplossen van je persoonlijke of socio-familiale problemen.

Als je problemen hebt, ga je, tijdens de lessen, **nooit rechtstreeks naar het CLB**. Indien nodig zal de directeur je uit de klas laten halen om naar het CLB te gaan. Je neemt het “toelatingsbriefje” mee (dat het vertrekur vermeldt) en vooraleer je terug naar je klas gaat, breng je dit briefje (dat het vertrekur op het CLB vermeldt) terug op het leerlingensecretariaat.

Je mag ook zelf op het leerlingensecretariaat vragen om een afspraak te maken met een medewerker van het CLB; na eerst een gesprek gehad te hebben met de leerlingenbegeleider en met akkoord van de directie, kan dit geregeld worden.

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.

SOSO-fiche

Bij de overgang van de leerling van Middenschool naar Atheneum wordt er gebruik gemaakt van een SOSO-fiche. Deze bevat informatie uit het leerlingendossier en het leerlingvolgsysteem. Het doel van deze verzameling van gegevens is de leerling zo juist mogelijk in te schatten en de zorg die in de Middenschool werd opgestart optimaal verder te zetten in het Atheneum. De gegevens, op de fiche

vermeld, worden uitsluitend voor intern gebruik gehanteerd en zullen onder geen enkele voorwaarde aan externen worden bekendgemaakt.

5.2 Evaluatie

5.2.1 Wat evalueren wij?

Voor de Middenschool

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, de vaardigheden worden beheerst en leerlingen de juiste attitudes hebben, beschikken leerkrachten over een aantal mogelijkheden zoals:

1. luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
2. klasgesprekken.
3. korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn. Ze kunnen mondeling of schriftelijk zijn.
4. herhalingstoetsen/moduletoetsen houden.
5. oefeningen en (huis)taken opleggen.
6. projecten en presentaties.
7. klasgesprekken.
8. vakgerichte/vakoverschrijdende opdrachten.

Voor het Atheneum

Bij de evaluatie wordt er een onderscheid gemaakt tussen attituderapport (schoolbrede attitudes) en het rapport voor het dagelijks werk, de permanente evaluatie of de evaluatie van de modules. Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van de leerling door de individuele leerkracht, de (studietraject)begeleider en het lerarenteam.

Het attituderapport evalueert leefattitudes. Ze zijn belangrijk op ieder moment van de schooldag. Alle leerkrachten werken rond deze attitudes een heel schooljaar lang, elke les opnieuw. Een score vind je terug op het rapport.

Leerkrachten evalueren de studiehouding, de leerattitude en het algemeen gedrag van de leerling. Voorbeelden hiervan zijn: de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

Uitgangspunt bij de evaluatie is dat het overgrote deel van de beoordelingen op het attituderapport positief zullen zijn. Het rapport is in de eerste plaats bedoeld als een bevestigend en begeleidend instrument dat leerlingen handvaten aanreikt om verder te werken aan hun persoonlijkheidsontwikkeling.

De evaluatie op het rapport beoogt de permanente begeleiding van de hele opleidings- en persoonlijkheidsontwikkeling en streeft naar studiebegeleiding, remediëring en oriëntering van de leerlingen. Het is de bedoeling de leerlingen niet alleen kennis bij te brengen maar ook vaardigheden, attitudes, opleidings- en gedragsvormen aangepast aan de studierichting zowel in de klas als buiten de klas.

In de 3^{de} graad BSO en TSO gaat speciale aandacht naar de beoordeling van stages en de geïntegreerde proef (GIP). Al dan niet slagen voor de stage of GIP speelt een belangrijke rol bij de beraadslaging en de beslissingen van de delibererende klassenraad.

In het 2^{de} jaar van de 2^{de} graad en 3^{de} graad ASO dienen de leerlingen een werk te maken in het kader van de onderzoekscompetenties. In het laatste jaar van de 3^e graad ASO kunnen een aantal

studierichtingen verplicht worden om een eindwerk te maken. Deze leerlingen zullen ook werkervaring opdoen gedurende maximaal 5 lesdagen.

Voor de stages worden de wettelijke bepalingen toegepast. Zie omzendbrief SO/2002/09 van 16 september 2002 en het K.B. van 03 mei 2003. Voor elke betrokken studierichting gelden ook specifieke voorwaarden die door elke betrokken vakleerkracht duidelijk meegedeeld en uitgelegd worden aan de leerlingen. Alle voorziene stage-uren moeten uitgevoerd worden. Ook bij gewettigde afwezigheid, dienen de niet uitgevoerde stage-uren ingehaald te worden tijdens lesvrije namiddagen of lesvrije dagen als je wil dat je A-attest niet in het gedrang komt. Indien nodig moet je je stage-uren inhalen tijdens de vakanties.

Aandacht: Al dan niet slagen voor de stage of GIP speelt een belangrijke rol bij de beraadslaging en de beslissingen van de delibererende klassenraad.

Voor de praktijklessen kunnen bijkomende voorwaarden gesteld worden zoals een verplicht aantal modellen voor de vakken Dames - of Herenkappen, een medisch attest voor de stages Verzorging: zie de stagecontracten en huishoudelijke reglementen van BSO en TSO.

Het niet volledig naleven van de bijkomende voorwaarden heeft een belangrijk negatief effect op de evaluatie.

Indien aan deze voorwaarden niet voldaan wordt, moet je dit zo vlug mogelijk in orde brengen volgens de afspraken met de vakleerkracht(en).

5.2.2 Hoe evalueren wij?

Voor de Middenschool

Het schooljaar wordt ingedeeld in 4 modules. Elke module bestaat uit een periode van ongeveer 7 à 10 lesweken. Vervolgens is er een week waarin de mogelijkheid bestaat om een grotere test af te nemen of een project af te ronden in een evaluatieweek. Tenslotte is er een week waarin er geremedieerd kan worden bij tekorten of ruimte is voor verdieping wanneer de leerling de leerstof voldoende beheerst.

Hoe er geëvalueerd wordt in een bepaald vak, wordt door de leerkracht in het begin van het schooljaar gecommuniceerd met de leerlingen.

Een module kan worden beschouwd als een geheel van leerstof, gevolgd door een evaluatie, gevolgd door remediëring en/of uitdieping. Hierbij maken we onderscheid tussen vakken met 4 modules en vakken met permanente evaluatie.

De vakken met 4 modules hebben zoals de naam doet vermoeden 4 leerstofdelen met telkens een gelijkaardige opbouw: 7 à 10 weken les, gevolgd door twee weken voor evaluaties en uitdieping en/of remediëring.

Het is belangrijk in het achterhoofd te houden dat de evaluatie niet uitsluitend plaats kan/moet vinden in de evaluatieweken. De opdeling in 4 gehelen maakt het immers voor de leerkracht makkelijker om er bijvoorbeeld voor te kiezen om te evalueren op basis van een project. Verder kan het ook zo zijn dat leerstof uit een vorige module noodzakelijke voorkennis is voor het goede verloop van die bepaalde module en zo toch ook deel zal uitmaken van de evaluatie.

Vakken met 4 modules en permanente evaluatie:

Het verschil tussen een 'gewone' module en een module met permanente evaluatie situeert zich in de structuur/opbouw:

Bij een 'gewone' module is er een structuur van 7 à 10 weken les, gevolgd door een periode van 2 weken voor toetsing en remediëring en/of uitdieping. In de lesweken kunnen al kleinere evaluaties plaatsvinden.

Bij vakken met permanente evaluatie situeren de toetsingen alsook de remediëring daarbij zich doorheen de ganse module en is er geen aparte periode voor toetsing en remediëring en/of uitdieping. De permanente evaluatie loopt telkens gedurende één module (gelijke weging van elke module).

Spreiding van de modules:

module 1: van maandag 2 september 2019 tot en met vrijdag 25 oktober 2019
module 2: van maandag 4 november 2019 tot en met vrijdag 20 december 2019
module 3: van maandag 6 januari 2020 tot en met vrijdag 27 maart 2020
module 4: van maandag 30 maart 2020 tot en met dinsdag 30 juni 2020

Voor het Atheneum

Middelen ter evaluatie

- zelf- en peerevaluatie;
- klasgesprekken;
- huistaken, voorbereidingen;
- projecten en presentaties;
- mondelinge en schriftelijke overhoringen (al dan niet aangekondigd);
- toetsen (al dan niet aangekondigd);
- herhalingstoetsen
- uitvoeren van vakgerichte en vakoverschrijdende opdrachten in of buiten de klas;
- permanente evaluatie (BSO)
- stages
- geïntegreerde proeven (G.I.P.)
- onderzoekscompetenties (ASO)
- ...

Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota of een studiewijzer door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog transparanter te maken.

Taken, toetsen, oefeningen

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze af op de afgesproken dag. Bij gewettigde afwezigheden worden aangepaste regelingen getroffen door en met de betrokken vakleerkracht. Bij ongewettigde afwezigheden worden aangepaste maatregelen getroffen.

Aandacht: Afwezigheid op toetsen

- * Wie om welke reden ook aan een toets niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, moet verplicht de oefening, de taak of de toets achteraf inhalen.
- * De leerlingen die enkele uren of 1 dag gewettigd afwezig zijn kunnen, in geval van een aangekondigde toets en mits overeenstemming tussen de betrokken leerkrachten al vanaf het eerste lesuur dat ze terug op school zijn ondervraagd worden.
- * Indien de afwezigheid ongewettigd is, krijgt de leerling van de betrokken leerkracht een aangepaste sanctie. Deze regel geldt ook bij een meerdaagse ongewettigde afwezigheid.
- * De leerlingen die meer dan 1 dag gewettigd afwezig zijn, worden later volgens afspraak met de leerkracht, ondervraagd.
- * Na afwezigheid door ziekte verwachten wij dat de leerling zelf initiatief toont en contact opneemt met de betrokken vakleerkracht.

De modules

Een module kan worden beschouwd als een geheel van leerstof, gevolgd door een evaluatie, gevolgd door remediëring en/of uitdieping. **Het is belangrijk in het achterhoofd te houden dat de evaluatie niet uitsluitend plaats kan/moet vinden in de evaluatieweken.** De opdeling in 4 gehelen maakt het immers voor de leerkracht makkelijker om er bijvoorbeeld voor te kiezen om te evalueren op basis van een project. Verder kan het ook zo zijn dat leerstof uit een vorige module noodzakelijke voorkennis is voor het goede verloop van die bepaalde module en zo toch ook deel zal uitmaken van de evaluatie.

3^e graad ASO: creditsysteem

We hanteren (enkel in de 3^e graad ASO) een creditsysteem, waarbij de credits symbool staan voor de mogelijkheid tot herkansen voor een module. Het is belangrijk op te merken dat dit dus anders is dan in het hoger onderwijs; hier is dit namelijk geen tolerantie of vrijstelling voor een leerstofonderdeel. Door het laten inzetten van credits, willen we leerlingen een begrensd aantal kansen geven om het eventuele negatieve resultaat van een module recht te trekken. Door dit aantal kansen te begrenzen, willen we de leerlingen stimuleren voldoende inzet voor hun studies te tonen en zo uitstelgedrag te vermijden.

Een credit kan enkel ingezet worden bij een tekort op de afsluitende moduletoets. De resultaten van andere taken en toetsen blijven steeds meetellen voor het jaartotaal.

Hoeveel credits kunnen ingezet worden?

Inzetten van credits is alleen mogelijk in de **derde graad ASO voor de vakken in 2 modules** met het oog op een toenemende zelfstandigheid. Voor vakken in 4 modules of vakken met permanente evaluatie kan er geen credit ingezet worden.

Aan het inzetten van credits kunnen bepaalde voorwaarden gekoppeld worden (vb. het verplicht volgen van remediëring of het herwerken van taken,...). Het niet naleven van deze afspraken kan leiden tot het verlies van de credit.

In de **derde graad ASO** is er een graadevaluatie (flexibel leertraject) en wordt het aantal credits losgekoppeld van de individuele vakken. Elke leerling krijgt 7 credits die hij/zij over de graad mag inzetten. Daarbij gelden enkele belangrijke regels:

- Er kunnen maximaal 4 credits worden ingezet per schooljaar, ook al zouden er zo nog credits overblijven. Er mogen maximaal 2 credits worden ingezet op het einde van het 6^{de} jaar.
- Voor hetzelfde vak kunnen er voor een vak maximaal 3 credits worden ingezet per graad.
- Alle credits kunnen pas worden ingezet na toestemming van de klassenraad.

Uitzonderlijk verlies je het recht op het inzetten van een credit indien je tekort het gevolg is van het meermaals negeren van de adviezen van de leerkrachten. Deze beslissing wordt genomen na een overleg van directie, vakleerkracht en trajectbegeleider.

Evaluatie

2^{de} graad A/TSO:

Vakken met permanente evaluatie worden doorlopend geëvalueerd. Hierover wordt viermaal per jaar gerapporteerd na elke module.

Voor de andere vakken wordt de leerstof gespreid over 4 modules. De eindevaluaties van de module, remediëring en/of uitdieping vinden plaats tijdens de laatste week van elke module. Hierbij kan het halvedagsysteem gehanteerd worden.

Na elke module volgt een rapport.

3^{de} graad A/TSO:

Vakken met permanente evaluatie worden doorlopend geëvalueerd.

In de 3^{de} graad TSO wordt de leerstof gespreid over 4 modules. De eindevaluatie, remediëring en/of uitdieping vindt meestal plaats tijdens de laatste week van elke module. Hierbij kan het halvedagsysteem gehanteerd worden, maar er kan ook voor geopteerd worden om in de namiddag het reguliere lesrooster te hanteren.

Na elke module volgt een rapport.

In de 3^{de} graad ASO wordt de leerstof gespreid over 2 MODULES. De studievoortgang wordt geëvalueerd in het dagelijks werk (DW). De eindbeoordeling (examens), remediëring en/of uitdieping vindt plaats tijdens de laatste 2 tot 3 weken van elke module. Hierbij kan het halvedagsysteem gehanteerd worden.

Na elke module volgt een rapport. Het modulepunt voor een vak wordt bepaald door de evaluatie van zowel het DW als van het examen.

2^{de} en 3^{de} graad BSO:

Alle vakken worden permanent geëvalueerd.

De studievoortgang wordt viermaal per jaar gerapporteerd.

Spreiding van de modules:

module 1: van maandag 2 september 2019 tot en met vrijdag 25 oktober 2019

module 2: van maandag 4 november 2019 tot en met vrijdag 20 december 2019

module 3: van maandag 6 januari 2020 tot en met vrijdag 27 maart 2020

module 4: van maandag 30 maart 2020 tot en met dinsdag 30 juni 2020

Aandacht:

Je moet alle examens en eindevaluaties afleggen, omdat de resultaten ervan je inlichten over je mogelijkheden en de school helpen je beter te evalueren en te oriënteren.

Op basis daarvan kunnen we je een gefundeerd advies geven i.v.m. je verdere studiekeuze of mogelijkheden in het beroepsleven.

Slechts in zéér uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur, na advies van de begeleidende klassenraad, vrijstelling geven voor één of meerdere examens of eindevaluaties.

Afwezigheid tijdens de eindevaluaties van elke module, aangekondigde evaluatiemomenten of tijdens projecten:

*** Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest.**

* Kan je omwille van een andere geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens of eindevaluaties, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde of het leerlingensecretariaat hierover onmiddellijk verwittigd worden. Ook deze afwezigheden moeten met een officieel bewijs gewettigd worden.

* Bij elke afwezigheid zal je vakleerkracht onmiddellijk met jou persoonlijk regelingen treffen zodat je je examen(s) of eindevaluatie(s) zo vlug mogelijk kan afleggen.

* Bij langdurige afwezigheid tijdens de evaluatieperiode beslist de directeur, na advies van de

begeleidende klassenraad, hoeveel en welke examens of eindevaluaties nog dienen afgelegd te worden. Dit wordt schriftelijk via je rapport aan je ouders meegedeeld.

*** Indien er, als gevolg van vele gewettigde of ongewettigde afwezigheden, te weinig informatie is om tot een grondige beoordeling te komen beslist de klassenraad of de leerplandoelstellingen al of niet bereikt werden. Indien dit niet het geval is kan dit leiden tot een onvoldoende op jaarbasis.**

Herevaluaties

Deze worden georganiseerd na het inzetten van een credit. De timing van de herevaluaties wordt je tijdig meegedeeld. Zij kunnen geprogrammeerd worden op een woensdagnamiddag. Aanwezigheid is verplicht. Ben je ongewettigd afwezig, dan scoor je 0 punten op de herevaluatie en verlies je de ingezette credit. De score van de herevaluatie vervangt in principe het punt van de moduletoets, ook indien dit een lager cijfer is.

!!Spieken!!

* Fraude wordt steeds bestraft.

5.3 Deliberatie

5.3.1 De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad

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

Remediëren

Opmerking:

De vakleerkrachten hebben in de loop van een module reeds de mogelijkheid gehad om tekorten op het vlak van leerstof bij de leerlingen aan te pakken. Als de begeleidende klassenraad constateert dat deze remediëring niet tot het gewenste resultaat leidt, kan zij alsnog extra remediëringsopdrachten aanreiken. In het Atheneum kunnen deze opdrachten een voorwaarde zijn voor het inzetten van een credit.

Communicatie met de ouders

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

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

De studietrajectbegeleider (Atheneum) volgt, samen met de vakleerkracht, je vorderingen en leerattitudes op en zal je bij een kennisachterstand helpen om deze weg te werken. Ook je gedrag wordt opgevolgd door de leerlingbegeleider. Je vorderingen worden genoteerd in het leerlingenvolgsysteem en gemeld worden aan de begeleidende klassenraad.

Indien je een of meer onvoldoendes haalt zal de begeleidende klassenraad in samenspraak met de trajectbegeleider beslissen welke vakken je verplicht moet bijwerken.

Studiehulpklas in de Middenschool:

Dit wordt op maandag, dinsdag en donderdag georganiseerd tijdens het 8^{ste} lesuur (van 15u30 tot 16u20).

Openleercentrum in het Atheneum:

Dit wordt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag georganiseerd tijdens de middagpauze van 12u20 tot 12u50.

De belangrijkste vaststellingen die de begeleidende klassenraad doet, worden aan je ouders gemeld (via een mededeling in je schoolplanner, per brief, telefonisch, op je rapport of op de ouderavond). Bij ernstige probleemsituaties worden je ouders telefonisch, via je schoolplanner, per brief of via Smartschool op de hoogte gebracht.

Aandacht : ***De schoolplanner** is een belangrijk contactmiddel tussen de school en jouw ouders.*

- je planner dient **verzorgd, volledig en correct** ingevuld te zijn;
- in je planner vermeld je ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enz.; ook je leerkrachten kunnen punten en nota's in je planner optekenen;
- in de 1^{ste} graad (Middenschool) dient één van je ouders elke week je planner te ondertekenen,
- **in de 2^e graad BSO dient één van je ouders elke week je planner te ondertekenen; in het ASO, TSO en de 3^e graad BSO tekenen de ouders op het einde van elke module; wekelijks ondertekenen mag uiteraard.**
- de klastitularis kan, i.s.m. de directeur, maatregelen nemen als je planner niet ondertekend is of niet gebruikt wordt volgens de afspraken;
- geef je schoolplanner af aan de inspecteur, de pedagogisch adviseur, de directeur, de leerkracht, de studiemeester of een lid van het ondersteunend personeel wanneer zij je dit vragen; **weigering wordt steeds bestraft;**
- bij verlies, beschadiging van of fraude in je planner kan de school je verplichten een nieuwe schoolplanner te kopen en deze volledig bij te schrijven.

5.3.2 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

Heel het schooljaar door word je door je leraren, de trajectbegeleider (Atheneum) en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Bij het formuleren van een eindbeslissing houdt de klassenraad rekening met:

- de behaalde resultaten op de modules en het eindresultaat op jaarbasis;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- de nodige inzet voor niet-vakgebonden onderdelen van het pedagogisch project van de school;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen

Beraadslaging

De deliberende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er een advies 'voldoet niet' geformuleerd wordt;
- er een vraag is om beraadslaging.

De delibererende klassenraad beoordeelt op de eerste plaats de resultaten van elke leerling voor elk vak **op jaarbasis**, of voor elk vak op het einde van het tweede leerjaar van de 1^e graad en van de 3^{de} graad ASO.

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

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

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

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

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

AANDACHT:

- in het Atheneum kunnen volgende elementen een belangrijke rol spelen bij de beraadslaging en eindbeslissing van de delibererende klassenraad:
 - STAGE: onderstaande vakken vormen een belangrijk onderdeel in de realisatie van het BEROEPSPROFIEL VOOR DE BETREFFENDE STUDIERICHTINGEN, de leerling moet hier dan ook in voldoende mate aan beantwoorden:
 - in het tweede jaar van de derde graad Haarzorg: het vak Stage Dameskappen/Herenkappen;
 - in het tweede jaar van de derde graad Verzorging: het vak Stage Verzorging;
 - in het derde jaar van de derde graad Haarstilis: het vak Stage Dameskappen/Herenkappen;
 - in het derde jaar van de derde graad Thuis- en bejaardenzorg/Zorgkundige: de vakken Stage Huishoudkunde en Stage Verzorging.Het niet voldoende realiseren van de eindtermen van bovenstaande vakken door de leerling kan een (doorslaggevend) element zijn in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad (B- of C-attest).
 - G.I.P. (geïntegreerde proef) voor BSO en TSO
Het niet voldoende realiseren van de eindtermen van de vakken die geïntegreerd zijn in de GIP kan een (doorslaggevend) element zijn in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad (B- of C-attest).
 - voor de 2de graad BSO Verzorging-Voeding en de 3de graad Verzorging dient de leerling in voldoende mate te beantwoorden aan het BASISPROFIEL VAN DEZE STUDIERICHTING, nl.:
 - inleefvermogen tonen naar de zorgvrager toe en de medeleerlingen;
 - assertiviteit, nooit agressiviteit;
 - respectvol omgaan met anderen door het hanteren van eigen innerlijke beschaving;
 - de nodige discretie en geduld kunnen opbrengen;
 - menselijke warmte uitstralen.

Het niet in voldoende mate realiseren van bovenstaand basisprofiel door de leerling kan een (doorslaggevend) element zijn in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad (B- of C-attest).

- in de 2^{de} en 3^{de} graad ASO kan ook de realisatie van de onderzoekscompetenties elementen aanleveren die meegenomen worden in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

Eindbeslissing

1^{ste} graad Middenschool (enkel voor het 2^e jaar in schooljaar 2019-2020) - 2^{de} graad ASO/TSO/BSO – 3^{de} graad ASO/TSO/BSO

Onze school hanteert het systeem van evaluatie 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 daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging 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. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

1^{ste} graad (voor de leerlingen die starten in het 1^{ste} jaar) + 3^{de} graad ASO

Onze school hanteert als afwijkmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in de 1^{ste} graad (voor de leerlingen die instromen in het 1^{ste} jaar) en in de derde graad ASO wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

Op het einde van het eerste leerjaar van de 1^{ste} graad wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in kwestie vervangen door een rapport met een goed onderbouwd advies.

De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie, respectievelijk de eerste, tweede en derde graad.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Als 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 een studiebekrachtiging en leidt tot een:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt de graad met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot de volgende graad toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt de graad met vrucht beëindigd en je wordt tot de volgende graad 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. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt de graad niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; 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.
- 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.

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar onderhavige regeling niet gebruikt wordt; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.

Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Evenwel bepaalt de raad van bestuur dan zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure, rekening houdend met het principe van de redelijkheid.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.

Op het einde van het eerste leerjaar van de 3^{de} graad ASO wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede jaar van de 3^{de} graad ASO.

De delibererende klassenraad formuleert een advies na het eerste leerjaar van de 3^{de} graad ASO en neemt een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van de 3^{de} graad ASO.

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke en 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 je aan een bijkomende proef moet onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of –lectuur, enz. Als daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging 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 / Diploma:** je hebt de 3^{de} graad ASO met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je behaalt het diploma secundair onderwijs.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt de 3^{de} graad ASO niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; 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.
De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

5.4 Rapportering

Voor de Middenschool

Op het einde van elke module krijgen de leerlingen een rapport mee. Elke vakleerkracht geeft een cijfer op 100. Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende gezien.

In elke module worden ook een aantal (4) vakoverschrijdende attitudes en leerdoelen geëvalueerd. Op jaarbasis krijgt elke module een gewicht van 25 %.

Opmerking: de eindbeslissing van de delibererende klassenraad is niet het resultaat van een mathematische berekening!

Op volgende data is er een rapport van een module:

- vrijdag 25 oktober 2019,
- vrijdag 20 december 2019,
- donderdag 26 maart 2020,
- maandag 29 juni 2020.

Voor het Atheneum

Het attituderapport

De attitudes zijn gegroepeerd in vijf clusters: taalzorg, stiptheid, inzet, houding en zelfstandigheid. De waardering (zeer goed, goed, voldoende, onvoldoende) wordt toegelicht op het rapport van het Dagelijks Werk, resp. Evaluatie.

- **Goed** is de algemene regel
- **Zeer goed** impliceert een voorbeeldfunctie voor medeleerlingen
- **Voldoende** impliceert een wijziging van het gedrag die naar het negatieve neigt
- **Onvoldoende** impliceert repetitief negatief gedrag, dit houdt een ernstige waarschuwing in. Herhaling hiervan kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Rapportering van de MODULES (4):

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 10/20 wordt als voldoende gezien.• Tweemaal of viermaal per jaar.• Het cijfer 20 (module 1 en 2) wordt op het rapport vermeld onder mod X. |
|--|

Rapportering van het Dagelijks Werk (DW): 3^e graad ASO/TSO voor de vakken van 2 MODULES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 10/20 wordt als voldoende gezien.• Tweemaal per jaar.• Het cijfer 20 wordt op het rapport vermeld onder DW.• <u>Aandacht</u>: Het voorlopige resultaat van DW wordt gerapporteerd na module 1 en na module 3. |
|--|

Jaargewichten:

Permanente evaluatie: alle modules worden geëvalueerd op 20 punten

JAARTOTAAL = (SOM van de modules 1 en 2) + [(SOM van de modules 3 en 4) x 3/2] = 100 ptn

4 modules: alle modules worden geëvalueerd op 20 punten

JAARTOTAAL = (SOM van de modules 1 en 2) + [(SOM van de modules 3 en 4) x 3/2] = 100 ptn

2 MODULES: - MODULE 1 : Examen 1 op 20 ptn – DW 1 op 20 ptn

Modulepunt 1 : op 20 ptn bestaande uit 60 % Examen 1 + 40 % DW 1

- MODULE 2 : Examen 2 op 20 ptn – DW 2 op 20 ptn

Modulepunt 2 : op 20 ptn bestaande uit 60 % Examen 2 + 40 % DW 2

JAARTOTAAL : (Modulepunt 1 x 2) + (Modulepunt 2 x 3) = 100 ptn

Jaartotaal:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 50/100 wordt als voldoende gezien.• Het cijfer 100 wordt op het rapport vermeld onder TOT. |
|---|

Opmerking: de eindbeslissing van de delibererende klassenraad is niet het resultaat van een mathematische berekening.

Rapportdata

Vrijdag 25 oktober 2019 : Module 1/DW 1 (tussentijds)/Attituderapport

Vrijdag 20 december 2019 : Module 2/MODULE 1/DW 1

Vrijdag 27 maart 2020 : Module 3/ DW 2 (tussentijds)/Attituderapport

Dinsdag 30 juni 2020 : Module 4/MODULE 2/DW 2/Attituderapport

6 Taalbeleid

6.1 Screening van de onderwijstaal

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

7 Afspraken

7.1 Gebruik van gsm en andere media

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

gsm

In de klas, studiezaal, gangen en refter mag je geen gebruik maken van gsm en andere soortgelijke technologische apparatuur, tenzij dit gebeurt voor lesdoeleinden met toestemming van de leraar. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven.

Indien je bij het gebruik van bovengenoemde apparaten betraapt wordt, dan kan de betrokken leraar of studiemeester je na één waarschuwing vragen het apparaat af te geven. Een in beslag genomen toestel wordt dezelfde dag aan de leerling teruggegeven na het beëindigen van de lessen.

Indien je weigert je toestel af te geven word je uit de klas verwijderd en naar de studie gestuurd. De leerkracht of de studiemeester zal je dan sanctioneren.

Indien je meerdere malen betraapt en gesanctioneerd werd, zal de directie overgaan tot het nemen van een ordemaatregel of kan er zelfs een tuchtprocedure gestart worden.

Bij ziekte of een ander schoolgebonden probleem verwittig je altijd eerst het leerlingensecretariaat, NIET je ouders/voogd of andere personen buiten de school. Je kan je ouders/voogd, indien nodig, bellen op het leerlingensecretariaat.

Ouders/voogd contacteren nooit leerlingen rechtstreeks op hun gsm; zij contacteren de directeur of het secretariaat die de nodige regelingen zullen treffen.

Indien je foto's neemt of filmt op het schooldomein, zonder toestemming van de directie en zonder de uitdrukkelijke toestemming van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren, zullen er strenge tuchtmaatregelen genomen worden.

Nogmaals, het is ten strengste verboden genomen foto's of films te publiceren in kranten, tijdschriften, op het internet, Hetzelfde verbod geldt voor het publiceren van foto's, films of teksten op sociale netwerken (Facebook, Twitter, Hyves, Instagram, Snapchat, ...) die schade berokkenen aan de school, leerkrachten of leerlingen.

Het schaden van de privacy van personen kan leiden tot een strafrechtelijke procedure.

Laptops, netbooks, tablets

Leerlingen die dat wensen mogen tijdens de lessen gebruik maken van een laptop, netbook of tablet om notities te nemen.

Ze moeten daarbij wel de volgende regels in acht nemen:

- De **leerkracht geeft toestemming** in de les, op bepaalde tijdstippen, om deze apparaten te gebruiken.
- Net als voor leerlingen die op een klassieke manier werken, moeten de notities van leerlingen die een laptop gebruiken, in orde zijn. De leerling moet op elk moment aan de vakleerkracht kunnen tonen dat er **ernstige notities op de laptop** zijn van wat tijdens de lessen wordt aangereikt of ingeoefend. Hoe dan ook is de leerling verplicht **dagelijks een back-up** te maken van wat tijdens de lessen is genoteerd.
- Wie een laptop gebruikt, neemt de nodige **voorzorgsmaatregelen** om eventuele **beschadigingen of diefstal te vermijden**. Je kan hierbij geen beroep doen op een tussenkomst van de schoolverzekering.
- Ook wie een laptop gebruikt kan op het einde van het schooljaar gevraagd worden documenten in te leveren. In dat geval levert de gebruiker de gegevensdrager in waarop de notities werden opgeslagen.
- Voor bepaalde vakken zijn specifieke **werkdocumenten of werkboeken met invulruimte** voorzien. Voor zover deze werkinstrumenten niet in digitale vorm beschikbaar zijn, is de laptopgebruiker verplicht dezelfde documenten te gebruiken als de andere leerlingen.
- De laptopgebruiker is verplicht dezelfde **schoolplanner** te hanteren en in te vullen als de andere leerlingen.
- Een laptop kan op school **enkel voor didactische doeleinden** gebruikt worden. Elk ander gebruik zal door de leerkracht worden gesanctioneerd.

7.2 Privacywetgeving en beeldmateriaal

Campus Leopoldsburg verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

Campus Leopoldsburg verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres,...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners, namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool, Informat, Iddink,...

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht op het leerlingensecretariaat van je school.

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

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 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.

In de klas, op het schooldomein of tijdens extramurosactiviteiten mag je niet filmen, tenzij de personen die je wilt filmen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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.

7.3 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.

7.4 Kledij, orde en hygiëne

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

Bloezen en truien reiken tot aan de normale lendenband. Sport-, uitgaans- en vrijetijdskleding (zoals slippers) draag je niet op school. Kledingstukken met lage halsuitsnijding of hoge split, doorzichtig of met aanstootgevend opdruk zijn niet toegelaten. We rekenen erop dat je een duidelijk onderscheid maakt tussen schoolse kleding en vrijetijdskleding.

Hoofddekseis of hoofdbedekking zoals petten, hoeden, sjaals enz. mogen niet worden gedragen op het schooldomein.

De school kan bijkomende vereisten stellen omtrent kledij; bijvoorbeeld: leerlingen die stage lopen dragen de aangepaste kledij die opgelegd wordt door de stageplaats (bedrijf, kapper, enz.). Zie onderdeel: Stageregeling.

Tijdens de klantendienst in de richtingen Haarverzorging en Haarstilis wordt van de leerlingen verwacht dat ze een schort dragen.

Vakgerichte instructies over kledij worden meegedeeld via de *vakgerichte huishoudelijke reglementen* (huishoudkunde, verzorging, haarzorg,...), de *leerlingenstageovereenkomsten en de GIP-afspraken (Geïntegreerde proef in BSO en TSO)*. Deze documenten worden beschouwd als *delen van het schoolreglement*, die om praktische redenen bewaard worden in de vakcursussen. Indien dit huishoudelijk reglement niet wordt opgevolgd en er treedt als gevolg hiervan schade op aan de gewone kledij kan de school hiervoor niet verantwoordelijk gesteld worden.

Al naargelang van de weersomstandigheden zal je aangepaste kledij dragen. Bij extreem warm of koud weer zal je van de school, in het kader van de gezondheidseducatie aangepaste richtlijnen krijgen inzake kledij. Binnen worden nooit hoofddekseis of hoofdbedekking gedragen.

Bij discussie wordt de beslissing van de directeur gevolgd.

Om redenen van **hygiëne en veiligheid** moet in sommige lessen, zoals de lessen lichamelijk opvoeding, **aangepaste kledij** gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Het dragen van sieraden, losse kledij en dergelijke kan verboden worden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen.

Gevonden kledij, pennenzakken, juweeltjes e.d. kan je terugvinden op het secretariaat. Op het einde van elk trimester schenkt de school de niet-opgehaalde spullen aan een goed doel.

7.5 Lokale leefregels

De basisregel voor elke leerling is: **HOU JEZELF ONDER CONTROLE** (zowel verbaal als non-verbaal). Zelfcontrole uit zich in zelfrespect, discipline, stiptheid, orde, gedrag en stijlvolle houding. Dat wordt van je verwacht. De naam van de school hangt in grote mate af van de manier waarop leerlingen zich in het openbaar gedragen zoals bijvoorbeeld aan de bushalte of tijdens studiereizen. **Als leerling van deze school val je op door je goede manieren, je beleefdheid, je hoffelijkheid, je positieve studiehouding, je werklust en je verzorgde taal.** Je algemeen gedrag is van die aard dat zij een positief uithangbord is voor de school.

Enkele concrete afspraken worden hier op een rijtje gezet. Elk schooljaar kunnen de leefregels en afspraken herzien worden in een geest van overleg en met een positief kritische ingesteldheid. Belangrijk is het behoud van een sereen studie- en werkklimaat voor leerlingen en personeelsleden.

7.5.1 Discipline en hoffelijkheid

Je gedraagt je **gedisciplineerd, hoffelijk en beleefd** tegenover iedereen, zowel in de school als buiten de school.

In de school:

- leerkrachten, andere personeelsleden van de school en hoger geplaatste personen steeds voorrang verlenen;
- rechtstaan als een leerkracht of een hoger geplaatste binnenkomt;
- aan de deur wachten tot de leerkracht toestemming geeft om binnen te gaan;
- **altijd “een correct taalgebruik”** (algemeen Nederlands, geen schuttingstaal,...); dit is de elementaire vorm van beleefdheid. Bij het niet naleven hiervan zal overgegaan worden tot het nemen van tuchtmaatregelen.

Op de weg:

- respecteer de wegcode;

Aan de bushalte, in trein of bus:

- blijf rustig, niet trekken en duwen, beleefd en hoffelijk zijn.

Ten aanzien van het secretariaat getuig je van gedisciplineerd gedrag als je de gevraagde documenten (zoals afwezigheidsbriefjes, medische attesten, ...) op tijd binnenbrengt.

7.5.2 Aankomen op school

's Morgens moet je aanwezig zijn ten laatste om 8u30 en niet voor 8u15.

Aandacht: Toezicht wordt pas vanaf 8u15 verzekerd. Ben je toch voor 8u15 op school dienen je ouders de school schriftelijk op de hoogte te brengen om samen met de directeur na te gaan of aangepaste maatregelen kunnen genomen worden. Deze afspraken worden dan schriftelijk opgesteld door ouders en directie.

Bij het betreden van het schooldomein worden alle hoofddeksels of hoofdbedekking afgezet.

In het hoofdgebouw zijn er drie in-/uitgangen voor de leerlingen: de hoofdpoot aan de Atheneumstraat (enkel voetgangers), de poort aan de Hellenboschstraat (voetgangers en (brom)fietsen) en de poort aan de Martelarenstraat (enkel uitgang voor voetgangers). De poort aan de Martelarenstraat blijft 's middags (behalve op woensdag) gesloten.

Leerlingen die met de auto naar school komen moeten deze parkeren op de voorziene plaatsen in de Atheneumstraat.

De ingang van de parking aan de Martelarenstraat is uitsluitend voorbehouden voor de personeelsleden en officiële bezoekers.

Je blijft niet aan de schoolingangen rondhangen maar je gaat onmiddellijk naar de speelplaats. Ben je met de (brom)fiets dan stap je af bij de schoolpoort.

Om het normale lesverloop niet te verstoren moet iedereen het 1^{ste} lesuur TIJDIG op school aanwezig zijn. Uitzonderlijk zal de directeur, na voorafgaandelijke vraag van de ouders/voogd, een afwijking toestaan.

Indien je 's middags thuis gaat eten, moet je ten laatste om 12.45 uur op de speelplaats van het hoofdgebouw zijn en niet vroeger dan 12.20 uur. Indien je op school blijft, kan je tussen 12 uur en 12.25 uur in de refter terecht om te eten.

Zodra je je 's ochtends op het schooldomein hebt begeven, blijf je de hele lesdag op school (behalve tijdens de middagpauze, als je daarvoor toestemming hebt van je ouders). Als je om de ene of andere reden toch naar huis zou willen (ziekte, afspraak bij dokter,...) ga je altijd eerst naar het secretariaat om er toestemming te vragen.

7.5.3 Belsignaal

Middenschool

Bij het belsignaal ga je ordelijk staan bij de genummerde plaatsen op de speelplaats.

Atheneum

Bij het belsignaal begeven de leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad zich onmiddellijk zonder omwegen naar het leslokaal waar de leerkracht hen opwacht.

7.5.4 Afwezigheid van een leerkracht

Middenschool

Bij afwezigheid van een leerkracht, mag je het 8ste lesuur naar huis gaan. Je noteert het uur van vertrek in je schoolplanner en laat dit door je ouders/voogd tekenen. Bij de eerste inschrijving duiden de ouders dit aan op het inschrijvingsformulier.

Omwille van de verzekering ga je onmiddellijk en via de kortste en/of veiligste weg naar huis.

Bij afwezigheid van een leerkracht mag je, mits toelating van de directie (of zijn/haar gevolmachtigde), later naar school komen. Praktische regelingen gebeuren door het leerlingensecretariaat via smartschool. Als wij 1 of meerdere dagen vooraf je ouders kunnen verwittigen dat de leerkracht afwezig zal zijn en je dus meerdere uren studie zal hebben, mag je later naar school komen of de school vroeger verlaten.

Indien je ouders echter niet akkoord gaan met deze regelingen, dienen zij dit schriftelijk vooraf te laten weten aan de directie en dan ga je naar de studie.

Atheneum

- Bij afwezigheid van een leerkracht mogen de leerlingen vanaf het 7^{de} lesuur naar huis.
- Bij afwezigheid van een leerkracht het 1^{ste} of het 1^{ste} en 2^{de} lesuur, mogen de leerlingen later naar school komen, wanneer ze hierover vooraf een bericht van het secretariaat gekregen hebben via smartschool.

- 's Woensdags gelden dezelfde regels voor het 1^{ste} en 2^{de}, respectievelijk 3^{de} en 4^{de} lesuur op voorwaarde dat de leerlingen minstens 2 lessen op school aanwezig zijn.

In de schoolplanner wordt vermeld als leerlingen vroeger naar huis mogen gaan of later naar school mogen komen; deze nota dient door de ouders of voogd ondertekend te worden.

Van deze algemene regels kan, afhankelijk van de lessenrooster, het leerjaar en/of afwezigheid van een leerkracht, per klas afgeweken worden. De ouder(s)/voogd zullen in dit geval tijdig worden verwittigd en dienen hiervoor hun toestemming te geven.

Deze regeling kan te allen tijde gewijzigd worden als gevolg van een orde- of tuchtmaatregel.

7.5.5 Studie en lessen

In de studie besteed je rustig je tijd aan taken en lessen. Je kan ook, mits toelating van de leerkracht of studiemeester tijdschriften, informatiemateriaal en naslagwerken lezen in de studiezaal. Zowel in de lessen als in de studie wordt er niet gesnoept, gekauwd, gegeten, gedronken, gespeeld of storend gepraat.

7.5.6 Te laat op school

Als je te laat komt, haast je je naar het leerlingensecretariaat in het hoofdgebouw, waar je aan een secretariaatsmedewerker uitlegt waarom je te laat bent. Deze zal uitmaken of je gewettigd of niet gewettigd te laat was.

Als je veelvuldig te laat komt, zal ook aan je ouders om verantwoording gevraagd worden. Samen met je ouders zal naar aangepaste maatregelen of sancties gezocht worden om dit probleem op te lossen.

Uit beleefdheid, uit respect voor je leraar én medeleerlingen, voorkom je de les te storen door thuis op tijd te vertrekken. Dit gedrag is een blijk van verantwoordelijkheidsbesef en van zelfdiscipline. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun zoon/dochter tijdig op school toekomt.

7.5.7 Leswisseling, pauzes

Tijdens de leswisseling begeef je je rustig naar het volgende lokaal. Op de trappen en in de gangen wordt er niet gespeeld, getrokken, geduwd, geroepen,

Indien de leerkracht na 5 minuten niet opdaagt, ga je samen met je medeleerlingen naar de studie.

Voor en na de lessen en tijdens de pauzes ben je op de speelplaats of in de overdekte zaal. Je mag niet in de gangen of in de klaslokalen zijn tijdens de pauzes tenzij je daartoe uitdrukkelijk toelating hebt.

Tijdens de pauzes is het je niet toegestaan in de portalen van de toegangsdeuren te staan of te zitten of te liggen op de speelplaats en zeker niet om te vechten. De vechtersbazen worden ernstig gestraft. Maak van de gelegenheid gebruik om tijdens de pauzes rustig te wandelen, te babbelen met je medeleerlingen, je te ontspannen, te sporten, ...

Voor en na de schooluren, tijdens de weekends en de vakanties is het verboden, om zonder toelating, op het schooldomein te zijn.

7.5.8 Gebruik van de toiletten

Er is toezicht aan de toiletten vanaf 8u15 tot 8u30 en tijdens de pauzes. Tijdens en tussen de lessen blijven de toiletten open en mag je ze enkel gebruiken mits toestemming van de leerkracht of studiemeester.

7.5.9 Affiches en andere

Om te voorkomen dat de sereniteit van de studie- en werksfeer op school verstoord wordt, worden er geen affiches, artikels enz. verspreid op school zonder de uitdrukkelijke toestemming én handtekening van de directeur of zijn afgevaardigde.

7.5.10 Buitenstaanders

Om dezelfde reden spreek je nooit op school af met buitenstaanders.

7.5.11 Toegang tot het schooldomein

Een school is privaat domein. De school is nooit een openbaar domein waar iedereen recht heeft dit domein te betreden, te gaan en te staan. De school heeft het recht personen die niets te maken hebben in de school of die zich misdragen, de toegang te weigeren en hiervoor de hulp van politiediensten in te roepen, indien nodig.

7.5.12 Verlaten van de school

Je begint niet te rijden op je (brom)fiets als je nog op het schooldomein bent. Je blijft niet aan de uitgangen rondhangen en je begint uiteraard niet te roken. Je mag de **school NOOIT verlaten** tijdens de schooluren zonder de toestemming van de directeur. De directeur kan al dan niet akkoord gaan met de schriftelijke of telefonische vraag van je ouders om de school vroeger te mogen verlaten. Indien je de school vroeger mag verlaten, noteer je het uur dat je de school verlaat in je schoolplanner en laat dit paraferen door je leerkracht of door het leerlingensecretariaat.

De leerlingen die in Leopoldsburg of Heppen wonen, of met een uitzonderlijke toelating van de directie, mogen mits akkoord van de ouders en van de directeur, bij het vertonen van hun '**middagpasje**' tijdens de middagpauze thuis (onder de verantwoordelijkheid van hun ouders) gaan eten. Het is niet de bedoeling dat de leerlingen blijven rondhangen in de omgeving van de school. Leerlingen van 6 ASO/TSO/BSO en leerlingen in het bezit van een getuigschrift van de derde graad BSO, mogen bij het tonen van hun 'middagpasje' en mits toestemming van de ouders, indien ze nog geen 18 jaar oud zijn, tijdens de middagpauze het schooldomein verlaten. Leerlingen van 18 jaar en ouder mogen bij het tonen van hun 'middagpasje' tijdens de middagpauze het schooldomein verlaten.

Het middagpasje kan, als gevolg van een orde- of tuchtmaatregel, te allen tijde voor bepaalde of onbepaalde duur door de directeur ingetrokken worden.

7.5.13 Diefstallen en beschadigingen

Om diefstallen en beschadigingen te voorkomen, mag je je boekentas of andere waardevolle voorwerpen niet onbeheerd in de gangen of in niet-gesloten lokalen laten. Je kan beter een opbergkastje huren met persoonlijk slot. Laat geen geld achter in je jas of boekentas.

In de fietsenstalling moeten fietsen en bromfietsen **op slot** gezet worden. Laat hier geen losse voorwerpen achter (fietspomp, ...). Maak je helm vast of geef hem op het secretariaat in bewaring! Vermits de fietsenstalling gratis is, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van de (brom)fiets.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van je gsm, laptop, tablet of soortelijke technologische apparatuur (oa. in de kleedkamers van de turnzaal, in de klas, ...).

ADVIES: Waardevolle, persoonlijke bezittingen laat je thuis indien ze niet nodig zijn op school.

Onze schoolverzekering komt nooit tussen in geval van diefstal of beschadiging (vandalisme). **Wie iets beschadigt, dient dit te vergoeden.**

8 Afwezigheid

8.1 Gewettigde afwezigheden

8.1.1 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 de evaluatie en herevaluatie van de modules.

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

8.1.2 Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

8.1.3 Afwezig tijdens activiteiten extramuros

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extramuros.

Een afwezigheid bij een activiteit extramuros moet altijd gewettigd worden met een geldig medisch attest.

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

- 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**, op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering ten laatste 10 lesdagen vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Hij bepaalt of deze motivatie voldoende is. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse extramurosactiviteit.
 - Niet-deelname aan een ééndaagse extramurosactiviteit dient gemotiveerd, minstens 5 lesdagen op voorhand en schriftelijk aan de directie te worden gemeld door de ouders of de meerderjarige leerling. De directeur bepaalt of deze motivatie voldoende gefundeerd is. Indien deze procedure niet wordt gevolgd moeten de volledige kosten voor deze activiteit worden betaald door de ouders of de meerderjarige leerling.
 - Bij niet-deelname, als gevolg van een ongewettigde afwezigheid moeten de volledige kosten voor deze activiteit worden betaald door de ouders of de meerderjarige leerling.
 - Bij niet-deelname, als gevolg van een gewettigde afwezigheid van drie opeenvolgende lesdagen of minder, tijdens, startend op of eindigend op de dag van de extramurosactiviteit, moeten alle reeds gedane en/of **niet recupereerbare kosten** voor deze activiteit worden betaald door de ouders of de meerderjarige leerling.
 - Bij niet-deelname, als gevolg van een gewettigde afwezigheid van vier opeenvolgende lesdagen of meer, tijdens, startend op of eindigend op de dag van de extramurosactiviteit, worden alle kosten, bij een binnenlandse extra-murosactiviteit, betaald door de school.
 - Bij niet-deelname, na inschrijving, aan buitenlandse activiteiten, georganiseerd door een reisorganisatie, wordt, in alle omstandigheden, de terugbetaling van reeds gedane bijdragen bepaald door de contractuele voorwaarden voorgeschreven door de reisorganisatie.
 - Bij niet-deelname, na inschrijving, aan buitenlandse activiteiten, georganiseerd door de school, wordt, in alle omstandigheden, de terugbetaling van reeds gedane bijdragen na de inschrijving bepaald door de kosten van de reservaties die reeds gemaakt zijn en **niet kunnen gerecupereerd** worden.
 - Als een leerling vrijwillig wijzigt van onderwijsinstelling moeten alle reeds gedane en/of niet-recupereerbare kosten, gedaan door onze school, van de extramurosactiviteit worden betaald door de ouders of de meerderjarige leerling;
 - 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.

BELANGRIJK : Tijdens alle activiteiten extramuros geldt onverminderd het schoolreglement, het ganse schooljaar door, ook als deze activiteiten door de school georganiseerd worden in het **weekend, vrije dagen, feestdagen of verlofperioden**.

8.1.4 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-statuuat 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.

8.1.5 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.

8.1.6 Afwezigheid 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.

8.2 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.

Redenen zijn:

- laattijdige inschrijving in de school;
- afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
- het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om deel te nemen aan een time-out programma;
- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren als specifieke maatregel in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

8.3 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 lesuren 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.

8.4 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.

8.5 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.

9 CLB : schoolnabije partner

9.1 Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! werkt samen met jouw school.
Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel	Vestigingsplaats Leopoldsburg
CLB Limburg Noord/Adite	E. Hellenboschstraat 5
Sint Margrietstraat 13	3970 Leopoldsburg
3582 Beringen	Tel: 011 34 61 61
Tel: 011 45 62 70	
Directeur: mevr. Ann Dylst	
E-mail: clb.limburg.noord-adite@g-o.be	E-mail: clb18.leopoldsburg@g-o.be

9.2 Het CLB en zijn werkingsprincipes

9.2.1 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.

9.2.2 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.
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

9.2.3 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' (voor leerlingen). Je vindt deze brochure op het internet: www.go-clb.be → [Jouw rechten] → [Informatie voor leerlingen] → [Lees dan de folder Je rechten tijdens onze begeleiding].

- ‘Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.’. Je vindt deze brochure op het internet: www.go-clb.be → [Jouw rechten] → [Informatie voor ouders] → [Lees dan de brochure DRM – Een gids voor ouders].

9.2.4 Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op het internet: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → Deontologische code en mission statement

9.2.5 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 kan je terecht bij de CLB-medewerker.

9.3 Leerlingenbegeleiding door het CLB

9.3.1 Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

9.3.2 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 zelf al begeleiding voor. Dit doen we als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of 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 je 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 bv. 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 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 regels:

- 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 je 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 de leerling alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, e.d.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we geen 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 externe 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.

9.4 Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

9.4.1 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.

9.4.2 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 leerlingenbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, a. A.) ondersteuning aan één of meerdere leerlingen probeert te geven.

9.5 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.

9.5.1 Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze 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 in je vel voelt (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

9.5.2 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 toegevoegd 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 '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 systematisch contact voor jou en je ouders.

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

9.5.3 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 en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

9.5.4 Vaccinaties

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

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dit 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.

9.5.5 Individueel contact

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel contact uitvoeren.

Dit kan in de volgende gevallen:

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

9.6 Verandering van school en CLB

9.6.1 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.

9.7 Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) en Ondersteuningsmodel

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

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' kunnen 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 de 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 partners 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 vanuit 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 één van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

- De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
- 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.
 1. 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 dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. 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 voorbije schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type buitengewoon onderwijs 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 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 uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling 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 te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of 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 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 nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject' (zie 9.3.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij 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: www.onderwijskiezer.be.

9.8 Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

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

9.8.1 Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet dat het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB” (https://www.go-clb.be/media/doc/DRM_LLN_rechten_dossier.pdf).

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, e.d.;
- 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 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen 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 bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je 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 bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. Deze folder vind je terug op het internet: https://www.go-clb.be/media/doc/DRM_LLN_rechten_dossier.pdf

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 die de gezondheid betreffen, 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 het 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 (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- 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 negen dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

9.8.2 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).

9.8.3 Vernietiging van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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 systematisch 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 2025 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.

9.8.4 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

9.8.5 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 een termijn van 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.

10 Veiligheid en gezondheid

10.1 Ziekte, ongeval en medicatie

Als je ziek wordt op school mag je naar huis, mits toelating van de directeur of zijn afgevaardigde én op voorwaarde dat je ouders/voogd of een door hen gevolmachtigde volwassene je komt afhalen op het leerlingensecretariaat. Leerlingen die ouder zijn dan 18 jaar mogen na toestemming van de directie of zijn afgevaardigde op eigen krachten naar huis. Indien nodig wordt een arts, de 100 of het ziekenhuis ingeschakeld. De kosten worden gedragen door de ouders/voogd. Aan de ouders/voogd wordt gevraagd de school op de hoogte te brengen van de medische problemen van hun kind en, in de mate van het mogelijke dokters, tandartsen, specialisten, ... te consulteren buiten de schooluren. Dit wordt eveneens gevraagd van de meerderjarige leerling.

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.

Als je psycho-familiale of persoonlijke problemen hebt zal het CLB je proberen te helpen. Met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde zal je in bepaalde moeilijke omstandigheden tijdens de schooluren naar het CLB mogen gaan. Je zal hiervoor een geijkt formulier moeten gebruiken dat op het leerlingensecretariaat te verkrijgen is.

10.2 Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Joël Janssen en Ann Bervoets. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de A-blok/secretariaat.

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.

10.3 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 overgaan tot het nemen van ordemaatregelen en bij herhaling van tuchtmaatregelen overeenkomstig de leefregels van de school. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Uitzondering: leerlingen op een stageplaats of leerlingen die een traject volgen in het hoger onderwijs vallen onder het reglement van de locatie waarop ze zich bevinden.

10.4 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.

Maatregelen bij overtredingen

a. Als je zelf om hulp vraagt:

Als je in aanraking bent gekomen met genotsmiddelen of hulp zoekt dan kan je steeds terecht bij een vertrouwenspersoon of de leerlingenbegeleider. Vermits je uit eigen beweging komt, kan je op hulp en discretie rekenen. Er volgt geen disciplinaire maatregel. Naargelang van de aard van de problemen kunnen je ouders verwittigd worden na overleg met jou.

b. Bij vermoedens:

Er komt een gesprek tussen jou, de persoon die het vermoeden heeft en de directeur. Deze laatste zal indien dit nodig blijkt contact opnemen met de leerlingenbegeleiding en/of het CLB om samen naar een oplossing te zoeken. Je ouders worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek, na overleg met jou.

c. Bij vaststelling:

- van alcoholmisbruik zal de directie overgaan tot het nemen van ordemaatregelen en bij herhaling tot tuchtmaatregelen.

- van het gebruik van illegale drugs: Je wordt onmiddellijk betrokken bij een gesprek met de persoon die je betrapt heeft, de directeur en een lid van het CLB. Je hebt uiteraard het recht op privacy m.b.t. de gevoerde gesprekken. Indien je minderjarig bent worden je ouders op de hoogte gebracht. Leerlingen die onder invloed in de les zitten, krijgen 1 dag uitsluiting.

- van dealen: Voor diegene die illegale drugs gratis uitdeelt of verkoopt aan medeleerlingen wordt onmiddellijk een tuchtprocedure opgestart: dit betekent de definitieve verwijdering van de school. De ouders en de bevoegde instanties worden op de hoogte gebracht.

In overleg met de betrokken leerling, de ouders/voogd, de leerlingenbegeleiding en het CLB wordt een hulpverleningsovereenkomst opgesteld. Ofwel wordt de leerling intern begeleid ofwel doorverwezen naar externe hulpverleningsinstanties.

Bij externe hulpverlening blijft de leerlingenbegeleiding de leerling verder opvolgen. Samen met het CLB wordt een gecoördineerde aanpak afgesproken.

10.5 Lichamelijke opvoeding, sport en beweging

10.5.1 Praktische afspraken – L.O.

- Turnkledij is verplicht:
 - een T-shirt met het logo van de school
 - een short, korte turnbroek of leggings
 - turn- of sportschoenen waarvan de zool geen strepen nalaat op de sportvloer
- Om veiligheidsredenen worden geen uurwerken, juwelen en dergelijke toegelaten.
- Waardevolle objecten geef je in bewaring bij je leerkracht L.O. Indien je dit niet doet kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadigingen of diefstal.
- Sportkledij wordt na elke les L.O. mee naar huis genomen.
- Het is verboden te eten, kauwen of te drinken tijdens de les L.O., in de sportzaal en kleedkamers.
- Je behandelt je sportmateriaal en dat van de school met zorg.

In de loop van de maand september zal er een informaties gegeven worden door de leerkrachten L.O. over afspraken rond de persoonlijke hygiëne van elke leerling.

10.5.2 Beweging

Om gezondheidsredenen maak je tijdens de pauzes van de gelegenheid gebruik om op de speelplaats in beweging te zijn. Bij regen en/of sneeuw mag je in de overdekte speelplaats blijven.

10.5.3 Boekentas

Zorg er ook voor dat je boekentas niet overladen is. Breng alleen die boeken en cursussen mee die je die dag nodig hebt. Je kan ook een opbergkastje huren waarin je 's morgens de boeken en cursussen opbergt die je pas in de namiddag nodig hebt. De opbergkastjes zijn eigendom van de school en kunnen bij vermoedens van ongepast gebruik ten allen tijden door de directeur of zijn afgevaardigde geopend en gecontroleerd worden.

10.6 Welbevinden

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

10.6.1 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.

10.6.2 Geweld, en ongewenst (seksueel) gedrag

Elke leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld of 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.

Bij vaststelling hiervan wordt onmiddellijk een tuchtprocedure opgestart hetgeen kan leiden tot de definitieve verwijdering van de school. De ouders en de bevoegde instanties worden op de hoogte gebracht.

10.6.3 Pesten

Met pesten bedoelen wij:

- een leerling uitlachen;
- kleinerende opmerkingen maken (verbaal of non-verbaal);
- links laten liggen;
- bezittingen beschadigen;
- stelen;
- bedreigen;
- lichamelijk letsel toebrengen, ...

Afspraken

- Alle leerkrachten, opvoeders, administratieve medewerkers en leden van het onderhoudspersoneel zullen aandacht hebben voor pestgedrag en zullen ingrijpen wanneer zij dit merken of ervan op de hoogte gebracht worden.
- Wanneer een leerling gepest wordt, zal de leerlingenbegeleider of een vertrouwensleerkracht ingeschakeld worden.
- Elke pestsituatie moet worden hersteld. Om dit doel te bereiken zullen duidelijke afspraken en eventuele contracten vastgelegd worden voor alle partijen.
- Materiële schade moet steeds worden vergoed.

Als je iets wil doen om pestsituaties te voorkomen:

- Kan je duidelijk je afkeuring laten merken. Vertel de anderen wat je ervan vindt en meld het probleem.
- Vecht of scheld nooit terug. Maak je niet schuldig aan dezelfde pestreacties.
- Maak de gepeste leerling duidelijk dat hij niet alleen staat.

10.6.4 Zorg en leerlingenbegeleiding

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

10.6.5 Participatiecultuur

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

10.7 Voeding, drank en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend, link naar de visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Begin je dag met te ontbijten en eet meerdere malen per dag.

Het afleveren van broodjes, pizza's, ... door externe firma's is verboden.

10.8 Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich in de Atheneumstraat.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Op het schooldomein is het gebruik van de fiets of bromfiets verboden. Je stapt pas op als je het schooldomein verlaten hebt.

10.9 Milieueducatie

In het kader van de milieueducatie hou je je klas, de speelplaats, het sportterrein, de in- en uitgangen van de school, kortom het ganse schooldomein proper. Dit geldt ook voor de bushalte. Als milieuvriendelijke leerling wil je ook bijdragen om het afvalprobleem op te lossen. Papier en restvuil worden gescheiden gedeponeerd in de daartoe voorziene papiermanden of afvalbakken. In de refter worden etensresten en restvuil gescheiden in de daarvoor voorziene bakken geworpen. Batterijen gooi je in de Bebat-kubussen of in de voorziene dozen op het leerlingensecretariaat.

10.10 Veiligheid

Je mag de school NOOIT verlaten zonder de uitdrukkelijke toestemming van de directeur of zijn gevolmachtigde.

Je mag de les of de studie nooit verlaten zonder de toelating van de leerkracht of van een studiemeester.

De brandveiligheid vereist dat je nooit je boekentas voor een trap, deur of ingang zet.

Zet je boekentas in de overdekte speelplaats of tegen de muur in de gang.

Om veiligheidsredenen neem je steeds de kortste en/of veiligste weg van en naar de school en ben je rustig aan de bushalte.

In het belang van je veiligheid en je toekomst zal je alle lessen volgen en zeker niet *spijbelen*.

Ouders, oud-leerlingen en anderen die bepaalde leerkrachten of leerlingen willen spreken tijdens de schooluren, melden zich eerst bij de directeur die indien de vraag gerechtvaardigd is, een afspraak zal regelen.

Veiligheidsprotocol

Onze school ondertekende het Veiligheidsprotocol Politiezone Kempenland dat in opdracht van de Procureur des Konings van het gerechtelijk arrondissement Hasselt en de burgemeesters alle scholen van Noord-Limburg ondersteunt inzake preventie, begeleiding, hulp en opvolging van daders en slachtoffers van strafbare feiten. Elke school krijgt een 'schoolagent' toegekend die in deze de relatie school - politie verzorgt. De volledige tekst ligt ter inzage bij de schooldirectie of bij de technisch adviseur coördinator en kan ingekeken worden na eenvoudige afspraak.

Evacuatieplan

Ten gepaste tijde zal je klastitularis je uitleggen hoe je je moet gedragen in geval van brand: luister aandachtig. De klastitularis zal je het "**Evacuatieplan**" in geval van brand duidelijk uitleggen. Er zijn brandoefeningen voorzien.

Wanneer je een ongeval merkt, ga je onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat om dit te melden; daar wordt het nodige gedaan.

Drie belangrijke kenmerken van een brand

- ✓ Elke brand begint *zeer klein*
- ✓ Elke brand breidt zich *razendsnel* uit
- ✓ Vaak is *rookontwikkeling* een bijkomend probleem

"EEN JUISTE REACTIE OP DEZE ELEMENTEN IS DE ZEKERHEID VOOR JE VEILIGHEID"

Hoe gebeurt een goede evacuatie? Hoe handel ik bij een brandalarm?

- ✓ Sein (bevel) tot evacuatie = brandalarm; dit signaal moet **herkenbaar en gekend zijn**.
- ✓ Schakel in de lokalen alle energiebronnen uit: gasbranders, elektrische toestellen.
- ✓ Ramen dicht.
- ✓ **Laat alles liggen**: boekentassen, andere bagage ...
- ✓ Verlaat ordelijk de klas.
- ✓ De laatste persoon, die de klas verlaat, sluit de deur.
- ✓ Bij rookontwikkeling: aan de zijkanten van de gang blijven.
- ✓ Gebouw verlaten langs de gekende evacuatiewegen.
- ✓ Roep niet, loop niet, zorg dat er geen achterblijvers zijn.
- ✓ Blijf samen en achter mekaar.
- ✓ Geen lift gebruiken.
- ✓ Ga samen met de leerkracht naar de **verzamelplaats op het sportterrein**.
- ✓ De leerkracht controleert de aanwezigheid van iedereen (aanwezigheidsregister is hiervoor belangrijk).
- ✓ **Keer nooit terug in het gebouw**.

Een degelijke voorbereiding en een goede oefening zijn noodzakelijk.

EVACUEREN = MENSENLEVEN REDDEN

11 Schoolkosten

11.1 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.

Hieronder volgt een lijst van de geschatte totale schoolkosten (schoolfactuur + boekengeld Iddink) voor het schooljaar 2019 – 2020. Dit zijn richtbedragen aangezien het aantal boeken, fotokopieën, uitstappen, ... van jaar tot jaar kan verschillen.

Voor de meest recente richtbedragen kunt u ons altijd contacteren op het telefoonnummer: 011/343104 (Middenschool) of 011/392281 (Atheneum).

Studierichting	Bedrag (€)	Studierichting	Bedrag (€)
1A Latijn	510	4 Techniek-Wetenschappen	375
1A Moderne	510	3 Haar- en Schoonheidsverzorging	520
1B	420	4 Zorg & Welzijn (Voeding-Verzorging)	360
2A Latijn	450	5 ASO	440
2A Moderne	450	5 Boekhouden-Informatica	340
2A Sociale en Technische vorming	460	5 Wellness & Beauty: Schoonheidsverzorging	420
2BVL Haarzorg / Verzorging-Voeding	550	5 Haarverzorging	550
3 ASO	400	5 Verzorging	470
3 Wellness & Lifestyle (Bio)	650	6 ASO	450
3 Maatschappij & Welzijn: STW	460	6 Boekhouden-Informatica	300
3 Techniek-Wetenschappen	435	6 Wellness & Beauty: Schoonheidsverzorging	400
3 Haar- en Schoonheidsverzorging	845	6 Haarverzorging	580
3 Zorg & Welzijn (Voeding-Verzorging)	460	6 Verzorging	280
4 ASO	395	7 Haarstilist	240
4 Wellness & Lifestyle (Bio)	450	7 Assistentie in wonen, zorg & welzijn	250
4 Maatschappij & Welzijn: STW	360		

Voorschot

Middenschool + Atheneum

Er wordt geen voorschot gevraagd. De schoolrekening (voor fotokopieën, huur van materialen, de aankoop van cursusblokken, schoolplanner, verplichte studiereizen, culturele activiteiten, sportdagen, ...) wordt driemaal in rekening gebracht (september/oktober, december, april/mei).

Voor de aankoop van de materialen in de richting Haarzorg geldt voor de leerlingen van het 3^{de} en 5^{de} jaar en de nieuwe leerlingen in het 4^{de} jaar Haarzorg:

- € 250 voorschot voor het materiaal
- een eerste afbetaling in november
- een tweede afbetaling in januari

Indien het voorschot en/of afbetalingen niet tijdig worden betaald zullen er aangepaste maatregelen getroffen worden.

Zo kan het materiaal worden bewaard op school totdat het verschuldigde bedrag volledig betaald is. Deze maatregel geldt ook voor de 3^e graad BSO Haarzorg, Haarstiliste en Schoonheidsverzorging. Voor materialen die betaald zijn en die niet afgehaald worden binnen het lopende schooljaar eigent de school zich het recht toe deze uit te lenen aan andere leerlingen.

Boeken

Onze school werkt samen met de firma IDDINK die de volledige boekenfondsservice op zich neemt. Dit betekent concreet dat:

- de schoolboeken via internet door de ouders/meerderjarige leerling kan besteld worden (de school begeleidt dit proces) en het besteltraject online kan gevolgd worden;
- de nodige leerboeken kunnen gehuurd of gekocht worden;
- de totale kostprijs van de bestelling meteen zichtbaar wordt;
- er snel en direct kan gecommuniceerd worden met de firma via internet en/of WhatsApp ingeval van vragen;
- het bestelde boekenpakket aan huis bij de leerling afgeleverd wordt;
- de betaling van de (gekochte of gehuurde) boeken rechtstreeks via de firma gebeurt en niet meer via de school.

Schoolfactuur

In september/oktober ontvangen alle ouders een factuur van de school met hierop (a) de aankoop van het begeleidingsschrift, (b) administratiekosten en (c) een forfaitair bedrag voor fotokopieën, huur van materialen, cursusblokken, schoolplanner, verplichte studiereizen, culturele activiteiten, sportdagen, enz. Afhankelijk van de studierichting kan hier een forfaitair bedrag bijkomen van de producten die door de leerling gebruikt worden. Deze factuur dient ten laatste 2 weken na ontvangst betaald te worden.

In december volgt een factuur met de niet-gefactureerde kosten van september t.e.m. december.

In de maand april/mei ontvangen de ouders een afrekening met hierop (a) het eindbedrag van de fotokopieën (verminderd met het forfaitaire bedrag), (b) de kosten van vakoverschrijdende activiteiten zoals studiedagen, toneel, sportdag, ... die niet rechtstreeks werden betaald aan de leerkracht en (c) de eventueel nog achterstallige betalingen. Ook deze factuur dient ten laatste 2 weken na ontvangst betaald te worden.

De school vraagt beleefd maar met aandrang dat de ouders de betalingen correct uitvoeren.

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders of meerderjarig leerling er zich toe alle door de school gedane en aangeboden schoolkosten te betalen. Dit wordt dan juridisch als 'schulderkennis' beschouwd. Bij betaalproblemen kunnen de ouders (niet de leerling) de directie contacteren voor een afbetalingsregeling.

Indien de facturen na een betalingstermijn van 2 weken (vervaldatum wordt duidelijk gemeld op de factuur) niet betaald zijn zullen de ouders 2 weken na de vervaldatum een eerste aanmaning ontvangen.

Indien er geen reactie volgt op deze aanmaning wordt er naar de ouders een aangetekende herinneringsbrief opgestuurd. Op deze herinnering wordt vermeld dat indien er binnen de twee weken niet gereageerd wordt op de aanmaning, het dossier wordt overgemaakt aan een incassobureau met alle gevolgen van dien.

Bepaalde kosten in het Atheneum kunnen door de leverancier rechtstreeks (en dus niet via de schoolfactuur) gefactureerd worden aan de ouders.

Aandacht:

Eéndaagse binnenlandse intra- of extramuros activiteiten (studiereizen, toneel, bezoek aan bedrijven,...) zijn, tenzij anders beslist door de directie, verplichte, normale lesactiviteiten voor alle leerlingen.

Vrijstelling wordt in geen geval toegestaan. Zie: omzendbrief SO/2004/06 van 5 mei 2004.

Behoudens heirkraft, zal de leerling die om gewettigde redenen niet kan deelnemen aan de intra- of extramuros activiteit, vervangtaken moeten uitvoeren.

Meerdaagse activiteiten of activiteiten extramuros georganiseerd tijdens de vakantie zijn niet verplicht maar eens ingeschreven, moet de financiële bijdrage (voorschot of het gehele bedrag) betaald worden, behalve bij heirkraft, hospitalisatie of ernstige ziekte. (zie ook: Afwezigheden tijdens extramuros activiteiten).

Stappenplan onbetaalde facturen**Stap 1: factuur wordt vanuit de school verzonden of meegegeven met het kind.**

- De factuur mag met het kind worden meegegeven (een brief per post is geen bewijsmiddel, uitgezonderd een aangetekende zending).
- Vervaldatum wordt duidelijk vermeld op de schoolfactuur.

Stap 2: betalingstermijn wordt overschreden.

- Betalingstermijn die de school hanteert: 14 dagen.

Stap 3: school maant aan.

- School stuurt herinneringsbrief en heeft telefonisch contact en spreekt de ouders persoonlijk aan in verband met de onbetaalde schoolfactuur.

Stap 4: doorsturen dossier aan incassobureau.

- Wanneer na het overschrijden van de betalingstermijn, de sperperiode en alle overige contactpogingen door de school niet gereageerd is door de betrokken verantwoordelijke(n), zal de school en bij uitbreiding de scholengroep verdere stappen ondernemen door alle facturatiegegevens van het dossier aan een incassobureau over te maken. Hierbij zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling een schadevergoeding van 10% van het totale bedrag worden aangerekend op basis van wetsartikels 1226-1233 uit het Burgerlijk Wetboek.
- In geval van wanbetaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders of meerderjarige leerling er zich toe alle door de school gedane en aangeboden schoolkosten te betalen. Dit wordt dan juridisch als “schulderkennis” beschouwd.”

12 Leefregels

12.1 4 lademodel

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

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

12.2 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.

Principe

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

- fraude of spieken worden steeds gesanctioneerd;
- de leerling die een taak zonder geldige reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;
- energiedranken zijn verboden op school;
- de leerling die zonder reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- de leerling die iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- de leerling die iets besmeurt of die afval achterlaat, moet dit niet enkel reinigen of opruimen maar kan als ordemaatregel ook verplicht worden tafels en banken te reinigen, de speelplaats op te ruimen, tijdens de middagpauze te helpen in de keuken,... ;
- de leerling die de les blijft storen, zal bij herhaling tijdens die les voor een bepaalde duur vervangtaken moeten maken in de studie;
- de leerlingen die zich niet houden aan het verbod op het dragen van levensbeschouwelijke kentekens worden gesanctioneerd volgens het onderstaande stappenplan:
 - Mondelinge vermaning met de vraag om onmiddellijk aan het verbod tegemoet te komen.
 - Indien er geen gevolg wordt gegeven aan de mondelinge vermaning, volgt er een preventieve schorsing.
 - Indien het verbod nog niet nageleefd wordt, volgt de definitieve uitsluiting. De tuchtprocedure wordt opgestart.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- **een waarschuwing:** mondeling (met vermelding in de schoolplanner);
- **een vermaning:** nota in je schoolplanner. Elke opmerking of straftaak wordt door je ouders ondertekend.
- **een straftaak:** extra schriftelijke taak of alternatieve opdracht; wordt via de schoolplanner aan je ouders gemeld.
- **tijdelijke verwijdering uit de les/studie:** tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. In ernstige gevallen brengen we je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie via de schoolplanner.
- **tijdelijke verwijdering uit les/studie voor maximaal één lesdag:** voor maximaal één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie via de schoolplanner.
- **een uur nablijven:** je moet dit uitzitten buiten de lesuren, hetzij van 15u30 tot 16u20, hetzij woensdagnamiddag van 12u10 tot 13u00. We brengen je ouders op de hoogte via de schoolplanner.
- **een strafstudie:** je moet de strafstudie uitzitten buiten de lesuren. De strafstudie wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.
- **zich gedurende een bepaalde periode vroeger op school aanmelden.**

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

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 schriftelijk geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

12.3 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 leerling kan al dan niet verplicht worden 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.

12.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.**

Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

- **Een definitieve uitsluiting uit de school**

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting mag je niet meer op school aanwezig zijn. Als je ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders.

Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.

Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.

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

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

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.

12.5 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.

13 Betwistingen en klachten

13.1 Algemene klachtenprocedure

13.1.1 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.

13.1.2 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**, Laarbemdeweg 17, 3581 Beverlo.

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.

13.1.3 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.

13.1.4 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, 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.

13.1.5 Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel 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-atteest (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.

13.1.6 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 de website www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur.

Als de inschrijving van een leerling niet gerealiseerd is of ontbonden is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via de website www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie.

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via www.unia.be.

13.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkingsmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in de 1^{ste} graad (in het 1^{ste} jaar vanaf schooljaar 2019-2020) en in de 3e graad ASO wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel (niet van toepassing 1^{ste} graad) en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Als de leerling voor het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel (niet van toepassing 1^{ste} graad) van dezelfde of andere school waar geen gebruik wordt gemaakt van deze afwijkmogelijkheid en/of als de leerling al in het tweede leerjaar van de 3^{de} graad ASO zit, worden eveneens onderstaande termijnen gehanteerd.

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

13.2.1 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.

De rapportuitreiking gebeurt op woensdag 24 juni (6^e en 7^e jaar), op donderdag 25 juni en vrijdag 26 juni 2020. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze data, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze data.

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.

13.2.2 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.

13.2.3 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. Deze zetelt tussen 19 augustus 2019 en 13 september 2019.

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.

13.3 Beroepscommissie bij definitieve uitsluiting

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

13.3.1 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.

13.3.2 Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

14 Verzekeringen

14.1 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.

Je bent verzekerd voor lichamelijke (geen materiële, uitzondering brillmonturen) schade op school, tijdens schooluitstappen en op weg van en naar de school, op voorwaarde dat het ongeval zich voordoet tijdens de normale tijdslimiet en indien de gevolgde weg de kortste en/of de veiligste is tussen school en woonplaats.

Je verliest de voordelen van de schoolverzekering indien:

- je de school op onregelmatige wijze verlaat tijdens de schooluren of gemaakte afspraken niet volgt tijdens buitenschoolse activiteiten;
- je betrokken raakt bij een ongeval buiten de tijd nodig voor de verplaatsing van de school naar huis of omgekeerd;
- je opzettelijk een ongeval veroorzaakt;
- de aangifte van het ongeval niet binnen 24 uur wordt gedaan.

De procedure bij een ongeval is de volgende:

- Verwittig de school onmiddellijk.
- Het aangifteformulier 'Schoolongeval' dat je afhaalt op het leerlingensecretariaat dient door de behandelende geneesheer ingevuld te worden en moet daarna zo snel mogelijk naar school teruggebracht worden;
- Betaal eerst je eigen kosten (dokter, apotheker, ...). Vraag een bewijs waarop het bedrag vermeld staat dat je niet terugbetaald werd (een deel van de kosten word je immers terugbetaald door jouw ziekenfonds).

Aan de ouders wordt de raad gegeven om zelf een familale verzekering af te sluiten.

15 Bijlagen

15.1 Modelformulier: schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project (digitale versie) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

15.2 Modelformulier: privacywetgeving en gebruik beeldmateriaal

Leopoldsburg, 1 september 2019

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,

J. Schepkens
directeur Middenschool

E. Degros
directeur Atheneum



Campus Leopoldsburg
Atheneumstraat 2,
3970 Leopoldsburg

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019 – 2020 vanaf 1 september 2019 beelden/foto's van (naam leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019 - 2020 vanaf 1 september 2019 beelden/foto's van (naam leerling) te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

15.3 Toestemming gebruik foto in leerlingenvolgsysteem/administratief pakket

Leopoldsborg, 1 september 2019

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingenvolgsysteem/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 school om een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingenvolgsysteem/administratiepakket.

Met vriendelijke groeten,

J. Schepkens
directeur Middenschool

E. Degros
directeur Atheneum



Campus Leopoldsborg
Atheneumstraat 2,
3970 Leopoldsborg

15.4 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