



GO! Atheneum Calmeyn De Panne. Schoolreglement 2019-2020

2019-2020

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Inschrijving	6
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	6
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	7
Jaarkalender en studieaanbod	8
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	11
Openstelling van de school	11
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	12
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	12
Stages en werkplekleren	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
Participatie	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	16
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	16
Wat evalueren wij?	16
Hoe evalueren wij?	17
Deliberatie	18
klassenraad	18
Rapportering	20
1 dagelijks werk en examens	20
2 gespreide evaluatie	20
3 attituderapport: SODA-rapport	21
Taalbeleid	23
Screening van de onderwijstaal	23
Extra taallessen Nederlands	23
Vakken gegeven in een andere taal	23
Afspraken	24
Gebruik van gsm en andere media	24
Privacywetgeving en beeldmateriaal	25
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde en hygiëne	26
Lokale leefregels	26
Afwezigheid	36
Gewettigde afwezigheden	36
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	36
Afwezig om één van de volgende redenen	37
Afwezig met toestemming van de school	37
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	38
Moederschapsverlof	38
Problematische afwezigheid	38
CLB	39
Verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	39
Het CLB en zijn werkingsprincipes	40
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	40
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	40
Deontologische code CLB	40
Beroepsgeheim	40
Leerlingenbegeleiding door het CLB	40
Vraaggestuurde begeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	42
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	42
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	42
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	44
Het multidisciplinaire dossier	44
Klachtenprocedure	46
Werking CLB	46
Preventieve gezondheidszorg	54
CLB-consulten	54
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	54
Besmettelijke ziekten	54
Vaccinaties	55
Individueel CLB-consult	55
Info van lokale CLB en CLB Online	56
Bijkomende informatie van het CLB	56
Onderwijskiezer en CLBch@t	56
Veiligheid en gezondheid	57
Ziekte, ongeval en medicatie	57
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	57
Tabak	57
Alcohol en drugs	57
Welbevinden	58
Voeding, dranken en tussendoortjes	58
Verkeersveilige schoolomgeving	59
Schoolkosten	60
Bijdrageregeling	60
Betwistingen en klachten	61
Algemene klachtenprocedure	61
Een klacht?	61
Waar kun je met een klacht terecht?	61
Hoe dien je een klacht in?	61
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	61
Welke klachten worden niet behandeld?	62
Specifieke procedures	62
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	62
Beroep	63
Beslissing van de beroepscommissie	63
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	65
Verzekeringen	66
Schoolverzekering	66
Leefregels	67
4 lademodel	67
Ordemaatregelen	67
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	68
Tuchtmaatregelen	69
Regels bij tuchtmaatregelen	70
Duaal leren	71
Duaal leren	71
Duaal leren	72
Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	72
Afwijkingen op de schoolvakantieregeling	72

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	72
Klassenraad	73
Bijlagen	74
Schoolreglement en PPGO!	74
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	75
Schoolkalender	76
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	77
Pasfoto in Smartschool	78
Schulderkennis	79
Doorgifte persoonsgegevens	80
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	81

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](#).

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: mevrouw Ine Lievens
- de technisch adviseur-coördinator: de heer Geert Lescauwaet
- het personeel voor het gelijke onderwijskansenbeleid en de leerlingenbegeleiding: Catherine Tossens en Dagmar Dewulf
- het onderwijzend personeel
- opvoeders
- personeelslid van de financiële dienst: Sandra Dombrecht
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

De leden van de raad van bestuur zijn te vinden via

<http://www.go-scholengroepwesthoek.be/scholengroep/raad-van-bestuur>

De algemeen directeur is Véronique de Merlier - Kaaskerkestraat 22 A - 8600 Diksmuide
051 50 50 50

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 112656- G30 Westhoek

De scholengemeenschap bestaat uit alle scholen secundair onderwijs.

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 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 GO! atheneum Calmeyn bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school GO! atheneum Calmeyn 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 GO! atheneum Calmeyn uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school GO! atheneum Calmeyn, kun je geweigerd worden.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

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

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.

Je hebt recht op inzage samen met je ouders (als je onder de 18 jaar bent) in, toelichting over en kopie van leerlinggegevens (o.a. evaluatiegegevens) na een schriftelijke aanvraag maximum 10 dagen na bekendmaking van de evaluatiegegevens.

Studieaanbod

Het GO! Atheneum Calmeyn organiseert de 1ste, 2de en 3de graad van het gewoon voltijds secundair onderwijs.

In de 2de en 3de graad organiseren wij het technisch secundair onderwijs (TSO) en het beroepssecundair onderwijs (BSO).

Op onze locatie in De Panne is het studieaanbod als volgt:

• 1e graad

- 1e leerjaar A
- 1e leerjaar B
- 2e leerjaar van de 1e graad - basisoptie moderne wetenschappen
- beroepsvoorbereidend leerjaar met beroepenvelden elektriciteit – hout
- beroepsvoorbereidend leerjaar met beroepenvelden haarzorg – verzorging–voeding
- beroepsvoorbereidend leerjaar met beroepenveld hotel – bakkerij – slagerij

We organiseren **talentmodules** voor leerlingen in 1A, 2A, 1B: voetbal - omnisport - wellness - techniek/hout - gastronomie. De leerling(e) kiest bij aanvang van het schooljaar voor een periode tot einde januari voor (in principe) 2 talentmodules. Eind januari kan een nieuwe keuze gemaakt worden voor de periode tot einde schooljaar, opnieuw voor (in principe) 2 talentmodules. Er kan niet tussendoor gewijzigd worden van talentmodule. Vooraleer moet gekozen worden voor een talentmodule bij aanvang van het schooljaar, organiseren wij een verplichte reeks 'proevers' van elke talentmodule. Zo kun je een meer geïnformeerde keuze maken.

• 2e en 3e graad TSO

- bio-esthetiek (2e graad) en schoonheidsverzorging (3e graad)
- lichamelijke opvoeding en sport (2e en 3e graad)

• 2e en 3e graad BSO

- haarzorg
- hout (2e graad) en houtbewerking (3e graad)
- restaurant en keuken
- 7e specialisatiejaren BSO:
 - haarstijl
 - interieurinrichting
 - banketaannemer-traiteur

• Duaal: 3e graad BSO:

- 5e en 6e jaar haarverzorging duaal
- 7e jaar kapper-stijl duaal
- 5e en 6e jaar grootkeuken & catering duaal
- 7e jaar interieurbouwer duaal

Vestigingsplaats GO! MS Vierboete :

3de graad :1ste jaar en 2de jaar ruwbouw

3de graad : 3de jaar : renovatie bouw

Vestigingsplaats GO! TA Ieper :

2de graad : 1ste jaar en 2de jaar : bio-esthetiek

3de graad : 1ste jaar en 2de jaar: schoonheidsverzorging

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Voor de schoolkalender: de algemene schoolkalender wordt meegegeven op papier tijdens de eerste lesweek in september.

Een geactualiseerde kalender voor leerlingen en ouders wordt op Smartschool bijgehouden en is ook op die manier raadpleegbaar.

- Er is toezicht op de speelplaats vanaf **8.15** uur. Pas dan mogen er leerlingen op het schoolterrein aanwezig zijn.
- De lessen in de voormiddag beginnen om 8.35 uur en lopen tot 12.10 uur. De leerlingen moeten 's morgens op de speelplaats aanwezig zijn vóór het eerste waarschuwingsbelsignaal van 8.30 uur. Ze gaan na dit waarschuwingsbelsignaal om 08.30 uur rijen vormen op de gemarkeerde plaatsen op de speelplaats.
- De middagpauze loopt in principe van 12.10 tot 13 uur. De aanwezigheid op school tijdens de middagpauze is verplicht, tenzij de uitzonderingen die voorzien zijn (zie onder de rubriek 'Middagpauze'). Er is permanent toezicht voorzien.
- De lessen van de namiddag lopen in principe van 13.05 tot 15.45 of 16.35 uur. Het eerste waarschuwingsbelsignaal is om 13.00 uur. Het precieze einduur van de lessen staat in het lessenrooster in de planner en op Smartschool.
- Leerlingen mogen nooit vóór 15 uur de school verlaten. Als hun vast lessenrooster eindigt vóór 16.35 uur (en na 15 uur) mogen leerlingen de school verlaten mits toestemming van hun ouders.
- De school verlaten tijdens de gewone lessen of uren studie is niet toegelaten en wordt altijd bestraft. Wie meent de school te moeten verlaten vóór het normale einde van de lesdag, vraagt altijd toestemming op het leerlingensecretariaat. Bij toestemming (die enkel door de directie verleend kan worden) wordt de beslissing in de planner genoteerd, vergezeld van de stempel van de school.
- Er is op alle weekdays les, behalve op woensdagnamiddag.
- De aanwezigheid van leerlingen op de openschooldag(en) en de infonocturnes is verplicht. Deze kunnen op een zondag of een zaterdag vallen, en/of op (een) avond(en) tijdens de werkweek. Er wordt elk jaar advies gevraagd aan de inspraakorganen.
- **Leerlingen in de hotelafdeling kunnen - beperkt - opgevorderd worden voor max. 3 extra avonden in het schooljaar en voor max. 3 extra (eventueel weekend- of feest-)dagen in het schooljaar, voor specifieke activiteiten in het kader van hun opleiding.**

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Indien je van levensbeschouwelijk vak wil veranderen dan moet je dit melden uiterlijk vóór 30 juni van het lopende schooljaar, voor het daaropvolgende schooljaar.

Flexibele leertrajecten

Flexibele leertrajecten kunnen voorzien worden **in overleg met leerlingen en hun ouders**:

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.
- vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde vakken

Voorwaarden :

- principiële beslissing van het schoolbestuur
- gunstige beslissing van de voltallige toelatingsklassenraad na kennisname advies van de delibererende klassenraad

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO, BSO)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leerproblemen of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

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

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

In onze school kunnen bepaalde leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

De precieze modaliteiten hiervoor worden in klassenraad vastgelegd.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Openstelling van de school

Vestigingsplaatsen

Onze vestigingsplaatsen :

GO! MS Vierboete : Arsenalstraat 20 , 8620 Nieuwpoort

GO! TA Ieper : Plumerlaan 26 , 8900 Ieper

GO! CLW Westhoek: Arsenalstraat 20 , 8620 Nieuwpoort

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

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

Lesbijwoning in een andere school

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Stages en werkplekieren

De leerlingen van 6 TSO hebben een blokstage van 2 weken.

De leerlingen van 5 BSO, 6 BSO en 7 BSO hebben een 'blokstage' (aaneensluitende periode(s) waarin voltijds stage wordt gelopen) van 10 weken (in 2 delen: 4 weken en 6 weken: 7BSO) of 6 weken (5 en 6 BSO).

Duaal leren

Werkplekieren: sinds 1 september 2018 organiseren wij duaal leren.

Een specifiek uurrooster voor de leerlingen die deze duale opleidingen volgen wordt voorzien.

De leerlingen die in 'duaal' starten of later instromen in 'duaal' zullen hun opleiding krijgen op de werkvloer van een bedrijf (= werkplek) en op school. De school zal de opleiding sturen en opvolgen. Deze leerlingen zullen een optimale, realistische opleiding genieten. Ze zullen hetzelfde diploma behalen als de leerlingen die de opleiding volledig op school genieten waardoor ze dezelfde mogelijkheden krijgen om verder te studeren.

Voorafgaand aan een opleiding in duaal traject, word je gescreend. Je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid worden in kaart gebracht. Deze screening is bindend. Vóór aanvang van het werkplekieren wordt van jou een intake-gesprek afgenomen. De klassenraad geeft advies over jouw al dan niet instappen in het duale traject.

Tijdens de uren werkplekieren word je vanuit de school opgevolgd door jouw trajectbegeleid(st)er.

Je concrete werkrooster en lesrooster worden door de school, in onderling overleg met de werkplek, vastgelegd. Dit kan betekenen dat jouw totale uurrooster er anders uitziet dan een klassiek uurrooster van voltijds onderwijs. Wij houden rekening met alle wettelijke vereisten voor de organisatie.

Wie wil ophouden met het duale traject, moet dit melden aan zijn/haar trajectbegeleid(st)er. Enkel na het doorlopen van de vereiste stappen kan de overgang gemaakt worden naar het voltijdse traject.

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt bevestigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten. Indien dit niet lukt, moet het duale traject worden stopgezet.

De mentor van de werkplek is een volwaardig en dus stemgerechtigd lid van de begeleidende en delibererende klassenraad.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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

Participatie

Leerlingenraad

Met onze leerlingenraad willen we een aanspreekpunt zijn voor alle leerlingen op school. We proberen een stem te zijn voor iedereen.

We zetten ons in om het leven op school voor iedereen aangenaam te maken. We plegen hiervoor overleg met directie en leerkrachten.

Door middel van actiedagen tijdens het schooljaar doorbreken we het dagelijkse lesgebeuren en willen we een toffe schoolsfeer te creëren. Opbrengsten van acties of verkopen worden onmiddellijk opnieuw geïnvesteerd voor de school en de leerlingen.

Onze leerlingenraad is een toffe bende boordevol spetterende ideeën. Iedereen is altijd welkom om ons team te versterken!

Wie lid wil worden van de leerlingenraad wendt zich tot leden van de leerlingenraad.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Op dit moment hebben wij geen ouderraad. In het kader van participatie streven wij naar het maximaal betrekken van ouders bij onze werking.

Pedagogische raad

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

Op vraag van voldoende leden van het personeel wordt een pedagogische raad samengesteld. Op dit moment is er geen pedagogische raad.

Schoolraad

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

Rechtstreeks verkozen leden uit de leerlingen - jaarlijks wisselend:

- Kimberley De Wulf
- Yanaika Blondeel

Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders :

- Van den Bleeken Kirsten

Gecoöpteerde leden :

- Wullems Marieleen
- Weiss Timo

Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

- Dirk Destailleur
- Dagmar Dewulf
- Geert Lesrauwaet

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 leerlingbegeleiding

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 leerlingbegeleiding 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.

5de engagement : engagement ten opzichte van ouderbetrokkenheid d.m.v. Smartschool

Wij engageren ons om ervoor te zorgen dat alle ouders toegang krijgen op Smartschool via een co-account. Dit betekent dat je ouders jou kunnen meevolgen wat betreft evaluatie, schoolagenda, de voorbereiding van taken, toetsen en examen en mededelingen. De school verwacht dan ook dat je ouders betrokken zijn in de opvolging van jouw schoolloopbaan door op regelmatige basis Smartschool te raadplegen.

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.

Dit wil concreet zeggen:

- Openleercentrum op maandag, dinsdag en donderdag onder begeleiding van een leerbegeleider;
- Examenstudie voor wie hierop intekent;
- Gebruiken van gepaste lay-out en lettertype in lesnota's
- Gebruiken van voorleessoftware, voor en door leerlingen met dyslexie;
- Remediëringstaken en/of bijlessen;
- ...

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

Je kan steeds terecht bij de leerlingbegeleider met pestproblemen, geweld, conflicten met klasgenoten, met vrienden, met leerkrachten of een moeilijke thuissituatie, relatieproblemen, druggebruik, gevoelens van stress enz. Indien nodig wordt er overlegd met het CLB om te zoeken naar een geschikte oplossing. Dit kan onder andere inhouden dat een externe en gespecialiseerde organisatie wordt ingeschakeld. Op jouw vraag kan je via de leerlingenbegeleiding een afspraak maken met het CLB. Jouw bezorgdheden en vragen worden altijd met de nodige discretie behandeld.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. In de eerste graad maak je in de talentmodules kennis met de verschillende studierichtingen van de school. Dit helpt jou om na het eerste of twee jaar van de eerste graad gerichter een studiekeuze te maken. Op het einde van de eerste en tweede graad wordt er via bevragingen gepeild naar je interesses en een verdere schoolloopbaan. In de afstudeerjaren wordt er projectmatig gewerkt rond verder studeren of gaan werken.

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 evalueren de vorderingen in het verwerven van de leerplandoelstellingen en de attitudes die daartoe bijdragen. Zij geven per vak een overzicht van hoe zij evalueren.

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroepssecundair onderwijs wordt een beoordeling gegeven van stages / het werkplekleren en van de geïntegreerde proef. Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van

een leerling beslist, zal de beoordeling van de geïntegreerde proef (door een jury die een advies hierover formuleert), de stage, het werkplekleren een wezenlijk onderdeel van de beslissing uitmaken.

Hoe evalueren wij?

Evaluatie van het dagelijks werk / gespreide evaluatie

Om na te gaan of de leerinhouden geregeld ingestudeerd en begrepen worden, hebben leraren een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen houden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen.
- verplichte remediërende taken bij een onvoldoende.

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

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

Leraren kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij de nadruk op volgende punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers:

Weekplanner

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort.
- Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerinhouden die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerinhouden moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Je leraren kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.
 - Iedere week moet één van je ouders/verantwoordelijken je weekplanner ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt.
 - Geef je planner af aan de directeur, de leerkracht of een ander lid van het personeel wanneer dit jou gevraagd wordt. Doe dat beleefd en onmiddellijk, zoniet word je gestraft.

Schriften en andere notities

Vul deze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

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.)

Evaluatie via examens of proeven

1ste graad A-stroom; 2de graad en 3de graad TSO

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

Voor de vakken techniek, M.O., P.O., L.O., techniek en levensbeschouwing worden geen examens georganiseerd. De evaluatie van deze vakken gebeurt via permanente evaluatie.

2019-2020 wordt een overgangsjaar voor wat betreft het evalueren van de talenvakken. Tijdens dit schooljaar werken we

eerst en vooral getrapt een gespreide evaluatie uit voor Nederlands, met afschaffing van de formele examens. Voor de moderne vreemde talen wordt dezelfde piste uitgewerkt.

Dit betekent dat we niet in alle klassen met gespreide evaluatie (en zonder examens) werken dit schooljaar. De klassen voor wie deze gewijzigde regeling (afschaffen examens) geldt, worden hierover duidelijk geïnformeerd bij aanvang van het schooljaar.

Gespreide evaluatie

1e graad B-stroom, 2de graad en 3de graad BSO

Voor de vakken in de B-klassen worden geen examens georganiseerd, wel proeven.

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

Over de evaluaties

Deelnemen. Je moet aan alle examens/ evaluatiemomenten tijdens de permanente evaluatie deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Afwezigheid. Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest (geen dixit-attest) binnen de 48 uur. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Halvedagsysteem. Tijdens de examens werken wij met het halvedagsysteem. De leerlingen leggen examen af in de voormiddag (sommige mondelinge examens in de namiddag). Daarbuiten mogen de leerlingen zich thuis voorbereiden. De ouders zullen bij elke examenperiode schriftelijk hun toestemming moeten geven om thuis te studeren. De school voorziet opvang voor wie op school wil studeren.

Evaluatie stages en geïntegreerde proef

De meeste leerlingen van de 3e graad hebben in hun opleiding een stage. De stage is bedoeld om bepaalde onderdelen van de leerplannen te realiseren. De stage kan georganiseerd worden op wekelijkse basis of door middel van een blokstage. De leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar de nodige onderrichtingen. De stage wordt door de begeleidende leraar geëvalueerd en speelt een belangrijke rol bij de beslissing die de delibererende klassenraad neemt. Wie afwezig geweest is op stage, kan verplicht worden die stage in te halen. Daarover beslist de begeleidende klassenraad.

In de 6e leerjaren van het technisch en de 6e en 7e leerjaren van het beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de geïntegreerde proef. De bedoelde proef, slaande op vakken en specialiteiten van het specifieke gedeelte (= de studierichting) en de basisvorming, kan diverse vormen aannemen, bijv. een eindwerk.

De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

Per rapportperiode voor dagelijks werk / permanente evaluatie wordt ook een **SODA-attituderapport** opgesteld.

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.

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

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

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

° het eerste leerjaar van de tweede graad,

° het tweede leerjaar van de tweede graad,

° het eerste leerjaar van de derde graad.

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

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

Daarbij 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 -leatuur, 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.

De delibererende klassenraad geeft bij een oriënteringsattest B systematisch een gunstig of ongunstig advies met betrekking tot het overzitten van het leerjaar.

Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de 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.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad in de eerste graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

Dit evalueren op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad kan ook - na advies van de klassenraad - toegepast worden in de tweede respectievelijk de derde graad.

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

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

genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in een studiebekrachtiging en leidt tot een:

Oriënteringsattest A: je hebt de graad met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot de volgende graad toegelaten.

Oriënteringsattest B: je hebt de graad met vrucht beëindigd en je wordt tot de volgende graad toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Oriënteringsattest C: je hebt de graad niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

In voorkomend geval:

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

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

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

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

Rapportering

Tijdens het schooljaar zijn de volgende **rapportmomenten** voorzien :

1 dagelijks werk en examens

1ste graad A stroom en TSO 2de en 3de graad

dagelijks werk :

8 november 2019

20 februari 2020

10 juni 2020

examens : 19 december 2019

26 en 29 juni 2020

2 gespreide evaluatie

1ste graad B- stroom en BSO 2de en 3de graad

8 november 2019

30 januari 2020

2 april 2020

26 en 29 juni 2020

3 attituderapport: SODA-rapport

attituderapport 1 ste graad A-stroom en TSO 2de en 3de graad

8 november 2019

20 februari 2020

10 juni 2020

attituderapport 1ste graad B-stroom, BSO 2de en 3de graad

8 november 2019

30 januari 2020

2 april 2020

26 en 29 juni 2020

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 bovengenoemd 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.

Eindbeslissing. De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leraren onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden.
- 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 je de motivering schriftelijk meegedeeld.

In de B-klassen zijn er geen examens, wel gespreide evaluatie.

Als hulpmiddel voor de deliberaties worden de resultaten van de permanente evaluatie als één geheel verwerkt. De resultaten van de permanente evaluatie worden omgerekend naar 100. Dit gewogen resultaat is een basis voor deliberatie. Het aantal tekorten en de evolutie ervan gedurende het schooljaar kunnen doorslaggevend zijn bij het toekennen van een B- of C-attest.

Als voor elk vak het gewogen resultaat 50 of hoger op 100 is, wordt de leerling beschouwd als geslaagd (A-attest) en mag de leerling overgaan naar het volgende leerjaar.

Bij één of meerdere globale onvoldoendes zal de klassenraad altijd overgaan tot een bespreking en is een A-attest al niet meer gegarandeerd. De klassenraad kan dan een B-attest toekennen (de leerling is geslaagd, maar kan niet overgaan tot een hoger leerjaar van bepaalde studierichtingen of onderwijsvormen).

De klassenraad kan ook een C-attest toekennen en dan moet de leerling overzitten (in dezelfde studierichting of een andere).

De klassenraad zal zich bij de deliberatie ook laten leiden door de gedachte of de leerling in staat is om zijn studies voort te zetten in het volgende leerjaar.

Uitstel. De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot

uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar.

Als dit gebeurt, overhandigt de school je zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerinhouden waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerinhouden voor deze proef;
- 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.

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.

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren - in zoverre dit de draagkracht van de school niet overstijgt. In dit geval kun je een aantal uren Nederlands krijgen, bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om deze extra taallessen te volgen.

Wij kunnen jou ook een flexibel traject opleggen waarbij de focus in de eerste plaats ligt om jou taalvaardiger te maken in het Nederlands.

Vakken gegeven in een andere taal

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

Op Calmeyn gebeurt dit niet.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Op school

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

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

Als regel geldt: In het hoofdgebouw van de school mag jouw gsm/smartphone en/of andere elektronica niet gebruikt worden en niet gezien worden. Je stopt die zaken dus weg in je schooltas of jas.

In de klas

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm, smartphone en/of 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: instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.

Sancties

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 les(dag) / voormiddag en / of namiddag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

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

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren.

Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

We rekenen erop dat je je verzorgd en discreet kleedt. De directeur of de betrokken leerkracht kan, naargelang van de situatie, het dragen van hoofddeksels, té opvallende sieraden, te korte of weinig verhullende kledij enz. verbieden als de hygiëne de veiligheid of de uitstraling naar de buitenwereld (vb. klantendienst, niet-limitatieve lijst) dit vereisen. Je volgt hierbij de richtlijnen van het werkplaatsreglement.

Laat je niet door modegrillen tot te dure zaken verleiden. Kledij dient dus degelijk, maar niet te opvallend te zijn. Hoofddeksels zijn binnen de gebouwen niet toegelaten; in de werkplaatsen kan een hoofddeksel aangewezen zijn voor de veiligheid (loshangend haar). Voor sommige vakken dient de voorgeschreven kledij gedragen te worden zoals bepaald door de vakleraar. Wanneer je niet in orde bent, zal je gesanctioneerd worden (licht feit).

Lokale leefregels

Afwezige leraar

Een afwezige leraar wordt gewoonlijk vervangen. In de overdekte speelplaats en aan het studielokaal hangt op een prikbord de lijst met de (voorzien) afwezige leraren. Voor vervanging ga je naar het aangeduide lokaal of naar het studielokaal (108). **Valt dit lesuur aan het begin van de dag of net na een pauze: ga op de hiervoor voorziene plaats staan op de speelplaats en wacht tot je opgehaald wordt door de leerkracht of opvoeder met permanentietoezicht.**

Maak de voorziene studietaken van tijdens zo'n vervanging, want die worden geëvalueerd en tellen mee voor dagwerk. Is jouw leerkracht onverwacht afwezig: de klasmonitor brengt het onthaal op de hoogte.

Afwezigheid (zie ook uitstappen/studiereizen)

Je ouders verwittigen 's ochtends **vóór aanvang van de lestijd** het onthaal van de school telefonisch (058 41 26 71) **of via een sms-bericht: 0493 40 38 81.**

Je wettigt schriftelijk je afwezigheid bij je terugkeer na je afwezigheid. Je doet dit de eerste dag dat je terug op school bent. Je moet dit spontaan doen.

Je bent afwezig tijdens het examen? Je brengt een doktersattest (geen dixit-attest) binnen uiterlijk 24 uur na melding van je afwezigheid.

Je bent afwezig om een persoonlijke reden? Hiervoor moet vooraf schriftelijk toestemming aan de directeur gevraagd worden. Gebruik de speciale briefjes die vooraan in de planner gedrukt staan. In heel uitzonderlijke gevallen breng je de dag zelf de directeur op de hoogte.

Op elk rapport wordt aan de ouders een overzicht meegedeeld van de ongewettigde afwezigheden en het te laat komen. Taken worden de eerste dag na de afwezigheid afgegeven.

Soms kan een aangekondigde toets die wegens afwezigheid van de leerling niet kon worden afgenomen, toch opgelegd worden (je moet de toets dan inhalen; vaak is dat in het voordeel van de leerling). Je volgt hiervoor de vakafspraken.

Voor examens waarvoor je ongewettigd afwezig bent (dit betekent: je hebt geen doktersattest) (dixit-attest wordt niet aanvaard door de school), slaag je niet in het behalen van de competenties rond die bepaalde leerplandoelstellingen.

Na ongewettigde afwezigheden of bij herhaaldelijk te laat komen kunnen ook andere maatregelen genomen worden: ordemaatregelen (strafstudie), uitgesloten worden van voordelen, zoals het vroeger verlaten van de school, wan-neer een leraar afwezig is.

Problemen na een afwezigheid? Bespreek dit met je leraren en klastitularis.

Je afwezigheid op nablijven, strafstudie of uitsluiting kan enkel gewettigd worden door een doktersattest (geen dixit-attest).

Als je gewettigd afwezig was op nablijven, strafstudie of uitsluiting moet je de betreffende sanctie uitzitten meteen na je gewettigde afwezigheid. Als het hierbij gaat over een uitsluiting, verwittig je zelf de school dat je niet meer ziek bent maar thuis bent omwille van de uitsluiting (tenzij de uitsluiting op school moet gebeuren).

Een ongewettigde afwezigheid leidt tot een gedragscontract of tot een volgende stap in het gedragscontract.

Attesten, getuigschriften, papieren...

Voor alle attesten en papieren moet je je wenden tot het onthaal.

Attituderapport : SODA

Je krijgt per evaluatieperiode voor dagelijks werk of permanente evaluatie een SODA-attituderapport. Je wordt er geëvalueerd op stiptheid, orde, discipline en attitude. In de 2e en 3e graad kan je met het attituderapport een SODA-attitude-attest behalen. Je hebt dan een streepje voor als je op zoek gaat naar een (studenten)job.

Belsignaal

Bij het belsignaal ga je onmiddellijk in de klasrij staan. Je houdt op met eten, drinken en het gebruiken van elektronica.

Boekentassen / Schooltassen

Boekentassen zijn vaak te zwaar! Breng altijd (enkel) mee wat je op de dag zelf nodig hebt. Bewaar er geen kostbare voorwerpen in (zoals rekenmachines, mooie pennen, GSM / smartphone enz.) en zeker geen geld.

Bonnetjes: zie 'maaltijden'.

Brand

Brand wordt gemeld via de brandmelders (glas inslaan met een hard voorwerp, bijv. de hak van je schoen en hard drukken op de knop) of via de binnentelefoon (nummers 301, 302, 304, 308, 319).

Hoor je het brandsignaal (aanhoudend bellen, loeien van de brandmelders, sirene), verlaat dan onmiddellijk en rustig de klas onder leiding van je leraar (hij/zij zal ramen en deuren sluiten) en ga naar de juiste verzamelplaats.

Op de verzamelplaats zal men controleren of iedereen van je groep aanwezig is.

Wie een brandmelder ten onrechte gebruikt, zal de schade moeten vergoeden.

Bromfietsen en auto's

Met de auto en bromfiets rijden is niet ongevaarlijk: de school doet een dringend beroep op jou om veilig en bedachtzaam te rijden.

Aan de schoolpoort stap je van je bromfiets af en ga je te voet en met de motor afgezet naar de stelplaats; zet je bromfiets vast met een stevige ketting. Na de lessen ga je te voet tot aan de schoolpoort en daar rijd je voorzichtig weg met aandacht voor de vele leerlingen te voet.

CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Een medewerker van het CLB is op school aanwezig op bepaalde dagen. Vraag informatie bij de leerlingbegeleiders.

Directeur

Wil je een afspraak maken met de directeur dan meld je je aan bij de leerlingbegeleiding. Zij beoordelen de situatie en maken indien nodig voor jou een afspraak met de directeur.

Ouders en externen maken een afspraak via het onthaal.

Drukwerk (publiciteit, affiches, krantjes...)

Aangezien wij op onze school staan op het pluralisme en de mening van iedereen willen respecteren, spreekt het vanzelf dat we omzichtig zijn bij het verspreiden van allerlei drukwerk.

Wat soms op straat aan de schoolpoort wordt uitgedeeld, valt volledig buiten de verantwoordelijkheid van de school (reclamedrukwerk, pamfletten enz.).

Wil je een bericht, een affiche, een brochure enz. op school verspreiden, dan kan dat alleen met toestemming van de directeur via het onthaal; in de meeste gevallen volstaat de handtekening van de directeur ter goedkeuring.

Eerste hulp bij ongevallen

Op het **onthaal** kun je terecht voor eerste hulp bij ongevallen. In de werkplaatsen zijn er ook producten voor eerste hulp beschikbaar.

Fietsen

Ook de fietsers vormen, met de voetgangers en bromfietzers, een zwakke groep binnen het verkeer. Rijd dus voorzichtig, zeker als het donker of mistig is. Zorg dat je fiets in orde is, dat wordt trouwens jaarlijks tijdens de fietsencontrole begin november door de politie nagekeken.

Ben je met de fiets, dan stap je af aan de poort: je gaat te voet met de fiets naar het fietsenrek en je plaatst je fiets in een rek. Je moet een slot aanbrengen aan je fiets om diefstallen te vermijden.

Gezondheidsbeleid

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam.

Strategie antidrugbeleid

- **Vermoeden van druggebruik**
 - De naam van deze leerling wordt gemeld aan het leerlingbegeleiding.
 - Een lid van de leerlingbegeleiding of een andere vertrouwenspersoon voert een gesprek met de leerling.
 - Eventuele verdere hulpverlening of ondersteuning.
- **Onder invloed van drugs op school of schoolse activiteit**
 - De leerling wordt zo snel mogelijk uit de les gehaald door de leerlingenbegeleider (of TAC) en een lid van het leerlingensecretariaat.
 - Zij kijken na of de vaststelling klopt.
 - De directie wordt op de hoogte gebracht.
 - De ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht en worden gevraagd om de leerling op te halen.
 - De leerling wordt afgezonderd totdat de ouders er zijn.
 - Ouders en leerling hebben gesprek met leerlingbegeleider.
 - Er wordt een contract opgesteld tussen de ouders en leerling enerzijds en de directeur en de leerlingbegeleider namens de school anderzijds. Verplichte professionele hulpverlening kan opgenomen worden in het contract.
 - Wanneer dit contract geschonden wordt, volgt een tuchtmaatregel (die kan leiden tot definitieve uitsluiting).
- **Vermoeden van dealen**
 - Gesprek met leerlingbegeleider.
 - Telefonisch op de hoogte brengen van de ouders.
 - Uitnodigen van ouders voor een gesprek.
- **Drugbezit op school**
 - De directie wordt op de hoogte gebracht.
 - De ouders worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht.
 - Gesprek met ouders en leerling
 - De politie wordt op de hoogte gebracht.
 - De school beraadt zich over de gepaste sanctie.
- **Dealende binnen en in de nabije omgeving van de school**
 - De directie wordt op de hoogte gebracht.
 - De ouders worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht.
 - Gesprek met ouders en leerling
 - De politie wordt op de hoogte gebracht.
 - De leerling wordt definitief van de school verwijderd.

Energiedranken verboden

Het gebruik van energiedranken (Red Bull, Monster...) is verboden in de gebouwen en op het schooldomein. Dit verbod geldt ook tijdens alle extra-murosactiviteiten (schoolreizen, uitstappen).

Gebruik van water tijdens de lessen

Je mag water drinken tijdens de lessen zolang er geen misbruik van gemaakt wordt. De vakleraar kan eisen dat je eerst toelating vraagt vooraleer je (enkel water) drinkt in de les.

Volgende water drinken maakt deel uit van een gezonde levensstijl.

Strategie antirookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod op het schooldomein, de schoolomgeving en tijdens extra-murosactiviteiten. Ook elektronische sigaretten vallen onder het algemeen rookverbod. Overtredingen worden genoteerd in de registratietabel 'lichte feiten'.

Gsm, smartphone en andere technologische apparatuur

Eerst en vooral: praat met elkaar! Doe dit niet via je gsm, smartphone of online maar gewoon mondeling, face-to-face.

In de schoolgebouwen en in de klasrijen maak je geen gebruik van gsm, smartphone en andere technologische apparatuur.

De leerkracht kan uitzonderlijk en uitdrukkelijk toestemming geven voor het gebruik van technologische apparatuur indien dit binnen het realiseren van de leerplandoelstellingen past. Gebruik je toch een gsm of andere technologische apparatuur zonder toestemming, dan moet je die aan de leerkracht afgeven. Je kan je toestel daarna op het einde van de schooltijd (van de voormiddag en/of namiddag) aan het onthaal ophalen.

Alleen tijdens de pauzes is het gebruik van een gsm of smartphone toegelaten.

Weiger je het toestel af te geven bij overtreding, dan kan er een ordemaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling enz.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren. Is er geen toestemming gevraagd, dan moet de betrokken persoon gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet worden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Weiger je de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de betrokken persoon een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

Op het schooldomein zijn er bewakingscamera's aanwezig. Hun aanwezigheid wordt aangeduid met een informatiebord.

Inhaallessen

Eerst probeer je zelf iets aan een achterstand te doen: uitleg vragen aan de vakleerkracht of een medeleerling. Werk thuis cursussen bij. Zo werk je ook aan je zelfredzaamheid.

Voor alle vakken kun je gratis inhaallessen krijgen: dit kan aangewezen zijn als je iets niet begrijpt, als je een paar dagen afwezig bent geweest... Stel zelf de vraag aan jouw vakleerkracht.

Voor grotere achterstanden moet je, met je klastitularis en ouders, naar andere oplossingen uitkijken.

Je kunt inhaallessen aanvragen bij de desbetreffende leraar. Inhaallessen worden gegeven ofwel tijdens de middagpauze ofwel voor of na de lessen. Een inhaalles wordt altijd in de agenda genoteerd.

Internen

De internen maken de verplaatsing tussen het internaat en de school met een bus van het internaat. 's Morgens bij aankomst moeten ze onmiddellijk de school binnengaan. Als ze na de les moeten wachten op de bus, gebeurt dit in de overdekte speelplaats of aan de glazen deur van het hoofdgebouw.

Op maandag en vrijdag moeten ze met hun valies naar de opvoeder van het onthaal gaan. De valies wordt bewaard in een

afgesloten lokaal.

Klastitularis

De klastitularis speelt een grote rol in de begeleiding van zijn klas: hij/zij kijkt de planner geregeld na, houdt de rapporten bij, leidt de klassenraad bij afwezigheid van de directeur, coördineert de inhaallessen enz.

Hij/zij kent zijn/haar klas dus beter dan wie ook. Heb je problemen met meer dan één vak, dan wend je je best tot de klastitularis. Ook voor je ouders is hij/zij, o.a. op ouderavonden, de ideale contactpersoon op school.

Kledij

We rekenen erop dat je je verzorgd en discreet kleedt. De directeur of de betrokken leerkracht kan, naargelang van de situatie, het dragen van hoofddeksels, té opvallende sieraden, te korte of weinig verhullende kledij enz. verbieden als de hygiëne de veiligheid of de uitstraling naar de buitenwereld (klantendienst) dit vereisen. Je volgt hier de richtlijnen van het werkplaatsreglement.

Laat je niet door modegrillen tot te dure zaken verleiden. Kledij dient dus degelijk, maar niet te opvallend te zijn.

Petten zijn binnen de gebouwen niet toegelaten; in de werkplaatsen kan een hoofddekseel **verplicht** zijn voor de veiligheid (b.v. los-hangend haar).

Voor sommige vakken dient de voorgeschreven kledij gedragen te worden zoals bepaald door de vakleraar. Wanneer je niet in orde bent, zal je gesanctioneerd worden (licht feit).

Wie geen gepaste beschermings- of veiligheidskledij aan heeft, kan de toegang tot de werkplaats geweigerd worden. Dit is in het kader van de preventie, hygiëne en veiligheid.

Kopiëren

Op school kun je teksten of materiaal laten kopiëren. Maak daar echter geen misbruik van, ook dat is niet zo goedkoop. Je kunt alleen tijdens de pauzes laten kopiëren bij het personeelslid van de financiële dienst (bureau op de 1e verdieping van het hoofdgebouw, lokaal 109). Je moet direct **€0,06 EUR** per kopie betalen voor zwart-wit kopies / **€0,10 EUR** per kleurkopie.

Leerlingbegeleiding

Een jongere op school is meer dan een leerling(e). Hij/zij leeft ook in andere contexten: het gezin, de vrienden, de jeugd- of sportvereniging. De ervaringen brengen ze mee naar school.

Onderwijs betekent meer dan lesgeven, het is ook begeleiding. Leerlingbegeleiding kan geen aparte discipline zijn op school, maar moet volledig deel uitmaken van het schoolsysteem.

Leerlingbegeleiding is de gemeenschappelijke noemer voor alle activiteiten die de school organiseert om haar leerlingen te begeleiden in hun persoonlijke, sociale en culturele ontplooiing. Leerlingbegeleiding beperkt zich dus niet tot individuele leerlingen die problemen hebben, ze gaat uit van een zo breed mogelijke zorg voor de leerlingen.

Leerlingbegeleiding gebeurt (dus) eerst en vooral door de vakleraren, de klastitularissen, de opvoeders.

Er is ook een 'Cel leerlingbegeleiding' op school die jou extra ondersteuning kan bieden.

Leerlingenraad

De leerlingen kiezen jaarlijks hun afgevaardigden voor de leerlingenraad. Die raad kan door de schoolraad om advies gevraagd worden o.a. over het schoolreglement, over de bijschoolse activiteiten, over de inspraak zelf van de leerlingen, enz...

We stellen het op prijs als je daar je verantwoordelijkheid voor wilt opnemen.

Leerlingen van de school kunnen worden afgevaardigd om te zetelen in de Jeugdraad en de Cultuurraad van de gemeente De Panne.

De lijst met de leden van de leerlingenraad hangt uit in de overdekte speelplaats.

Les

De leerlingen gaan op een ordelijke wijze en in stilte onder begeleiding van de leraar naar het klaslokaal en wachten op de toestemming om binnen te gaan. De leerlingen gaan op de hun toegewezen plaats zitten.

Het is vanzelfsprekend dat je voor elke les de benodigdheden bij je hebt.

Eten, drinken, snoepen, enz. gebeuren niet in de les (de leraar kan toestaan om water te drinken). Buiten de pauzes naar het toilet gaan is in principe verboden. Neem hiervoor je voorzorgen tijdens de pauzes.

Bij het verlaten van het klaslokaal zorgen de leerlingen ervoor dat het ordelijk en net achter wordt gelaten.

Lichamelijke opvoeding en sport

Ook als je tijdelijk vrijgesteld bent van de les L.O. en/of Sport, moet je aanwezig zijn in de sportzaal. De leraar laat je eventueel notitie nemen of laat jou soms een werk uitvoeren in het kader van de eindtermen.

Je kunt je leraren om sportactiviteiten vragen, bijvoorbeeld tussen de middag of op woensdagmiddag. Pas na inschrijven in je planner, mag je deelnemen.

Voor het speciale reglement voor het vak lichamelijke opvoeding verwijzen we naar de bepalingen die je via je leraar L.O. krijgt.

Maaltijden

Je kunt op school een warm middagmaal gebruiken tegen €4,60.

Wie op school blijft eten (warme maaltijd of eigen lunchpakket), verzamelt om 12.10 uur op de speelplaats. Onder begeleiding gaat men naar het schoolrestaurant.

Bonnetjes voor de warme maaltijden kun je op maandag (of de eerste schooldag na een vakantie) van 10.15 tot 10.30 uur kopen in de overdekte speelplaats. De bonnetjes zijn steeds voor de week volgend op de dag van aankoop en worden onmiddellijk ingevuld en afgegeven aan het personeelslid van de financiële dienst.

Voor wie op school blijft eten is er ook aanwezigheidscontrole; afwezigheden moeten gewettigd worden.

Middagpauze

Bij het begin van het schooljaar moeten je ouders verklaren of je 's middags op school eet of niet. Wie op school eet, verlaat de school niet (zie ook 'Maaltijden').

Wie niet op school eet, maar ook niet thuis, is niet verzekerd.

Leerlingen van de 1e en de 2e graad moeten op school blijven tijdens de middagpauze. Leerlingen van de 1e of 2e graad die in De Panne wonen, mogen thuis gaan eten mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van hun ouder(s).

De leerlingen van de 3e graad kunnen het middagmaal buiten de school gebruiken en worden terug op school toegelaten **vanaf 12.15 uur. Zij mogen hun lunch gebruiken in de overdekte speelplaats en laten deze plaats dan netjes achter.**

Nablijven

Als je 's ochtends of 's middags te laat op school bent, dan moet je nablijven op de dag zelf of de eerstvolgende dag waarop nablijven wordt georganiseerd.

De nablijfstudie wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag van 16.35 uur tot 17.20 uur. Op woensdag is dit van 12.10 uur tot 13 uur.

Als je op de dag zelf moet nablijven, worden je ouders die dag op de hoogte gebracht. Anders gebeurt dit via de planner.

Nablijven kan ook door een leerkracht opgelegd worden als een sanctie voor een licht feit.

Tijdens het nablijven gedraag je je respectvol en volg je de richtlijnen van de toezichthouders op. Je houdt je in stilte bezig.

Onthaal

In het onthaal kun je terecht voor alle mogelijke documenten (attest inschrijving op school, formulier schooltoelage, ...) en voor alle dagelijkse probleempjes die je op school ontmoet (bewijzen afwezigheden, aangifte schoolongeval, afspraak met leerlingbegeleiding, directeur of CLB, problemen met boeken of fotokopieën, enz...).

Je spreekt de opvoeders van het onthaal best aan tijdens de speeltijden (in hun bureau) of tijdens de middagpauze.

Leerlingen die te laat op school aankomen, melden zich bij het onthaal vooraleer ze naar de klas mogen. De opvoed(st)er

op het onthaal noteert het te laat zijn (met aankomstuur).

Alle ouders en mensen extern aan de school, melden zich steeds meteen aan bij het onthaal als ze de school binnenkomen.

Orde en netheid op de campus en in de schoolgebouwen

Wij zijn allen samen verantwoordelijk voor orde en netheid in de school. Wij vragen dan ook van iedereen een inspanning om lokalen, gangen, toiletten en speelplaats schoon te houden en de beplanting te respecteren. Wees zorgzaam voor materiaal, meubilair en kledij en beschadig niets. Opzettelijke beschadigingen moeten ernstig onderzocht en bestraft worden. De toegebrachte schade wordt in rekening gebracht van de verantwoordelijke leerling.

In alle lokalen staan vuilnisbakken. Afval, van welke aard ook, werp je daar dus in. We selecteren ons afval.

In het schoolgebouw wordt er niet gegeten of gedronken.

Op het einde van de les wordt het bord schoongeveegd en waar nodig, worden de werktafels gereinigd.

Wanneer je moedwillig of door onachtzaamheid schade toebrengt aan de gebouwen of de infrastructuur op de campus, moet je zelf de herstelling of de vernieuwingskosten betalen naast de sancties die je zullen worden opgelegd. Als sanctie kan je bijvoorbeeld een poetstaak krijgen.

Ordemaatregelen

Orde is noodzakelijk, omdat het in een gemeenschap als een school anders in het honderd loopt, vandaar deze aandachtspunten.

Iedereen is stipt, zorgzaam en respectvol voor elkaar en ook voor materiaal en meubilair, als wellevendheid in houding en kledij: dat hoort allemaal bij een goede opvoeding.

Als je je hier niet aan houdt, dan zullen er ordemaatregelen genomen worden.

Overdekte speelplaats

De overdekte speelplaats is alleen toegankelijk tijdens de pauzes bij neerslag en/of vriestemperaturen én pas na toestemming van de leerkracht met toezicht.

Pesten op school: gedragscode

Je respecteert het antipestcharter. Op die manier loopt het samen leven op school in goede banen.

Maar wat is pesten? Pesten bestaat erin dat je iemand geregeld lastig valt: dat kan door iets te doen of iets te zeggen; zo wil je als pestkop tonen dat je meer macht hebt dan de ander. Pesten kan gaan van bedreiging, afpersing, schade toebrengen tot discriminatie.

Het grote principe op onze school is dat pesten in geen geval toegelaten wordt. Op iedere vorm van pesten moet je direct reageren: zeg dat je het flauw en onrechtvaardig vindt! Toon in elk geval dat je zo'n gedrag afkeurt. Meld dit aan een leerkracht, je klastitularis of de leerlingenbegeleider (vertrouwenspersoon). Pestproblemen melden is niet klikken! Je bewijst er jezelf of de medeleerling een dienst mee door een leraar/opvoeder of de directeur in vertrouwen te nemen. Elk pestgedrag moet worden hersteld: wie pest zal iets in de plaats moeten doen (gesprek met de getroffen leerling, schade vergoeden, activiteit voor school of klas, eventueel straf).

Word je gepest, dan kun je in alle vertrouwen een leraar-, de klastitularis of de directeur contacteren. Je kunt ook bijvoorbeeld één van de leerlingenbegeleiders aanspreken.

De vertrouwenspersoon die je aanspreekt, zal proberen jou te helpen. Eventueel zal hij – maar altijd in afspraak met jou - de directeur verwittigen; hij zal je ook spreken over de mogelijkheid het CLB te contacteren.

Planner

Je planner is een verplicht schooldocument dat je elke dag bij je hebt. Het is een handig werkinstrument om je studiewerk te plannen. Ook correspondentie tussen de school en je ouders wordt er in genoteerd.

De lesonderwerpen vind je terug via de elektronische agenda op Smartschool. Taken en toetsen worden in de planner genoteerd en worden door de leerkracht in de elektronische agenda op Smartschool geplaatst.

Roken

Er geldt een algemeen rookverbod op de campus en in de schoolomgeving. Dit verbod geldt ook voor e-sigaretten.

Schoolabonnement voor het openbaar vervoer (De Lijn of NMBS)

De meerderjarige leerlingen moeten op het onthaal een attest van inschrijving op school vragen. De minderjarige leerlingen richten zich rechtstreeks tot De Lijn of de NMBS.

Schooltoelage

Sommige ouders kunnen voor hun kinderen een schooltoelage krijgen. Houd de affiches hierover in de gaten en vraag inlichtingen op het onthaal bij het begin van het schooljaar.

Er zijn wel enkele voorwaarden gekoppeld aan het verkrijgen van een schooltoelage, meer bepaald wat betreft de aanwezigheid op school:

1° op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;

2° geen overmatig aantal schooldagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest (code B), zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;

3° na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

Smartschool

Op school wordt gebruik gemaakt van Smartschool: berichten voor correspondentie, contact met leerkrachten-leerlingen-ouders en vakpagina's en Skore (puntenboek).

Kijk regelmatig je Smartschool na! We verwachten dat je minstens 1 x per schooldag je Smartschool nakijkt op berichten en meldingen.

Bij problemen met je account neem je contact op met de Smartschoolverantwoordelijke(n) van de school.

Speelplaats

Tijdens de pauzes ga je naar de speelplaats buiten. Zitten kan op de voorziene zitbanken. Zorg voor de netheid van de speelplaats. Er wordt geen luide muziek gespeeld. Naar muziek luisteren kan, maar alleen met oortjes.

Straat

Het is niet fijn leerlingen van allerlei scholen voor en na de lessen te zien samentroepen op straat, waar ze soms het verkeer en sommige inwoners hinderen.

We vragen je om recht van school naar huis te gaan en omgekeerd, want anders ben je niet verzekerd.

Je blijft zeker niet op straat staan in de buurt van de schoolpoort (ook niet bij andere scholen).

Laat geen afval of sigarettenpeuken achter in de schoolomgeving.

Strafstudie

Een strafstudie wordt schriftelijk en via de planner meegedeeld aan de ouders. De strafstudie vindt plaats op woensdag en start om 12.20 uur en eindigt om 15.00 u. Je bent vanaf 12.10 uur aanwezig bij de leerkracht met toezicht om samen je lunchpakket op te eten. Afwezigheid op een strafstudie moet gewettigd worden met een doktersattest (geen dixit attest). Enkel in dit geval kan jou een ander moment voor strafstudie worden toegekend. Ongewettigde afwezigheid op een strafstudie kan jou een gedragscontract en uitsluiting opleveren.

Studie

Soms heb je één of meerdere uren studie in je lessenrooster of wegens afwezigheid van een leerkracht: dan ga je naar het studielokaal (108) waar je de opgegeven opdrachten maakt. **Valt dit lesuur aan het begin van de dag of net na een pauze:**

ga op de hiervoor voorziene plaats staan op de speelplaats en wacht tot je opgehaald wordt door de leerkracht of opvoeder met permanentietoezicht.

Studiemethode

Een goede studiemethode is van groot belang, ook voor je latere studies of beroep. Geregeld leren, maar ook niet te lang aan één stuk, een rustige omgeving om te leren, een goede samenvatting maken: het zijn allemaal factoren die je 'leren leren', ...

Je leraar, de klastitularis, de leerlingbegeleiding, het CLB: ze kunnen je allemaal goede raad geven. Vraag ernaar en wacht niet tot het te laat is.

Taalgebruik

Het blijft een regel om op school zoveel mogelijk het Standaardnederlands te praten. We verwachten dat je steeds een correct en beleefd taalgebruik hanteert. Op die manier uiten we ons respect tegenover elkaar.

Te laat op school

De ochtend start om 8.30 uur en de namiddag om 13.00 uur. Je moet op de speelplaats zijn als het waarschuwingssignaal gaat.

Als je toch te laat komt, moet je je meteen aanmelden op het onthaal. Daar wordt in jouw planner in de registratietabel 'te laat' het uur van aankomst de reden van je te laat zijn genoteerd. Heb je je planner niet bij, dan ontvang je een 'te-laait-kaart' die je moet afgeven aan de leraar.

Vanaf een tweede keer te laat komen betekent dit: nablijven.

Toegang tot de school

De enige toegang tot de school, voor leerlingen die op tijd aan de school aankomen, is via de grote schoolpoort in de Sint-Elisabethlaan, naast het hoofdgebouw. **Leerlingen die te laat op school aankomen, mogen de hoofdingang gebruiken om de school te betreden en zich meteen bij het onthaal aan te melden.**

De enige toegang tot de school voor ouders en (andere) mensen extern aan de school is via de hoofdingang in de Sint-Elisabethlaan. Dan moet men zich meteen melden bij het onthaal.

Uitstappen/studiereizen

Uitstappen en studiereizen worden beschouwd als gewone lesdagen – je moet dus altijd aanwezig zijn. Je kunt ook zelf uitstappen en reizen voorstellen aan je leraren of klastitularis.

We verwachten dat je te allen tijde de naam van de school op een positieve manier uitstraalt. Dit betekent dat het schoolreglement ook dan steeds van kracht is.

Veiligheid en gezondheid

De algemeen verantwoordelijke voor de veiligheid is de technisch adviseur-coördinator, de heer Geert Lescauwaet. Zijn bureau is op de 1e verdieping van het hoofdgebouw (lokaal 107).

Enkele veiligheids- en gezondheidsregels:

1. Brand: zie aldaar.
2. Veiligheid in werkhuisen en laboratoria: volg alle veiligheidsraadgevingen van je leraren, gebruik veiligheidsbrillen en oorbeschermers, zorg voor verzorgde werkkledij en let op te lang haar bij sommige machines (in dit geval moet je je haar samenbinden of een hoofddeksel dragen), wees eerder té voorzichtig en vraag waar de noodstoppen zich bevinden, let altijd op als je elektriciteit of gas gebruikt, let erop dat het verboden is alleen, dus zonder toezicht van een leraar, in een werkplaats of labo te zijn.
3. Te veel lawaai is hinderlijk en slecht voor de oren. Let goed op bij elektronische muziektoestellen.
4. Om diefstallen te vermijden:
 - fietsen en bromfietsen altijd op slot.

- geen dure zaken of kleren meebrengen naar school en nooit onbewaakt achterlaten.

De school heeft alle nodige maatregelen genomen om diefstallen te beletten (toezichten); voor de rest draagt de school hierin geen verantwoordelijkheid. Als er iets van jou gestolen of beschadigd wordt door medeleerlingen, dan komt de school hierin niet tussen.

Nog een dringende vraag: merk je zelf problemen in verband met veiligheid en hygiëne, meld ze dan aan de technisch adviseur-coördinator.

Verdraagzaamheid

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is hét onderwijs voor iedereen, dat wil zeggen dat wij er voor alle leerlingen en ouders zijn, ongeacht ras, politieke overtuiging, godsdienst enz. Wij willen dus echt verdraagzaam zijn voor elkaar en vragen dat je dat ook toont. Uitingen van onverdraagzaamheid en racisme zullen zo nodig bestraft worden.

Verloren voorwerpen

Wat je vindt, kun je naar het onthaal brengen; verloren zaken kun je dus op het onthaal afhalen. Je kunt problemen voorkomen door je sport- en werkkledij, je boekentas, je rekenmachine, enz... te tekenen met je naam. En nog eens: portefeuilles en andere kostbaarheden laat je niet in je jas of boekentas!

Vervanging: zie 'afwezige leraar'

Verzekering

Elke regelmatige leerling is op school verzekerd, ook op weg van huis naar school, niet voor eigen schade, maar voor wettelijke aansprakelijkheid en natuurlijk voor alles wat met je gezondheid en veiligheid te maken heeft.

Denk erom dat je niet verzekerd bent als je niet de kortste en/of veiligste weg van huis naar school volgt, als je (bijv. tussen de middag) zonder toestemming de school verlaat, of als je met je brommer bijv. zonder verzekering rijdt.

Heb je een ongeval, contacteer dan altijd het onthaal. Voor kosten die het ziekenfonds niet terugbetaalt, kun je de schoolverzekering aanspreken, maar dan moet het ongeval of het ongeluk op school wel altijd vlug aangegeven zijn (binnen de 48 uur). Voor alle problemen en voor het indienen van doktersattesten en onkostennota's kun je alweer op het onthaal terecht.

Weg van huis naar school (zie ook middagpauze, toegang tot de school en verzekering)

Neem telkens een korte maar vooral de veilige route naar en van de school. Zo ben je door de schoolverzekering gedekt.

Werkplaatsen

Je respecteert het werkplaatsreglement (o.a. speciale voorschriften voor kledij, kast en hangslot, materiaal, werkkoffer enz.).

Volg de speciale voorschriften die je in verband hiermee van de technisch adviseur-coördinator/de technisch adviseur en van je leraren krijgt.

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school in de persoon van de directie 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 - de directie - 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 leerlinge 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 leerlinge 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. Dit kan, zonder procedure, in het geval je 18 jaar bent en te veel problematische afwezigheden verzamelde.

In De Panne werkt een 'jongerencoach'. Wij kunnen contact opnemen met deze jongerencoach - mits toestemming van je ouders - als we menen dat je wegens jouw afwezigheden nauwer moet opgevolgd worden.

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.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Hoofdzetel

CLB GO! Connect
Klaverstraat 49
8000 Brugge
050/ 44 50 10
e-mail : info@clbconnect.be
website : www.clbconnect.be

Regiohuizen

Regiohuis Veurne
Smissestraat 10
8630 Veurne

Regiohuis Ieper
Minneplein 42
8900 Ieper

Directieteam

Lien Vanmaele - lien.vanmaele@clbconnect.be
Fran Geedts - fran.geedts@clbconnect.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. 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”. Te vinden op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] [\[onderaan de pagina\]](#).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” Te vinden op www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] [\[onderaan de pagina\]](#).

Deontologische code CLB

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

De volledige “Deontologische code voor de CLB-medewerker” vind je op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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 **en de huidige zorg van de school ontoereikend is.**

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. **Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.**

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding **op school** niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- **'Consultatieve leerlingbegeleiding'** wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.

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

Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat 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 HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

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

'handelingsgericht diagnostisch traject'.

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

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.

Werking CLB

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 leerproblemen 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 vraggestuurde 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 leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. 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.

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'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze 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

- o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- o 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:

- o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
- o 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 CLBmedewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie 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.

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 ondersteuningsmodel

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 voorafgaande 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 en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;

gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);

gegevens over de vaccinaties;

gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);

gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;

verslagen van gesprekken;

resultaten van testen;

...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;

niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);

de vaccinatiegegevens;

de gegevens in het kader van 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 CLBdirecteur.

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

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 de gegevens uit 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.

Informatieplicht in verband met 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

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 besproken worden.

Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Bijkomende informatie van het clb

CLB GO! Westhoek
Smissestraat 10
8630 Veurne
Tel: 058/31.10.75
www.clbwesthoek.be/

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 **CLB-consulteren**. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulteren

Je bent verplicht om aan een aantal **CLB-consulteren** deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het **CLB-consult** is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze **CLB-consulteren** 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 **CLB-consult** door een bepaalde CLB-medewerker

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. **Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.**

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Je bent 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 op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

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

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na 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 CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

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 Petra Allaert.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op de gelijkvloerse verdieping, **in het onthaal**.

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.

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

Tabak

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

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

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. De norm voor het GO! is rookvrij. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

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 mag iedereen om (gratis) water vragen bij het onthaal. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.

- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende regel

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar, max 0.5l) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. Elke leerkracht kan eisen dat dit drinken in de klas enkel gebeurt op vraag van de leerling en na uitdrukkelijke toestemming.

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 regels gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich buiten de schoolzone.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein . Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen

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.

Bij inschrijving (en op eenvoudige vraag) ontvangt u een overzicht van de geraamde schoolkosten die onze school vóór en tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Mevr. Sandra Dombrecht, de financieel verantwoordelijke van onze school.

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**.

Véronique de Merlier
Kaaskerkestraat 22 A
8600 Diksmuide
051 50 50 50

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.

Als de klacht 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?

Volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, en in sommige gevallen de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

Bezwaar

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

De rapportuitreikingen zullen op 26 (laatstejaars) en 29 (andere jaren) juni 2020 plaatsvinden – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het 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, binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de klacht.

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 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn 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.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent.

Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht.

In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen.

Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden.

Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld.

Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag per keer. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de uren;
- (enkel) de directie kan jou een dag uitsluiting geven;
- ...

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.

Deze begeleidingsovereenkomst / 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 leerling zal tijdens de preventieve schorsing op school aanwezig zijn, tenzij de veiligheid van de leerlingen en/of leerkrachten niet kan gegarandeerd worden. Deze beslissing zal gemotiveerd en schriftelijk medegedeeld worden aan de betrokken ouders en leerlingen ouder dan 18 jaar.

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/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Duaal leren

Duaal leren

Op Calmeyn zijn wij sinds 1 september 2018 bezig met duaal leren in de praktijk.

Elders in dit document vermelden wij (overzicht studiekeuze) welke opleidingen je bij ons in duaal traject kunt volgen.

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling(e) engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

Als leerling(e) met een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO), heb je recht op alle schoolvakanties.

Hierop zijn echter een aantal afwijkingen mogelijk:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende de vakantie wél naar de werkplek komt, maar dat het aantal dagen gecompenseerd wordt tijdens hetzelfde schooljaar. Dit dient opgenomen te worden in een addendum bij je contract.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een individuele afwijking worden vastgelegd. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Deze afwijking wordt voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering, hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen invoeren.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, wordt je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van ondernemingen/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt

opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Duaal leren

[Verplichte rubriek om op te nemen indien de school duale structuuronderdelen aanbiedt]

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

Als leerling met een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO), heb je recht op alle schoolvakanties.

Hierop zijn echter een aantal afwijkingen mogelijk:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende de vakantie wél naar de werkplek komt, maar dat het aantal dagen gecompenseerd wordt tijdens hetzelfde schooljaar. Dit dient opgenomen te worden in een addendum bij je contract.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een individuele afwijking worden vastgelegd. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Deze afwijking wordt voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering, hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen invoeren.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word

je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

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 2019-2020 en het pedagogisch project 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 groeten

Ine Lievens
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)

Schoolkalender

De schoolkalender - onder voorbehoud van wijzigingen - wordt op papier meegegeven tijdens de eerste weken van september 2019. Op de elektronische Smartschoolkalender zijn belangrijke data terug te vinden.

Eventuele wijzigingen worden aangekondigd aan de leerlingen en hun ouders.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s), meerderjarige leerling(e)

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.

Bedenk 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

Ine Lievens

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

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

Datum Handtekening ouder(s), meerderjarige leerling(e)

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

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

Datum Handtekening ouder(s), meerderjarige leerling(e)

Pasfoto in Smartschool

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling(e)

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/ administratief pakket willen plaatsen en gebruiken bij de leerlingenadministratie.

Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Met vriendelijke groeten

Ine Lievens

Directeur

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om een pasfoto te maken, te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket en te gebruiken bij de leerlingenadministratie.

Datum Handtekening ouder(s) of meerderjarige leerling(e)

Schulderkennis

Naam leerling (M / V) :

█

Geboorteplaats en –datum :

█

School/ Klas :

█

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan via contante betaling of per overschrijving. Binnen de school wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen.

█

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan contact opnemen met de financieel verantwoordelijke van de school, mevr. Sandra Dombrecht.

█

De school verbindt zich ertoe om de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke ten laatste 2 maanden volgend op de maand van de gemaakte kosten.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een aanmaning door de school.

Blijft de factuur nog onbetaald na de aanmaning, dan geeft de Scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijlinteressen en inningskosten.

Indien de Scholengroep eventueel een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

█

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

█

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 exemplaar is voor de school, 1 exemplaar is voor de ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd.

█

Plaats,

Handtekening(en)

I.o. van de Scholengroep: Voor akkoord,

Ine Lievens

Directeur (Naam + handtekening):

Doorgifte persoonsgegevens

Beste ouder(s), leerling(e)

Op sommige momenten vraagt een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs uw contactgegevens bij ons op. Hiervoor is schriftelijke toestemming noodzakelijk. Deze gegevens zullen door de onderwijsinstelling enkel gebruikt worden om u hun studie-aanbod te bezorgen.

Met vriendelijke groeten

Ine Lievens

Directeur

Naam van de leerling(e):

Adres:

E-mailadres:

Datum:

Handtekening

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

verplichte bijlage

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

naam van de directeur

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Logo en adresgegevens van de school

Datum

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

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Logo en adresgegevens van de school

Datum

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

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ... 	<ul style="list-style-type: none"> Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Bosklassen	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> Website Schoolkrantje Schoolfolder 	<ul style="list-style-type: none"> Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen

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

