



SCHOOLREGLEMENT GO! Atheneum Aalst 1

2018-2019

Onze school	3
PPGO!	3
neutraliteit	3
schoolteam	3
schoolbestuur	4
scholengemeenschap	4
Inschrijving	5
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	5
voorrangsregeling	5
je studies voortzetten	5
van studierichting veranderen	6
van school veranderen	6
leerlingengegevens	6
Jaarkalender en studieaanbod	7
studieaanbod	7
lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	8
vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	8
flexibele leertrajecten	8
openstelling van de school	8
vestigingsplaatsen	8
lesbijwoning in een andere school	8
samenwerking met het buitengewoon onderwijs	9
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	9
Participatie	10
leerlingenraad	10
ouderraad	10
pedagogische raad	10
schoolraad	10
engagementsverklaring	11
Begeleiding en evaluatie	12
leerlingenbegeleiding	12
evaluatie	13
Hoe evalueren wij?	14
deliberatie	15
rapportering	17
Taalbeleid	18
screening van de onderwijstaal	18
extra taallessen Nederlands	18
Afspraken	19
gebruik van gsm en andere media	19
privacywetgeving en beeldmateriaal	19
reclame en sponsoring	19
kledij, orde en hygiëne	20
lokale leefregels	20
Afwezigheid	24
gewettigde afwezigheden	24
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	24
Afwezig om één van de volgende redenen	25
afwezig met toestemming van de school	25
onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	26
moederschapsverlof	26
problematische afwezigheid	26
problematische afwezigheid 18+	27
CLB	28
contact	28
werkingsprincipes	29
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	29
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	29
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	29
Deontologische code CLB	29
Beroepsgeheim	29
vraaggestuurde begeleiding	29

Leerlingenbegeleiding door het CLB	29
Vraaggestuurde begeleiding	30
verplichte begeleiding	31
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	31
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	31
verandering van school en CLB	31
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	31
M-decreet en CLB	31
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	31
multidisciplinaire dossier	33
Het multidisciplinaire dossier	33
Klachtenprocedure	35
bijkomende info	36
Preventieve gezondheidszorg	36
Systematische contacten	36
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	36
Besmettelijke ziekten	37
Vaccinaties	37
Individueel contact	37
Veiligheid en gezondheid	39
ziekte, ongeval en medicatie	39
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	39
tabak	39
alcohol en drugs	39
welbevinden	40
voeding, dranken en tussendoortjes	40
verkeersveilige schoolomgeving	40
Schoolkosten	41
bijdrageregeling	41
kosten	41
Betwistingen en klachten	44
algemene klachtenprocedure	44
Een klacht?	44
Waar kun je met een klacht terecht?	44
Hoe dien je een klacht in?	44
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	44
Welke klachten worden niet behandeld?	45
Specifieke procedures	45
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	45
Beroep	46
Beslissing van de beroepscommissie	46
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	48
Verzekeringen	49
schoolverzekering	49
Leefregels	50
4 lademodel	50
ordemaatregelen	50
bewarende maatregel: preventieve schorsing	51
tuchtmaatregelen	52
regels bij tuchtmaatregelen	53
info	54
Bijlagen	55
schoolreglement en PPGO!	55
doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	56
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	57
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	58
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	60
Bijdrageregeling 'Academic Software'	61

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

neutraliteit

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

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

schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- Mevr. Marie-Paule Haegeman, directeur GO!Atheneum
- Mevr. Nancy Renier, coördinator
- het onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- het meesters-, vak- en dienstponeel

schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van:

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

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

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

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

Adres:

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

scholengemeenschap

Onze school behoort tot **Scholengemeenschap Aalst:**

Coördinerend directeur: dhr. Mario Hoste
Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

voorrangsregeling

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

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

je studies voortzetten

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

van studierichting veranderen

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

van school veranderen

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

leerlingengegevens

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

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

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

Het inzage-, toelichtings- en kopierecht m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, kan uitgeoefend worden na het maken van een afspraak met de directie van het GO! Atheneum Aalst.

Jaarkalender en studieaanbod

studieaanbod

Onze school biedt studiemogelijkheden in het algemeen onderwijs (ASO).

In de eerste graad heb je volgende keuzemogelijkheden:

Eerste leerjaar A :

- Latijn
- Projecten: Mens en cultuur in de kijker, De wondere wereld van natuur en techniek, Creatief met taal, Sportacademie

Tweede leerjaar :

- Latijn + wetenschappelijk werk
- Moderne wetenschappen
Economie + wetenschappelijk werk + project
- Projecten: Multimedia, Sport, Techniek & Mini-labo, Woord en cultuur, Interactief Nederlands, **Wiskunst**

In de tweede graad heb je volgende keuzemogelijkheden:

- Economie
- Humane wetenschappen
- Latijn
- Sportwetenschappen
- Wetenschappen

De studies in de tweede graad leiden in de derde graad naar de volgende studierichtingen:

- Economie - moderne talen
- Economie - wetenschappen
- Economie - wiskunde
- Humane wetenschappen
- Latijn - wetenschappen
- Latijn - wiskunde
- Moderne talen - wetenschappen
- Sportwetenschappen
- Wetenschappen – wiskunde

U kan ons studieaanbod en studieprofielen ook raadplegen op de website van de scholengroep:

www.scholengroepdender.be en op de website van de school: www.atheneumaalst.be .

lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Vakantieregeling: zie planning schooljaar (op website en smartschool).

De school is open met verzekerd toezicht vanaf 7u45 tot 17u00, op woensdag tot 12u30.

Dagindeling:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

Voormiddag

08:25 – 09:15: eerste lesuur

09:15– 10:05: tweede lesuur

10:05– 10:55: derde lesuur

10:55-11u10: pauze

11:10 – 12:00: vierde lesuur

12:00 – 12:50: vijfde lesuur

Namiddag

13:50– 14:40: zesde lesuur

14.40 – 15:30: zevende lesuur

15:30 – 16:20: achtste lesuur (ev.)

De middagpauze (12:50 – 13:50) valt tussen het vijfde en het zesde lesuur.

Woensdag:

Voormiddag

08:25 – 09:15: eerste lesuur

09:15– 10:05: tweede lesuur

10:05– 10:20: pauze

10:20-11u10: derde lesuur

11:10 – 12:00: vierde lesuur

vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

flexibele leertrajecten

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

openstelling van de school

De school is open met verzekerd toezicht vanaf 7u45 tot 17u00, op woensdag tot 12u30.

vestigingsplaatsen

De school heeft één hoofdvestigingsplaats aan de Graanmarkt 14, 9300 Aalst.

lesbijwoning in een andere school

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.

samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met IBSO De Horizon die de opleidingsvorm 4 organiseert.

Als leerling uit deze opleidingsvorm volg je alle lessen in onze school.

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

activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Het is uiteraard zo dat de onkosten van de geplande activiteiten nooit volledig terugbetaald kunnen worden. Indien de afwezigheid gewettigd is binnen 10 lesdagen kan maximum 50% terugbetaald worden. Dit op voorwaarde dat de gemaakte kosten kunnen teruggevorderd worden van een dienstverlener. Bij onwettige afwezigheid worden alle kosten aangerekend.

Bij buitenlandse GWP's kan een annulatieverzekering verplicht worden. Indien er voor de (buitenlandse) GWP's een annulatieverzekering werd afgesloten dan gelden de clausules van het verzekeringscontract.

Participatie

leerlingenraad

De leerlingenraad wordt ieder schooljaar, in september verkozen en is samengesteld uit afgevaardigden van alle klassen. Zij verkiezen een dagelijks bestuur en vergaderen regelmatig. Zij worden door de directeur geraadpleegd over de schoolorganisatie (examenroosters, EMA's...) en mogen suggesties doen om het leven op school aangenamer te maken.

ouderraad

De ouderparticipatie gebeurt via de schoolraad. Er is geen vaste ouderraad.

pedagogische raad

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

schoolraad

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

- Drie leden verkozen door en uit het personeel: Tinneke Quintijn, Alexandra Michotte, Peter Vancolen.
- Twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Dirk Callebaut, Dirk Van Huychem.
- Drie leden verkozen door en uit de ouders: Joëlle Camu, Stefaan Boeykens, Bart Verbrugge.
- De directeur van de school: Marie-Paule Haegeman.
- Twee leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen: Jory Brabants -D'Hooghe er Ellen Van denhaute.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. 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.

5e engagement: evaluaties, punten en vorderingen opvolgen

De school engageert zich om op regelmatige basis de resultaten van de leerlingen op score te plaatsen. De ouders engageren zich deze op te volgen.

Begeleiding en evaluatie

leerlingenbegeleiding

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

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

Leerlingen die problemen ondervinden bij het verwerken van leerstof of twijfel hebben over de juiste studiekeuze, kunnen steeds terecht bij de studiecoaches.

Het remediëren van slechte studieresultaten wordt zo individueel mogelijk ingevuld: zie remediëringstraject. Er wordt ook systematisch geremedieerd via commentaren op rapporten (vakcommentaar en klassenraadcommentaar) en bij zwakke resultaten op SKORE.

Leerlingen die extra zorg of begeleiding nodig hebben, worden vanaf het begin van het schooljaar opgevolgd en begeleid. De zorgleerlingen krijgen een individueel begeleidingsplan dat in overleg met de betrokken leerling, ouders, leerkrachten en eventueel iemand van het ondersteuningsteam wordt opgesteld. Zo kunnen ze zelf aangeven wat helpt of niet. We zijn er ook van overtuigd dat het gebruik van de iPad/ADIBoeken voor sommige van onze zorgleerlingen een meerwaarde kan betekenen.

Bij de invulling van de CA (2e graad) bieden we voor leerlingen die moeite hebben met Nederlands de mogelijkheid om Interactief Nederlands te volgen binnen het lestijdenpakket. In de CA Interactief Nederlands (1u) **remediëring Nederlands** kunnen ze werken aan de verschillende vaardigheden: lezen, luisteren, spreken en schrijven. Dit komt uiteraard ook van pas in alle vakken. De leerlingen worden begeleid bij alle opdrachten op vlak van taal.

De ouders worden via het rapport op de hoogte gehouden.

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

Onze school streeft naar een geïntegreerd zorgbeleid waarbij het hele lerarenteam betrokken is. Aansluitend heeft de school ook geopteerd voor een eigen zorgteam samengesteld uit de leerlingenbegeleiders, studiecoaches en opvoeders per graad. Vanaf de eerste schooldag besteden zij ruim aandacht aan alle leerlingen en in het bijzonder aan de opvolging van leerlingen met specifieke noden (zorgleerlingen) of leerlingen die extra uitdagingen nodig hebben.

Samen met de directie coördineert het zorgteam het zorgbeleid. Er wordt ook samengewerkt met externen zoals het CLE of **ondersteuningsteam** voor de verdere opvolging van zorgleerlingen of om leerkrachten te informeren over de mogelijke aanpak van een specifiek probleem.

Op regelmatige basis is er een overlegmoment tussen zorgteam en directie, opgesplitst per graad. Er is ook een maandelijks overleg met het CLB (cel leerlingbegeleiding). Op geregelde tijdstippen wordt er overlegd met het **ondersteuningsteam**, ... en/of ouders. De betrokken leerkrachten worden hiervan op de hoogte gehouden via klassenraden en via Smartschool.

Het zorgteam wordt voorgesteld op Smartschool. Zo weten de leerlingen alsook de ouders bij wie ze terecht kunnen met hun bekommernissen.

Alle leerlingen kunnen steeds terecht bij het zorgteam of bij andere leerkrachten. De toenadering tot de leerkrachten is zeer laagdrempelig.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Alle leerlingen en ouders worden geïnformeerd en begeleid tijdens scharniermomenten in de onderwijsloopbaan via activiteiten georganiseerd door de school, zoals klassikale informatiesessies, SID-in, workshops hogeschool/universiteit ...

Indien nodig of op eigen vraag kan je terecht bij (klas)leraren en/of studiecoaches voor individuele begeleidingsgesprekken of kan je worden doorverwezen naar het CLB. De opvolging bij het niet opvolgen van een (studie)advies begint vanaf de eerste klassenraad. Adviezen worden geformuleerd op het rapport.

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

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

evaluatie

Wat evalueren wij?

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 kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

A. Evaluatievormen

Met onze evaluatie beogen we een optimaal leerrendement. Wij hanteren een mix van verschillende evaluatievormen, zowel traditionele als alternatieve vormen. Wij hechten veel belang aan snelle en goede feedback over het behaalde resultaat. Elke leerkracht deelt vooraf de evaluatievormen en de gehanteerde criteria mee.

Naast traditionele productevaluaties (taken, toetsen, examens) komen alternatieve en permanente evaluatievormen en begeleid zelfstandig leren, waarbij de leerlingen verworven vaardigheden en attitudes demonstreren, meer en meer aan bod.

Enkele voorbeelden van “alternatieve producten en processen” zijn:

- onderzoekscompetenties
- portfolio's
- tentoonstellingen (vrije ruimte – fotografie)
- (groeps)projecten
- mondelinge presentaties, spreekbeurten, mondelinge proef/examen
- het functioneren in een minionderneming (economie)
- verslagen (van proeven, observaties)
- vaardigheidstaken (rollenspel)
- groepswerk
- deelname aan vergaderingen (Kras, leerlingenraad,...)

Naast de evaluatie door de leraar, worden de leerlingen geëvalueerd door:

- een jury (vb. onderzoekscompetenties)
- medeleerlingen (= peerevaluatie) vb. bij groepswerk
- zichzelf via de nodige instrumenten (= zelfevaluatie)

B. Attituderapport

Bij DW (dagelijks werk) en/of examen wordt afzonderlijk van de cijfers voor de vakken, ook aandacht besteed aan bepaalde attitudes. Hieronder verstaan we o.a. werkmethodiek, kwaliteitszorg en sociale houding.

C. Onderzoekscompetenties

De beoordeling van de onderzoeksopdracht omvat drie vormen van evaluatie: procesevaluatie, productevaluatie en zelfevaluatie. Procesevaluatie houdt rekening met permanente inspanningen, tussentijdse rapporten en prestaties. Productevaluatie beoordeelt de kwaliteit van de realisatie in al haar aspecten, de inhoud en presentatie van het rapport onder de vorm van een 'paper' en een mondelinge verdediging voor een jury. Het totale aantal punten is 100 en de verdeelsleutel is 40 punten voor de proces- en 60 punten voor de productevaluatie. De specifieke puntenverdeling per onderdeel staat in detail vermeld in de 'Handleiding voor de leerling' - vak 'Onderzoekscompetentie derde graad' op Smartschool.

Bij DW 1 worden de tot dan toe verwerkte vorderingen aangevuld op de procesevaluatiekaart, die aan het rapport wordt toegevoegd. Bij DW 3 wordt het document procesevaluatie volledig ingevuld toegevoegd aan het rapport. De productevaluatiekaart is een bijlage van het rapport EX2 (uitgezonderd SPWE en HUWE).

De resultaten van de OC worden via Smartschool en ad valvas bekendgemaakt vóór de examens, zodat de leerling feedback kunnen vragen aan hun begeleiders. Hierbij wordt gebruikgemaakt van de ingevulde zelfevaluatie. Het gewicht dat de onderzoekscompetentie zal hebben in het eindtotaal van het vak is maximum 20%.

In de tweede graad gaat het bij OC over kleine, begeleide opdrachten. De evaluatie van de OC in de tweede graad gebeurt enkel voor DW, voor max. 20% van de punten voor een vak per periode DW. Op het examen mag evenwel een vraag gesteld worden in verband met het onderzoekswerk.

Hoe evalueren wij?

A. Dagelijks werk

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- toetsen worden meestal vooraf aangekondigd. Evaluatiemomenten die geen voorbereiding vragen thuis kunnen onverwachts afgenomen worden;
- herhalingstoetsen worden altijd vooraf aangekondigd;
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

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

Attentie: wie om welke reden ook aan een overhoring niet deelnemen kan, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet maken kan, mag verplicht worden dit achteraf in te halen.

b) Agenda

We werken met een digitale schoolagenda via smartschool. Elke leerkracht vult de lesonderwerpen, taken en toetsen digitaal in. Je kan zo de taken en toetsen heel overzichtelijk raadplegen.

Naast de digitale agenda beschikken de leerlingen van de eerste graad nog over een papieren schoolagenda. Leerlingen uit het derde jaar hebben een zakagenda. Vanaf het vierde jaar kunnen de leerlingen vrijblijvend deze zakagenda aankopen.

Je kan daarin jouw eigen planning bijhouden.

De directie, leerkrachten en opvoedsters kunnen hierin ook nota's en opmerkingen schrijven die worden ondertekend door de ouders en de (klas)leraar. Het blijft een communicatiemiddel tussen de ouders, de leerling en de leerkrachten.

c) Schriften en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

d) Taken en oefeningen

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

Laattijdig indienen van opdrachten en taken:

Volgende afspraak wordt gemaakt voor elke leerling die zijn taak/opdracht niet mee heeft:

- de leerling en de ouders worden op de hoogte gebracht.
- de volgende dag/les moet de taak/opdracht afgegeven worden.
- de leerkracht legt ook een sanctie op indien de leerling weigert taken/opdrachten te maken en/of tijdig in te dienen.

B. Examens

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

Examens worden beoordeeld op 100.

a) Examens

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te evalueren, remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

b) Deelnemen

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

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

onmiddellijk op de hoogte gebracht.

c) Afwezigheid

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

deliberatie

Klassenraad

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

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

1. Advies

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

adviseren dat een leerling voor hun vak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet.

vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

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

2. Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport. De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

3. Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld. Adviezen worden gegeven voor verdere studie of andere mogelijkheden.

De deliberatie op het einde van het schooljaar gebeurt op basis van de drie quoteringen DW en de twee quoteringen EX. Daaruit wordt een globaal cijfer op 100 punten berekend voor elk vak. Voor deze globale cijfers worden de volgende verdeelsleutels tussen DW en EX gebruikt: in de eerste en de tweede graad 50 DW/50 EX; in de derde graad 40 DW/60 EX. De verhoudingen TR 20, DW1 40, DW2 30, DW3 30. De verhouding EX1-EX2: 40-60.

De delibererende klassenraad houdt in de derde graad ook rekening met de resultaten van de onderzoekscompetenties (zie dit onderdeel in het schoolreglement).

4. Gewicht OC

Het gewicht dat de onderzoekscompetentie in de 3e graad zal hebben in het eindtotaal van het vak, is maximum 20%. De evaluatie van de onderzoekscompetentie in de 2e graad beperkt zich tot het dagelijks werk. Op het examen kan evenwel een vraag i.v.m. het onderzoek gesteld worden.

5. Uitstel

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen. Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

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

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

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

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

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- 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.

rapportering

Jaarlijks zijn er 3 rapporten dagelijks werk, 1 tussentijds rapport en 2 rapporten examens (zie jaarkalender smartschool).

Voor de volgende vakken wordt gewerkt met permanente evaluatie. Deze vakken worden dus niet vermeld op de examenrapporten.

- In de eerste graad: LO (competentierapport) , PO, MO, WW, techniek, aardrijkskunde (1e jaar), levensbeschouwelijke vakken, alsook de complementaire activiteiten.
- In de tweede graad: informatica, LO (competentierapport) en complementaire activiteiten.
- In de derde graad: vrije ruimte, wetenschappelijk werk chemie (in de studierichting Wetenschappen-wiskunde), esthetica, LO (competentierapport) en complementair aardrijkskunde in de Humane wetenschappen en Spaans (in de studierichting Economie-moderne talen).

Voor de complementaire activiteiten in de eerste graad krijgen de leerlingen bij elk DW een bijkomend rapport. Voor de complementaire activiteiten in de tweede graad krijgen de leerlingen bij elk DW een cijfer en/of waardeoordeel op het rapport en een bijkomend rapport op het einde van het schooljaar voor de projecten van 2u. Hierbij worden ze geëvalueerd op enkele vooraf vastgestelde doelstellingen. Bij deze doelstellingen wordt een onderscheid gemaakt tussen de algemene en de vakspecifieke doelstellingen. Met dit rapport brengen we de talenten en interesses van de leerlingen in kaart en krijgen de ouders een beeld van de inzet, interesse, ... tijdens deze lessen.

Ook voor de vrije ruimte krijgen de leerlingen bij elk DW een cijfer en/of waardeoordeel op het rapport. Op het einde van elke module krijgen de leerlingen eveneens een rapport waarbij ze geëvalueerd worden op enkele vooraf vastgelegde doelstellingen.

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

Taalbeleid

screening van de onderwijstaal

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

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

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

extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan organiseert de school extra lessen Nederlands. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

Op school worden deze lessen georganiseerd tijdens de Complementaire Activiteit (2e jaar 1e graad en 2e graad). Tijdens de CA Interactief Nederlands (remediëring) (2u - 1u) kan je werken aan de verschillende vaardigheden.

Afspraken

gebruik van gsm en andere media

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

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

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

privacywetgeving en beeldmateriaal

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

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

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

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

reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding en Sport draag je verplicht het T-shirt van de school.

Je draagt fatsoenlijke schoolkledij, strandkledij of onbetamelijke kledij hoort niet op school. Hou de korte shortjes en rokjes voor de vakantie. Indien de school je kleding aanstootgevend vindt, worden er maatregelen getroffen.

We stellen het op prijs dat je verzorgd naar school komt. Opschriften, versiersels en kentekens die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, worden niet toegelaten. Binnenin het schoolgebouw worden geen petten of andere hoofddeksels gedragen.

Lokale leefregels

Openbare orde en goede zeden

Alle handelingen en gedragingen die in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden zijn verboden!

1) Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen

Een leerling van het GO! Atheneum Aalst gedraagt zich steeds beleefd tegenover directie, leerkrachten, opvoedsters en onderhoudspersoneel. Wij verwachten van jullie eveneens een correcte en beleefde houding tegenover de medeleerlingen.

Je mag je nooit onttrekken aan het toezicht van personeelsleden. Je moet de richtlijnen die je gegeven worden onmiddellijk en correct opvolgen, ook buiten het schooldomein en buiten de lesuren.

Pesten en/of lichamelijk geweld worden nooit getolereerd. Bij herhaling ervan kan een tuchtprocedure worden opgestart.

2) Afspraken met de directie

Als je ouders de directie wensen te spreken, vragen ze een afspraak. Op die manier kan er voldoende tijd voor het gesprek worden vrijgemaakt. Leerlingen wenden zich tot de opvoedsters indien zij de directie wensen te spreken.

3) Vóór en na de lessen

De lessen beginnen stipt om 8:25 of 13:50. Wie de school betreedt na 8:25 of 13:50, is te laat en moet zich aanmelden op het leerlingensecretariaat. Pas na opgave van de reden van het laattijdig aankomen, krijg je een vermelding in je agenda en mag je naar de klas gaan. Driemaal te laat komen per rapportperiode leidt tot sancties.

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

De poorten gaan open om 7:45. In geen geval blijf je vóór de ingang van de school of in het park vóór de school rondhangen.

4) Stiptheid

Je hebt elke dag het noodzakelijke materiaal mee om de lessen te kunnen volgen.

5) Taken, toetsen en examens: sancties

Als hoofdregel geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt.

- Indien je betrapt wordt op een onregelmatigheid (spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen) wordt dit besproken op de (delibererende) klassenraad. De ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.
- Wie een taak zonder reden niet tijdig inlevert, krijgt voorlopig een nul op score met de commentaar "Dit cijfer wordt aangepast na het indienen of presenteren van de taak/opdracht. De leerling kan hiervoor een sanctie krijgen."
- Wie zonder reden afwezig blijft, kan daardoor onregelmatige leerling worden.

6) Taalgebruik

Je hanteert in alle omstandigheden een verzorgde taal, zowel in de omgang met elkaar als met directie, leerkrachten en opvoedsters. Je let erop dat je het passende taalregister kiest en daarbij een duidelijk onderscheid maakt tussen formele en informele contacten. Het spreekt voor zich dat de omgangstaal op school en bij buitenschoolse activiteiten het Algemeen Nederlands is.

Ook in je cursussen, op toetsen en examens en op alle documenten die met de school te maken hebben, let je op je taalgebruik, zinsbouw en spelling. Dit geldt niet enkel voor de taalvakken, maar ook voor alle niet-taalvakken. Richtlijnen en tips hierover vind je in de rubriek "taalbeleid" op smartschool.

7) Agenda

We werken met een digitale schoolagenda via smartschool. Elke leerkracht vult de lesonderwerpen, taken en toetsen digitaal in. Je kan zo de taken en toetsen heel overzichtelijk raadplegen.

Naast de digitale agenda beschikt enkel de 1e graad ook nog over een minimale papieren schoolagenda.

Je kan daarin jouw eigen planning bijhouden.

De directie, leerkrachten en opvoeders kunnen hierin ook nota's en opmerkingen schrijven die worden ondertekend door de ouders en de (klas)leraar. Het blijft een communicatiemiddel tussen de ouders, de leerling en de leerkrachten (zie pagina 15).

8) Leerboeken en werkschriften

De werk- en handboeken bestel je bij <http://leerling.schoolboekenservice.com>.

9) Smartschool

De school gebruikt smartschool als intern berichtensysteem, digitale agenda en als elektronisch leerplatform. Je controleert dit medium op nieuwe berichten en vaknieuws elke schooldag. Doe je dit niet, dan kan je een waarschuwing krijgen, eventueel gekoppeld aan een sanctie. Skore wordt gebruikt voor het meedelen van de evaluaties.

10) Fietsen en bromfietsen

In de fietsenkelder (ingang langs de Vaartstraat) stal je je fiets of bromfiets. In geen geval laat je ze op het voetpad of in het park achter.

De school is in geen enkel geval verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal; de school stelt wel alles in het werk om schade of diefstal te vermijden.

11) Boekentassen

Je laat je boekentas niet rondslingeren in de gangen of de hal: dit geeft een slordige indruk en is nog gevaarlijk ook!

Je kan ook een individueel kastje huren; je hebt dan de mogelijkheid persoonlijke bezittingen veilig achter slot te bewaren.

12) Tijdens de lesonderbrekingen

Tijdens de lesonderbrekingen loop je niet zonder toelating in het gebouw rond.

13) Middagpauze

Alleen leerlingen die in Aalst-centrum wonen of een bezoekadres in Aalst-centrum opgeven, en leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar, kunnen 's middags de school verlaten mits schriftelijke toestemming van de ouders. Zij moeten hiervoor een pasje met pasfoto aanvragen: (wie zijn pasje niet bij zich heeft, mag in geen geval de school verlaten) zij tonen bij het buitengaan en het opnieuw binnenkomen van de school hun pasje aan het toezichthoudend personeelslid. Leerlingen die in het bezit zijn van zo'n pasje mogen tijdens de middagpauze de school verlaten en binnenkomen tussen 12:50 en 13:50; het middagmaal gebruiken in het schoolrestaurant en nadien buiten een luchtje scheppen is dus toegelaten. Wie 's middags te laat komt of misbruik maakt van zijn pasje, zal dit tijdelijk moeten inleveren.

De andere leerlingen eten op school.

14) We houden met zijn allen de school net!

Het verbruiken van etenswaren of dranken is verboden in de gangen en de lokalen van de school, behalve in het restaurant en het lokaal van de laatstejaars. We zijn milieubewust: papier, blikjes en etensresten worden afzonderlijk gesorteerd.

Kauwgom moet op de speelplaats of ten laatste bij het binnenkomen van de lokalen in de vuilnisbakken gedeponeerd worden.

Alle leerlingen worden in de loop van het schooljaar ingeschakeld bij het opruimen van de speelplaats.

15) Extra-murosactiviteiten

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteit deelnemen als onderdeel van het opvoedingsproject of lesprogramma.

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat de leerlingen niet participeren:

- a) indien het een meerdaagse extra-murosactiviteit met overnachting betreft, en
- b) voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld.

De niet-deelnemende leerlingen worden op pedagogisch verantwoorde wijze opgevangen. Zij moeten op school aanwezig zijn.

Het bijzonder decreet betreffende het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap voorziet adviesbevoegdheid voor de schoolraad ten aanzien van de directeur inzake de organisatie van extra-murosactiviteiten.

16) Bescherm je persoonlijke bezittingen!

Geld en waardevolle voorwerpen hou je steeds bij jou. Je laat geen portefeuille in je jas aan de kapstok. Tijdens de lesser lichamelijke opvoeding en sport geef je portefeuille, uurwerk, juwelen en andere waardevolle voorwerpen aan de leerkracht in bewaring. Jij, en in geen geval de school, bent verantwoordelijk bij verlies of diefstal van je persoonlijke bezittingen.

17) Diefstal, vandalisme of andere zware vergrijpen

Diefstal, vandalisme en andere vergrijpen tolereren we niet, zelfs niet wanneer deze feiten zich buiten de schoolmuren afspelen. De school kan de politie inschakelen en behoudt zich ook het recht voor de betrokken leerling definitief van school te verwijderen.

De beschadiging van klassenmeubilair, lokalen, muren, materiaal, bezittingen van medeleerlingen enz., heeft onmiddellijk sancties tot gevolg. De betrokken leerling vergoedt de onkosten voor het herstel van de vrijwillig aangerichte schade.

Er wordt van je verwacht dat je elke vorm van vandalisme meldt op het leerlingensecretariaat.

18) Openleercentrum

Het openleercentrum is dagelijks open en voor alle leerlingen toegankelijk. Men vindt er woordenboeken, wetenschappelijke publicaties, en een brede waaier aan tijdschriften en kranten. Er zijn computers ter beschikking van de leerlingen.

19) Bibliotheken

Onze school heeft bibliotheken voor Nederlandse, Franse, Engelse en Duitse literatuur. De vakleerkrachten geven je graag uitleg over de uitleenmogelijkheden. Deze service is gratis: maak er gebruik van! Houd je ook hier aan de gemaakte afspraken

20) Fotokopieën

Je kunt in de school vóór en na de lessen en tijdens de pauzes fotokopieën maken op een apparaat dat ter beschikking van de leerlingen staat. Je koopt daartoe een kopieerkaart, die afgerekend wordt via de algemene rekening.

21) Persoonlijke audiovisuele middelen

Behoudens voorafgaande toestemming van het onderwijzend en ondersteunend personeel is het gebruik van persoonlijke audiovisuele middelen (zoals MP3, mobieltje, iPod...) verboden tijdens de lessen. Het gebruik ervan is alleen toegelater tijdens de pauzes op de speelplaats en **het openleercentrum**. Storende apparaten worden tot het einde van de lesdag in verzekerde bewaring genomen.

22) Verboden voorwerpen

Het is volstrekt verboden gevaarlijke voorwerpen zoals zakmessen, voetzoekers, (namaak)wapens, lasers... en alles wat niets met het onderwijs te maken heeft, mee te brengen, door te geven en aan te nemen.

23) Dranken- en versnaperingenautomaat

Op de speelplaats staan automaten waaruit je vóór en na de lessen en tijdens de pauzes dranken en versnaperingen kan halen.

Lege blikjes en verpakkingen worden in de vuilnisbakken geworpen. Bij het niet naleven hiervan kunnen de automaten voor een bepaalde periode uitgeschakeld worden.

24) Brandveiligheid

Onze school is uitgerust met een branddetectiesysteem. Soms zijn er evacuatieoefeningen. Bij alarm volg je onvoorwaardelijk de richtlijnen op van de personeelsleden.

25) Roken

Wij willen een gezonde school zijn.

Roken, alcohol en drugs zijn uiteraard op school, in de onmiddellijke omgeving van de school en ook tijdens alle extra-murosactiviteiten verboden.

Roken op het schooldomein is bij wet verboden. Ook tijdens buitenschoolse activiteiten is roken verboden. Concreet betekent dit dat wij ordemaatregelen (en bij herhaling tuchtmaatregelen) zullen nemen tegen elke leerling die rookt op school. Dit rookverbod geldt ook voor ouders en derden (vb. aannemers die werken uitvoeren op school).

26) Preventiebeleid

Het is op het GO! Atheneum hoegenaamd niet de bedoeling om een heksenjacht op druggebruikers te organiseren, met de bedoeling deze zo snel mogelijk van school te kunnen verwijderen, maar wel om een beleid te organiseren dat als doel preventie en bescherming heeft.

Met drugdealers hebben wij niet het minste medelijden: bij vastgesteld dealen zal de politie steeds ingeschakeld worden en zal er een burgerlijke partijstelling gebeuren bij het parket. In dit geval, zal de politie proces verbaal opstellen en een onderzoek voeren. Het is mogelijk dat, naast de leerling(-en) betraapt op dealen, ook andere personen zullen verhoord worden. Dit kadert binnen het onderzoek van de politie en valt buiten de verantwoordelijkheid van de school. Een drugdealer zal onmiddellijk, bij bijzondere tuchtmaatregel, van school verwijderd worden.

Een leerling die een drugprobleem vrijwillig wenst te bespreken kan dit doen met de leerlingenbegeleider. Deze zal een

helpende hand reiken en je met raad en daad bijstaan.

Een leerling met een dergelijk probleem krijgt van ons de gelegenheid om in alle discretie contact op te nemen met de diensten die hem begeleiden.

Wij werken in alle vertrouwen en in alle discretie samen met volgende diensten:

CLB Dender
Zonnestraat 25
9300 Aalst
053/60 32 80

Sociale Dienst van de Politie
Politiehuis
9300 Aalst
053/73 27 11

JAC
Louis D'Haeseleerstraat 13
9300 Aalst
053/70 38 88

Traject
Dendermondsesteenweg 178
9300 Aalst
053/73 24 43

In geval druggebruik of dealen vermoed wordt en/of de leerling betrapt wordt op druggebruik, krijgt de leerling 48 uur de tijd om de ouders of verantwoordelijke voor het ouderlijk gezag te informeren en een afspraak te maken met de leerlingenbegeleider. Zo niet neemt de school zelf de verantwoordelijkheid om dit te doen.

Een personeelslid dat druggebruik vermoedt en/of vaststelt verwittigt zo snel mogelijk de leerlingenbegeleider. Deze bespreekt het probleem met de betrokken leerling. Als het probleem bevestigd wordt tijdens dit gesprek kan een opvolgingsovereenkomst opgesteld worden (contract) en zal een opvolgingsplan uitgewerkt worden.

Voor de leerling heeft zo'n contract verregaande gevolgen:

Door de ondertekening ervan verbindt hij er zich toe om gebruik van of betrokkenheid bij drugs volledig buiten de schoolomstandigheden te houden en de nodige begeleiding te aanvaarden en zo grondig mogelijk op te volgen. Een mogelijke begeleiding kan verplichte melding op bepaalde tijdstippen op het leerlingensecretariaat betekenen, verplichte aanwezigheid op een welbepaalde plaats tijdens pauzes. Indien de directie dit noodzakelijk acht, kunnen maatregelen genomen worden om de leerling en/of medeleerlingen te beschermen, zoals bv. geen deelname aan GWP of aan extramurale activiteiten, enz.

Bij herhaling van de feiten kan een definitieve verwijdering van de school volgen en/of een melding aan de bevoegde gerechtelijke instanties.

De inhoud van het contract wordt zowel aan de directeur als aan de ouders ter kennisgeving meegedeeld.

Elke leerling die uit eigen beweging raad en hulp inroept van een personeelslid, de directeur, het CLB, kan rekenen op begrip, discretie en ondersteuning.

27) Wat verwacht de school van de ouders?

De afwezigheden van de leerlingen worden voor 8.20 uur gemeld via telefoon of e-mail.

Medische attesten worden aan het leerlingensecretariaat bezorgd de eerste dag dat de leerling weer op school is of opgestuurd indien de leerling meer dan 10 dagen aaneensluitend afwezig is.

Voor de leerlingen van de 1e graad wordt de schoolagenda dagelijks nagekeken en tweewekelijks getekend.

De rapporten en de bijlagen (attituderapport, lijst afwezigheden, VOET rapport, ...) worden getekend en tijdig terugbezorgd.

De ouders zijn aanwezig op de oudercontacten, zeker als de resultaten/attitudes te wensen over laten.

De ouders stimuleren hun kinderen om correct taalgebruik te hanteren.

Afwezigheid

gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

moederschapsverlof

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

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

problematische afwezigheid

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

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

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

problematische afwezigheid 18+

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

De school houdt uiteraard de afwezigheden bij en verwittigt de ouders en de bevoegde instanties bij problematische ongewettigde afwezigheden.

Indien er dan echter geen reactie komt van de ouders, noch van de leerling zelf en het spijbelgedrag blijft zich voordoen, wordt er een contract opgesteld (10 halve dagen ongewettigd), dat de leerling verplicht om de lessen regelmatig bij te wonen.

Indien dit contract niet wordt nageleefd, heeft de school het recht om de leerling officieel uit te schrijven, zonder enige andere verantwoording dan het aantal problematische afwezigheden. De school kan uw dochter/zoon dus dwingen de school te verlaten.

contact

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender

Zonnestraat 25

9300 Aalst

053/60 32 80

Directeur

Naam directeur: Deborah Van Humbeeck

Telefoonnummer: 053/60 32 80

E-mail: info@clbaalst.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Naam	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Marijke Mussche	Psychologe	053/60 32 80	marijke.mussche@clbaalst.be
Annelies Van Roy	Arts	053/60.32.80	annelies.van.roy@clbaalst.be
Veerle Van Keymolen	Verpleegkundige	053/60.32.80	veerle.van.keymolen@clbaalst.be

werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

vraaggestuurde begeleiding

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

verplichte begeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

verandering van school en CLB

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

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

M-decreet en CLB

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

Inleiding

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

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

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

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

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

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

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

multidisciplinaire dossier

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

die over de andere ouder gaan.

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

bijkomende info

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

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

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

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

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Veiligheid en gezondheid

ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Nancy Maes.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich dicht bij het leerlingensecretariaat.

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

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

tabak

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

alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Opvoeders, klasleraars, leerlingenbegeleiders en studietoelichters: zie smartschool.

Participatiecultuur

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

voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

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:

- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein in de fietsenkelder, ingang Vaartstraat.

Schoolkosten

bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hierna volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Davy De Feyter en Sabine Stalpaert.

Factuurvoorwaarden:

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

kosten

Om uw budget te kunnen beheren, geven wij hierna per leerling een overzicht van de te verwachten kosten in de loop van het schooljaar. De voorziene bedragen worden bij benadering gegeven en werden berekend op de werkelijke uitgaven van het vorige schooljaar. Het aantal leerlingen per groep bepaalt uiteraard mee de prijs.

Terugbetaling van gelden

Het is uiteraard zo dat de onkosten van de geplande activiteiten nooit volledig terugbetaald kunnen worden. Indien de afwezigheid gewettigd is binnen 10 lesdagen kan maximum 50% terugbetaald worden. Dit op voorwaarde dat de gemaakte kosten kunnen teruggevorderd worden van een dienstverlener. Bij onwettige afwezigheid worden alle kosten aangerekend.

Betaalwijze

Er wordt met voorschotten gewerkt. Het eerste voorschot bedraagt € 100. Voor de periode september/december omvat dit bedrag: agenda, EMA1, cursussen..., eventuele T-shirt, kastje en schoolfoto's. Dit bedrag dient in augustus betaald te worden via overschrijving. In januari wordt het 2de voorschot opgevraagd. Eind mei volgt de afrekening van het saldo.

Inschrijvingsgeld

nihil.

Studiemateriaal

De leerlingen moeten bij begin van het schooljaar op school afhalen:

- Schoolagenda (€ 8,50) papieren versie enkel voor 1e graad, **zakagenda 3e jaar (€ 7)**
- T-shirt (€ 9,00) en eventueel short (€ 9,00) voor de lessen lichamelijke opvoeding (verschillende schooljaren bruikbaar). De leerlingen sport kopen ook een trui van de school aan (€ 20).
- De (niet-verplichte) huur van een individueel kastje kost, afhankelijk van de grootte € 20,00 of € 23,00. Wie op het einde van het schooljaar de sleutel van het kastje kwijt is, betaalt de kostprijs van een nieuw slot.
- Gefotokopieerde cursussen (€ 47)

In het eerste leerjaar kopen de leerlingen een behendigheidstoestel voor de lessen technologische opvoeding (€ 7).

- Bijdrage gebruik academic software €5.

Persoonlijk aan te schaffen:

De leerlingen moeten vanaf het eerste leerjaar beschikken over een wetenschappelijke rekenmachine (€ 20,00). Vanaf het derde leerjaar moeten alle leerlingen in het bezit zijn van een grafische rekenmachine (€ 100,00); de leerkrachten wiskunde zullen uitleg verschaffen over de eisen waaraan het toestel moet voldoen.

Kopieerkaarten kunnen vrijblijvend gekocht worden aan € 5,00 (1 kopie A4: € 0,05, 1 kopie A3: € 0,10)

Voor sommige leervakken raden de leerkrachten tijdschriftabonnementen en/of bijkomend materiaal aan.

Surfen en e-mailen

De school beschikt over een elektronisch leerplatform. Via dit netwerk kunnen de leerlingen met elkaar communiceren en krijgen ze gratis toegang tot het internet.

Aankoop van de werk- en handboeken

De leerlingen kopen hun werk- en handboeken via de website <http://leerling.schoolboekenservice.com> . Het aangekochte pakket wordt thuis geleverd.

Verplaatsingskosten

De prijs van een treinabonnement is afhankelijk van het aantal afgelegde kilometers.

Info over een BuzzyPass van De Lijn : <http://www.vlaanderen.be/nl/mobiliteit-en-openbare-werken/openbaar-vervoer/de-lijn-buzzy-pazz-van-6-tot-24-jaar>

Extramurosactiviteiten

De EMA zijn verplichte activiteiten. Voor de verschillende leerjaren moet men rekening houden met een bedrag van

- € 20,00 - 80,00

Toneelvoorstellingen

De toneelvoorstellingen zijn verplichte activiteiten. Voor de verschillende leerjaren moet men rekening houden met een bedrag van

- € 10,00 - 20,00 in het eerste leerjaar
- € 10,00 - 20,00 in het tweede leerjaar
- € 10,00 - 20,00 in het derde leerjaar
- € 10,00 - 20,00 in het vierde leerjaar
- € 10,00 - 30,00 in het vijfde leerjaar
- € 10,00 - 30,00 in het zesde leerjaar.

Geïntegreerde werkperiodes

De GWP zijn verplichte activiteiten, maar men heeft de keuze tussen een GWP met verblijf en overnachting of een lokale GWP (geen of één overnachting). De kosten voor de eerste soort GWP waren in 2017-2018:

- € 175,00 in het eerste leerjaar
- € 170,00 in het tweede leerjaar
- € 270,00 in het derde leerjaar
- € 380,00 in het vierde leerjaar
- € 250,00 in het vijfde leerjaar
- € 580,00 in het zesde leerjaar (per vliegtuig).

De leerlingen die deelnemen aan de lokale GWP moeten rekening houden met een budget van € 50,00 - 80,00 (overnachting voor 4e, 5e en 6e inbegrepen).

Sportactiviteiten voor de leerlingen van de studierichting "Sport"

De verplichte buitenschoolse sportactiviteiten kosten

- € 30,00 - 35,00 in het eerste leerjaar
- € 30,00 - 35,00 in het tweede leerjaar
- € 15,00 - 25,00 in het derde leerjaar

- € 15,00 - 25,00 in het vierde leerjaar
- € 15,00 - 25,00 in het vijfde leerjaar
- € 15,00 - 25,00 in het zesde leerjaar

(Sport)dag van de leerling

De jaarlijkse (sport)dag van de leerling kost, afhankelijk van de activiteiten, gemiddeld € 20,00 - 30,00.

Socio-culturele activiteiten

De uitgaven hiervoor zijn sterk persoonlijk bepaald. Leerlingen zijn niet verplicht deel te nemen aan woensdagnamiddag- of avondactiviteiten.

Extramurosactiviteiten en geïntegreerde werkperiodes zijn wel verplichte activiteiten.

Warme maaltijden

De leerlingen kunnen 's middag op school warm eten. Een maaltijd kost € 4,30.

Betwistingen en klachten

algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken

directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest 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.

Rapportuitreiking: 30 juni.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

schoolverzekering

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

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

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

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

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

Leefregels

4 lademodel

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

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

ordemaatregelen

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.

Principe.

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

- Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een gepaste sanctie;
- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

Telaatkomers.

Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

Wie meer dan drie keer te laat is krijgt een sanctie.

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

- waarschuwing: mondeling;
- een vermaning: nota in de agenda/[mail via smartschool](#);
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak; we brengen je ouders hiervan op de hoogte;
- een strafstudie buiten de lessen; dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.
- alternatieve straffen;
- inhouden middagpasje.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

regels bij tuchtmaatregelen

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

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

info

Bijlagen

schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van _____ tot _____ (datum)	
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
Handtekening en naam ouder(s)	

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR: Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in(school)
schooljaar 2018 – 2019.

De ondergetekenden:.....

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

Adres:.....

.....

Verbinden er zich toe om voor:

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

.....

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

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

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

De directeur, Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

.....

(moeder) (vader) (voogd)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Marie-Paule Haegeman

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken



GO! Atheneum Aalst - Graanmarkt 14 - 9300 Aalst

01-09-2018

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

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



GO! Atheneum Aalst - Graanmarkt 14 - 9300 Aalst

01-09-2018

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

Datum

Handtekening ouder

|

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming

Sportdag	Ja/Neen	website	Ja/Neen
Jaarlijkse fotosessie		brochure	Ja/Neen
EMA		sociale media	Ja/Neen
Eetfestijn			
Levensloop			
Start to run			
Reünie oud-leerlingen			
Quiz			
EMA2			
100-dagen			
Onderwijsloopbaanbegeleiding			
Opendeurdag			
GWP			
Proclamatie 6e jaar			

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ter informatie: nieuwe bijlage

GO! Atheneum Aalst - Graanmarkt 14 - 9300 Aalst

01-09-2018

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

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

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om

maak een keuze

een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet
Marie-Paule Haegeman
Directeur

Datum

Handtekening ouder

Bijdrageregeling 'Academic Software'

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

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

(voor thuisgebruik)

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

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

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