



**GO! atheneum Hoboken - GO!  
scholengroep Antwerpen -  
schoolreglement secundair  
onderwijs**

**2019-2020**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap WAZ	6
Aandachtspunt bij het schoolreglement	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Lokaal Overlegplatform (LOP)	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Lesspreiding	9
Levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	12
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	13
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenbegeleiding	17
Evaluatie	17
Wat evalueren wij?	17
Hoe evalueren wij?	18
Klassenraad en deliberatie	20
klassenraad	20
Rapportering	22
<b>Taalbeleid</b>	<b>23</b>
Screening van de onderwijstaal	23
Extra taallessen Nederlands	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere media	24
Privacywetgeving en beeldmateriaal	25
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde en hygiëne	26
Lokale leefregels	27
<b>Afwezigheid</b>	<b>28</b>
Gewettigde afwezigheden	28
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	28
afwezig om één van de volgende redenen	29
Afwezig met toestemming van de school	29
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	30
Moederschapsverlof	30
Problematische afwezigheid	30
<b>CLB</b>	<b>31</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	31
Het CLB en zijn werkingsprincipes	32
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	32
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	32

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	32
Deontologische code CLB	32
Beroepsgeheim	32
Leerlingenbegeleiding door het CLB	32
Leerlingenbegeleiding door het CLB	32
Vraaggestuurde begeleiding	33
Verplichte leerlingenbegeleiding	34
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	34
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	34
Verandering van school en CLB	34
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	34
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	34
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	36
Het multidisciplinaire dossier	36
Klachtenprocedure	38
Preventieve gezondheidszorg	38
CLB-consulten	38
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	39
Besmettelijke ziekten	39
Vaccinaties	40
Individueel CLB-consult	40
Info van lokale CLB en CLB Online	41
Bijkomende informatie van het CLB	41
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>42</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	42
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	42
Tabak	42
Alcohol en drugs	42
Welbevinden	43
Voeding, dranken en tussendoortjes	43
Verkeersveilige schoolomgeving	43
<b>Schoolkosten</b>	<b>44</b>
Bijdrageregeling	44
betaling schoolkosten	45
De vergoeding voor een kopie van een diploma of attest	45
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>46</b>
Algemene klachtenprocedure	46
een klacht?	46
waar kun je met een klacht terecht?	46
hoe dien je een klacht in?	46
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	46
welke klachten worden niet behandeld?	47
specifieke procedures	47
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	47
Beroep	48
Beslissing van de beroepscommissie	48
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	49
<b>Verzekeringen</b>	<b>51</b>
Schoolverzekering	51
<b>Leefregels</b>	<b>52</b>
4 lademodel	52
Ernstig – éénmalig	52
Ernstig – frequent	53
Niet ernstig – incidenteel	53
Ordemaatregelen	55
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	55
Tuchtmaatregelen	56
Regels bij tuchtmaatregelen	57
<b>Bijlagen</b>	<b>58</b>
Schoolreglement en PPGO!	58
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	59
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	60

Middenschool De Pluim	61
Addendum GO! Freinet middenschool De Pluim	61
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	70

# 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:

- het directieteam: directeurs en adjunct-directeurs
- de technisch adviseurs
- de OKAN-coördinator
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiders
- taalcoach
- vervolgschoolcoaches

## 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.

Adres:

GO! scholengroep Antwerpen  
Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen  
T: +32(0) 3 360 82 90  
F: +32(0) 3 360 82 99  
E: [secretariaat@GO-antwerpen.be](mailto:secretariaat@GO-antwerpen.be)  
W: [www.GO-antwerpen.be](http://www.GO-antwerpen.be)

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap WAZ

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap : Antwerpen-Wommelgem-Zwijndrecht

Deze scholengemeenschap bestaat uit:

- de! Kunsthumaniora van het GO!
- GO! KA Antwerpen
- GO! Koninklijk Lyceum Antwerpen
- GO! De Scheepvaartschool-Cenflumarin
- GO! KA Berchem
- GO! KA Deurne
- GO! Spectrumschool  
met DBSO en met vestigingsplaats GO! Spectrumschool Borgerhout
- MS en KA Ekeren van het GO!
- GO! KA Hoboken
- GO! KA MXM

## Aandachtspunt bij het schoolreglement

---

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

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

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

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

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

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 30 juli 2018 "betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens".

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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**

---

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

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

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

Inzage-, toelichtings- en kopierecht kan je enkel uitoefenen nadat je een afspraak hebt gemaakt met de directeur of zijn afgevaardigde. We beschermen daarbij de privacy van eventuele betrokkenen. Voor kopieën kunnen kosten worden aangerekend.

## **Lokaal Overlegplatform (LOP)**

---

Op 23 maart 2017 keurde de Algemene Vergadering van het Lokaal Overlegplatform (LOP) Antwerpen secundair onderwijs met een dubbele meerderheid, een meerderheid bij de onderwijspartners enerzijds en een meerderheid bij de niet-onderwijspartners anderzijds, een aanmeldingsprocedure goed voor het eerste jaar secundair onderwijs, met ingang van schooljaar 2017-18 (inschrijvingen voor schooljaar 2018-19). Een aanmeldingssysteem, 'Meld Je Aan secundair' (naar analogie met Meld Je Aan basisonderwijs) wordt ontwikkeld en secundaire scholen binnen LOP Antwerpen kunnen ervoor kiezen om in te stappen in het aanmeldingssysteem.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Je vindt het volledige studieaanbod op onze webstek [www.atheneumhoboken.be](http://www.atheneumhoboken.be)

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### Lesspreiding

De lessen beginnen in principe om 8.30u. Het einde van de lesdag is voorzien om 14.50u, 15.55u of 16.45u.

De middagpauze begint om 12.05u en eindigt om 13.10u.

Op woensdag is een vijfde lesuur mogelijk. De lessen eindigen dus om 12.05u of om 12.55u.

Indien je te laat op school aankomt, meld je je onmiddellijk aan bij het secretariaat. Hier worden uur van aankomst en eventueel reden van te laat komen genoteerd en krijg je een briefje. In de klas bied je spontaan ter controle dat briefje aan de leraar aan. Wie zich niet aanmeldt op het secretariaat en dus zonder briefje naar de klas gaat, wordt als spijbelaar geregistreerd.

Heb je LO en zijn de kleedkamers reeds gesloten, dan ga je onmiddellijk naar het studielokaal.

Jouw ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je op tijd op school aankomt. Kom je een aantal keren zonder geldige reden te laat op school, dan volgt een sanctie en worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

De leerlingen die op stage gaan, volgen de uurregeling van de stageplaats.

Vroegtijdig de school verlaten kan enkel mits de toestemming van het leerlingensecretariaat en een bericht aan je ouders.

## Dagindeling

### Aankomst

Je komt naar school volgens de door je ouders of voogd bepaalde kortste en veiligste weg. 's Avonds ga je rechtstreeks naar huis.

Fietsen en brommers stal je uitsluitend in de fietsenstalling, niet tegen de gevel van de school of de buurtbewoners. Aan de school stap je af en leg je de motor van je brommer stil. Aangezien je zelf aansprakelijk bent voor fiets of brommer, zorg je ervoor dat deze met een stevig slot wordt vastgelegd.

Samentroepen in de onmiddellijke omgeving van de school doe je niet. 's Ochtends ga je dadelijk naar de speelplaats. Je bent tijdig aanwezig, d.w.z. vóór het eerste belsignaal. Bij het eerste belsignaal begeef je je naar je aangeduide klasplaats. Bij het tweede sta je op de aangeduide klasplaats in de rij.

Bij het belsignaal om 8.30u, 10.25u, 13.10u en 15.05u ga je meteen in de rij staan op de aangeduide plaats op de speelplaats. De vakleraar begeleidt je naar het klaslokaal. Leerlingen van de derde graad begeven zich zelfstandig naar het klaslokaal. In de gangen en traphal houd je het rustig en je gaat in stilte het klaslokaal binnen. Bij afwezigheid van de vakleraar wacht je tot een vervanger of opvoeder je ophaalt.

### Leswisseling

Je begeeft je tijdens een leswisseling steeds onmiddellijk naar het volgende leslokaal.

Je bevindt je nooit in de gangen of de lokalen van de basisscholen en/of van het CVO. Je wacht in stilte in de gang aar het lokaal op je leraar.

### Tijdens de lessen

We werken met een digitale agenda op Smartschool. Het onderwerp van de les, taken en toetsen worden steeds in die

digitale schoolagenda vermeld.

Je verlaat het klaslokaal slechts met een gegronde reden en met toestemming van je leraar.

Eten of snoepen doe je nooit tijdens de les, leswissels of studie.

Water drinken mag en kan altijd, behalve bij gebruik van technologisch materiaal.

Het gebruik van toetsbladen met het logo van de school is verplicht zowel voor taken, toetsen als examens, tenzij de leraar een zelf opgemaakt toetsblad aan de leerling overhandigt. Een map blanco toetsbladen kan je aankopen op het leerlingensecretariaat tegen de prijs van 1 euro.

### **Speelplaats**

Tijdens de speeltijd blijf je op de speelplaats, je circuleert niet in de gangen of klaslokalen. Je boekentas houd je bij je.

Je hebt oog voor veiligheid: je duwt, vecht, slaat of trekt niet. Bij sneeuwweer werp je dan ook bijvoorbeeld niet met ijs- en/of sneeuwballen. Je volgt alle afspraken onmiddellijk en correct op, ook buiten het schooldomein en de eigenlijke lessen.

Toiletbezoeken: Houd de toiletten netjes. Het spreekt vanzelf dat je de privacyregels respecteert. De toiletten voor meisjes/jongens zijn uiteraard slechts toegankelijk voor respectievelijk meisjes/jongens.

### **Middagpauze**

Je blijft op school eten tenzij je de toestemming hebt van je ouders om de school te verlaten tijdens de middagpauze.

De leerlingen, die ervoor kiezen om te blijven eten op school, verlaten de school niet. Een afwezigheid zal gesanctioneerd worden en wordt gemeld aan je ouders.

Leerlingen die 's middag op school blijven eten brengen een gezond lunchpakket mee. Een gezond lunchpakket bestaat bijvoorbeeld uit water, een broodje smos kaas en een stuk fruit. Je verzamelt na het belsignaal bij het begin van de middagpauze onmiddellijk aan de refter.

De leerlingen gebruiken het middagmaal in alle rust en orde onder toezicht van de opvoeders tot 12.30 uur. Daarna gaan ze naar de speelplaats.

Leerlingen die de school verlaten tijdens de middagpauze vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders; ze kunnen vanaf 12.25u terug op school terecht.

### **Einde van de les of lesdag**

Elke klasleraar stelt een beurtregeling op voor het schoonmaken van het bord en de orde in het leslokaal. De praktijkleraar stelt een beurtrol op voor het opruimen, borstelen en ordelijk verlaten van het praktijklokaal. Na de lessen LO worden de sportzaal en de kleedkamer netjes opgeruimd.

### **Studie**

Er wordt studie georganiseerd wanneer een afwezige leraar niet kan vervangen worden.

In de studie respecteer je het recht van iedere leerling om te werken of te studeren. Je zwijgt in de studiezaal en houdt je in stilte bezig met je taken en lessen, al dan niet opgelegd door de desbetreffende begeleider.

Je mag in de studie je gsm gebruiken, tenzij je een taak of toets krijgt.

### **Vrijstelling**

Elke vrijstelling geldt alleen met principieel akkoord van de ouders en mits akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde.

Vrijstellingen worden aan ouders meegedeeld aan de hand van een bericht in Smartschool (of een SMS). Dit is een gunstmaatregel en deze kan te allen tijde ingetrokken worden. De directeur of zijn afgevaardigde moet steeds voorafgaandelijk zijn akkoord geven.

#### *1ste lesuur*

Indien zo vastgelegd in het rooster (springuur) of bij afwezigheid van een leraar indien vooraf geweten. Je begeeft je pas bij het belsein naar de eerstvolgende les.

#### *Laatste lesuur*

Bij afwezigheid van een leraar in de namiddag en indien je nadien geen les meer hebt, mag je de school verlaten vanaf 15 uur.

Tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die kenbaar gemaakt wordt via een bericht aan de ouders dat meegegeven wordt voor de organisatie van de examens.

Op alle andere momenten kan de school alleen voortijdig worden verlaten na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur. Ieder geval zal individueel behandeld worden.

Als de leerling ziek wordt, mag de leerling de school pas verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouders.

## **Vakantie- en verlofregeling**

De schoolkalender is te vinden op onze webstek [www.atheneumhoboken.be](http://www.atheneumhoboken.be).

Het schooljaar start op 2 september 2019 en eindigt op 30 juni 2020.

#### *Vrije dagen:*

- facultatieve vrije dag: 3 februari 2020
- pedagogische studiedag: 31 januari 2020

#### *Vakantiedagen:*

- Herfstvakantie van 28 oktober tot en met 1 november 2019
- Kerstvakantie van 23 december 2019 tot en met 3 januari 2020
- Krokusvakantie van 24 tot en met 28 februari 2020
- Paasvakantie van 6 tot en met 17 april 2020
- Dag van de arbeid: 1 mei 2020
- Hemelvaart: 21 en 22 mei 2020
- Pinkstermaandag: 1 juni 2020

## **Levensbeschouwelijke vakken**

---

Bij de inschrijving vul je een keuzeverklaring voor de levensbeschouwelijke vakken in. Indien gewenst kan je deze keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

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

### **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 en 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 leermoeilijkheden 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 leermoeilijkheden 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 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.

## Openstelling van de school

---

Onze school is elke schooldag geopend van 8u tot 17.30u. Op woensdagen is dat tot 13.30u.

We zijn niet bereikbaar tijdens schoolvakanties.

De eerste week van juli en de twee laatste weken van augustus, de inschrijvingsperiode, zijn we wel geopend.

## Vestigingsplaatsen

---

Onze school heeft twee vestigingsplaatsen:

Campus Noord  
Hendriklei 67  
2660 Hoboken  
Tel.: 03 828 62 26

Campus Zuid  
Distelvinklaan 22  
2660 Hoboken  
Tel.: 03 827 27 99

De administratieve zetel bevindt zich op Campus Zuid.

Website: [www.atheneumhoboken.be](http://www.atheneumhoboken.be)

## Lesbijwoning in een andere school

---

Onze school werkt samen met de GO! Spectrumschool en Freinetschool De Pluim om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in de GO! Spectrumschool of Freinetschool De Pluim.

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

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

## Stages en werkplekieren

---

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

- je aanvaardt de stageplaats die wordt toegewezen door de school;
- je blijft op stage onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde. Het schoolreglement blijft dus van toepassing;
- je laat elke dag je aanwezigheidsregister ondertekenen;
- je voert stipt de stageactiviteiten uit onder leiding en toezicht van de stagementor en eventueel onder begeleiding van je stagebegeleidende leerkracht;
- je toont interesse en inzet;
- jouw prestaties worden niet bezoldigd;
- jouw kledij op de stageplaats is onberispelijk en volgens de opgelegde normen van de instelling of het bedrijf;
- je volgt de werktijden van de stageplaats; als de stageplaats een sluitingsdag heeft, ben jij vrij;
- je bent op het afgesproken uur ter plaatse;
- je begeeft je naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig het stagecontract;
- je gedraagt je respectvol en voorkomend;
- je draagt zorg voor het materiaal;
- je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het materiaal dat je gebruikt;
- je houdt een stageschrift bij dat je wekelijks laat viseren en ondertekenen door de stagementor en de stagebegeleider;
- je verliest punten als je je verslagen niet of te laat afgeeft;
- je bent gehouden aan het beroepsgeheim eigen aan de sector;
- je mag door geen enkele handeling de goede naam van het bedrijf of de instelling schade toebrengen. Deze verplichting duurt ook voort na de stageperiode;
- je bent verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming of de sector na te leven;
- je kan als leerling-stagiair de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken – bij niet-naleving van het reglement kan de stageplaats het contract verbreken – de school zal een gepaste sanctie nemen;
- je krijgt op regelmatige tijdstippen een beoordeling van de stagementor en dit in samenspraak met de stagebegeleider;
- je verwittigt bij afwezigheid én de stageplaats voor het aanvangsuur van de werkdag én ook de school –

afwezigheden op de stageplaats zijn enkel te wettigen met een medisch attest of een officieel document de eerstvolgende dag dat je terug op stage bent – in de andere gevallen ben je ongewettigd afwezig;

- je bezorgt het medisch attest of het officieel document binnen een termijn van 3 werkdagen aan het leerlingensecretariaat van jouw campus;
- je haalt bij een gewettigde afwezigheid verloren stage-uren in na overleg met de stagebegeleiding en de stageplaats;
- je kan bij een ongewettigde afwezigheid de verloren stage niet inhalen en wordt gesanctioneerd volgens het orde- en tuchtreglement, na overleg met de stagebegeleiding en de stageplaats;
- je bestuurt tijdens de stage-uren geen enkel voertuig op de openbare weg of op openbare pleinen;
- je gebruikt géén gsm, tablet, géén sociale media tijdens je stagedagen;
- je gaat zelf op zoek naar een nieuwe stageplaats, na ontslag door het stagebedrijf; De nieuwe stageplaats moet goedgekeurd worden door de stagebegeleider;
- jouw stage is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Het niet slagen voor de stage kan je slaagkansen belemmeren.

### **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 herfstvakantie schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Enkel als jouw afwezigheid correct werd gewettigd, worden de onkosten terugbetaald of niet aangerekend, dit is o.a. afhankelijk van de reservaties en/of betalingen ter plaatse. Het principe dat we hierbij hanteren is: wat de school niet moe(s)t betalen kan terugbetaald worden of zal niet worden aangerekend. Eventuele terugbetalingen zullen worden verrekend, ten laatste op het einde van het schooljaar.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen die dit engagement vrijwillig op zich nemen. Elk schooljaar wordt een nieuwe raad samengesteld. De leerlingenraad komt verschillende keren per schooljaar samen en geeft advies en informatie aan de school. De leden vragen, indien nodig, bijkomende informatie aan de school, om adviezen te kunnen uitbrengen.

## Ouderraad

---

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

## Pedagogische raad

---

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. Elke vakwerkgroep is hierin vertegenwoordigd. De directeur zit de vergaderingen voor. De leden komen een vijftal keer per schooljaar samen.

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- 3 leden verkozen door en uit het personeel: M. Haesebrouck en B. Van Heeschvelde
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale, economische en culturele milieus: A. Dingemans
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en, uit de leerlingen;
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.



## Engagementsverklaring

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 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. In een handelingsplan noteren we concrete doelen en de maatregelen om die te bereiken. Dit gebeurt in samenspraak met jou, je ouders, jouw leraren, leerlingenbegeleiders en het CLB. We vertrekken steeds vanuit je sterktes. Op regelmatige tijdstippen in het schooljaar zullen we dat handelingsplan evalueren.

In ons Leereiland kan je na de lessen terecht om op de computer te werken, jouw cursus bij te schrijven, een groepswerk voor te bereiden, hulp te vragen bij het studeren, ...

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Je kan steeds terecht bij de leerlingenbegeleiders. Zij werken nauw samen met het CLB.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

We zullen samen met jou op zoek gaan naar je talenten. De groeicoach helpt je de studierichting te kiezen die daar het best bij aansluit. Je leert hoe je een doordachte keuze maakt en welke mogelijkheden er zijn.

Leerlingen met een taalachterstand oefenen taalstrategieën bij onze taalcoach.

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?

#### Kennis-vaardigheden-vakattitudes

Leraren evalueren wat je voor hun vak moet kennen (kennis) en kunnen (vaardigheden). Zij beoordelen eveneens jouw vakattitude. De criteria die ze daarbij hanteren, delen ze aan het begin van het schooljaar mee in een document dat je vooraan in de map of schrift van dat vak bewaart. Om de evaluatie doorzichtiger te maken, kunnen ze je ouders vragen deze afspraken te ondertekenen.

#### SODA

Een gepaste attitude is niet enkel noodzakelijk om goede studieresultaten te behalen, maar ook belangrijk op de arbeidsmarkt. Daarom evalueren wij in de tweede en derde graad tso en bso ook enkele schooleigen doelen:

- Stiptheid;
- Orde;
- Discipline en
- Attitude.

Hoe leerlingen met deze attitudes omgaan, wordt vermeld in een SODA-rapport. Leerlingen die deze attitudes verworven

hebben, behalen een SODA-attest. Dit attest geeft leerlingen meer kans op tewerkstelling.

## Onderzoekscompetenties

De onderzoekscompetentie wordt tijdens het hele traject van de leerling in het aso onderwezen en bijgehouden in een portfolio. In bepaalde leerjaren van het aso wordt ook de onderzoekscompetentie beoordeeld. Dit maakt deel uit van de beslissing van de delibererende klassenraad.

## Hoe evalueren wij?

### Eerste graad A en alle leerjaren van het aso en het tso

#### Dagelijks werk

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en ingeoeft wordt en begrepen is, hebben leraren een aantal mogelijkheden:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens een les worden gesteld. De antwoorden worden beoordeeld;
- korte overhoringen of toetsen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen of toetsen zijn al of niet aangekondigd;
- herhalingsstoetsen (dag en uur worden steeds medegedeeld via de digitale schoolagenda van de leerling);
- oefeningen, taken, opdrachten en huistaken opleggen;
- taken en opdrachten in het kader van projecten, die dienen om de vakoverschrijdende eindtermen na te streven.

De evaluatie gebeurt in vier periodes 'dagelijks werk', die elk op 100 punten worden beoordeeld. Bij dagelijks werk worden naast kennis en inzicht ook vaardigheden, vakattitudes en leerattitudes geëvalueerd en in rekening gebracht.

Wie om welke reden dan ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de toets in te halen, eventueel tijdens een inhaalmoment. Als je ongewettigd afwezig bent op het inhaalmoment vermoeden we dat je de leerstof niet kent en krijg je een 0 voor die toets en/of taak. Ongewettigde afwezigheid kan bovendien gesanctioneerd worden zoals bepaald in het orde- en tuchtreglement. Wie systematisch afwezig is op toetsen kan beschouwd worden als een onregelmatige leerling. De delibererende klassenraad beslist op basis van de gegevens of de leerling al of niet geslaagd is.

### Voor de derde graad aso-tso geldt een apart evaluatiesysteem

Leerlingen moeten per rapportperiode deelnemen aan evaluaties die minstens 80% van het totale aantal punten van die rapportperiode opleveren.

Per week is er 1 vast inhaalmoment. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk om naar dit inhaalmoment te gaan.

Als leerlingen tijdens een rapportperiode aan onvoldoende evaluatiemomenten hebben deelgenomen en dus geen 80% van de evaluatiepunten behaald hebben, dan krijgen zij voor die rapportperiode geen punten.

Op het einde van het schooljaar zal de klassenraad beslissen of ze over voldoende punten beschikken om een beslissing te nemen. Indien dit niet het geval is kan de beslissing uitgesteld worden.

## Examens

Om na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken, worden twee examenperiodes ingericht, in december en in juni. Zij worden beoordeeld op 100.

Elk vak heeft een eigen evaluatiesysteem dat via de vakleerkracht bij het begin van het schooljaar zal meegedeeld worden.

Voor leerlingen van het eerste jaar organiseert onze school een extra examenperiode voor enkele vakken. Wanneer deze examens plaatsvinden zal jou tijdig worden meegedeeld. De resultaten van deze proeven worden met het examen van juni verrekend.

De examenresultaten lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen de leraren om beter te remediëren en juist te oriënteren. Op basis van de resultaten kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Kun je omwille van een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden op de dag zelf en dit vóór 15 uur. Daarnaast moet de afwezigheid steeds gewettigd worden met een medisch attest of een officieel document, dat de eerstvolgende dag moet binnengebracht worden op het leerlingensecretariaat.

Enkel bij een gewettigde afwezigheid kan de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel in overleg met de betrokken leraar of met de klassenraad, beslissen dat het examen moet ingehaald worden.

Bij een ongewettigde afwezigheid krijgt de leerling een nul voor het niet-afgelegde geheel of onderdeel.

Wie het gevraagde materiaal niet bij zich heeft, zal examen moeten afleggen zonder dit materiaal.

Wanneer je te laat op een examen toekomt, krijg je de toelating deel te nemen op voorwaarde dat nog geen enkele andere leerling van de klas het lokaal heeft verlaten en mag je alle opdrachten uitvoeren binnen de vooropgestelde tijd. Heeft een leerling het lokaal verlaten, dan zal de klassenraad beslissen of het examen al dan niet mag ingehaald worden.

Iedere vorm van bedrog bij het afleggen van examens wordt bestraft: de examenbladen worden onmiddellijk in beslag genomen en met de antwoorden op de vraag waarbij gespiekt is en alle reeds ingevulde vragen wordt geen rekening gehouden. Nadien kan het examen verder gezet worden op een ander blad.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school zal jij steeds gehoord worden door de voorzitter van de begeleidende dan wel delibererende klassenraad. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Van het verhoor wordt een verslag opgesteld. De voorzitter verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier samen. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht neemt hij erin op. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. De onregelmatigheid kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk geen punten krijgt.

Bewezen fraude kan een negatieve invloed hebben op de cijfers van je attituderapport, meer bepaald op de attitudes die verband houden met je studiehouding.

Het vaststellen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Als je inhaalexamens hebt, wordt dit aan je ouders of aan jou, als je meerderjarig bent, met opgave van plaats, tijdstip en leerstof, schriftelijk meegedeeld.

Sommige examens/proeven/onderdelen kunnen afgenomen worden buiten de normale examenperiode. Voorbeelden: voor de taalvakken: schrijfvaardigheid, luistervaardigheid, leesvaardigheid, spreekvaardigheid.

Een aantal vakken kunnen permanent worden geëvalueerd.

## **Eerste graad B en alle leerjaren van het bso**

### **Permanente evaluatie**

In de eerste graad B en alle leerjaren van het bso hanteren we een systeem van permanente evaluatie. Dat betekent dat de evaluatie geïntegreerd wordt in de lessen. Leerlingen leggen geen examen af.

In de tweede en derde graad Verzorging en de tweede graad Kantoor evalueren we niet aan de hand van cijfers maar aan de hand van competenties. Met een symbool duiden we aan of je een competentie al dan niet volledig bereikt hebt. Op

het einde van het schooljaar moet je voldoende competenties bereikt hebben om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan.

## GIP en stage

De beoordeling van de geïntegreerde proef gebeurt door een jury. Daarin zetelen zowel interne als externe juryleden. De jury formuleert een advies over de GIP, maar het is de delibererende klassenraad die de uiteindelijke beslissing over het al dan niet geslaagd zijn voor de GIP-proef uitspreekt. Indien het advies van de jury van de geïntegreerde proef niet gevolgd wordt door de delibererende klassenraad, wordt dit omstandig gemotiveerd. Het advies van de GIP-jury maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de globale resultaten van de leerling op het einde van het schooljaar.

Eveneens vormen de evaluatieverslagen van de stagementoren van de stageplaatsen een belangrijk deel van de te nemen beslissing over je studieresultaten.

## OKAN

Binnen de OKAN-werking ligt de focus op het verwerven van het Nederlands. De vaardigheden lezen, luisteren, spreken schrijven en mondelinge interactie worden geëvalueerd op basis van de Ontwikkelingsdoelen Nederlands voor anderstalige nieuwkomers in de onthaalklas ([www.onderwijs.vlaanderen.be](http://www.onderwijs.vlaanderen.be)). Deze ontwikkelingsdoelen bevatten naast taalvaardigheidsdoelen ook algemene doelen zoals gecijferdheid, sociale vaardigheden en attitudes. Ontwikkelingsdoelen worden nagestreefd en beschrijven een minimum waaraan met elke leerling wordt gewerkt. Aan de hand van deze doelen wordt de vooruitgang die de leerling gedurende het schooljaar maakt in kaart gebracht en via het rapport aan de ouders meegedeeld. De leerlingen krijgen 4 rapporten (herfst, winter, lente, zomer).

Gedurende het OKAN-traject wordt elke OKAN-leerling ondersteund door een vervolgcoach. Samen met de leerkracht en de vervolgcoach gaat de leerling op zijn naar zijn talenten en interesses en een passend vervolg na OKAN.

Aan het einde van het schooljaar formuleert de delibererende klassenraad een gemotiveerd advies op basis van de evolutie die de leerling heeft gemaakt en een passend vervolgtraject. Dit advies dient gevolgd te worden door de vervolgschool tenzij een toelatingsklassenraad, indien goed onderbouwd en met een duidelijke motivering, hier anders over beslist. Indien de leerling niet klaar is om door te stromen kan de klassenraad een extra OKAN-jaar aanvragen.

Naast de evaluatie op basis van de ontwikkelingsdoelen kunnen leerlingen gescreend worden op hun taalniveau. Bij leerlingen die doorstromen naar de eerste graad secundair onderwijs kan een TASAN-test worden afgenomen. Deze TASAN-test gaat na of een anderstalige nieuwkomer voldoende taalvaardig is om de lessen in de eerste graad secundair onderwijs te volgen en geeft aan op welke vlakken nog ondersteuning nodig is. Leerlingen die al ouder zijn en doorstromen naar een CVO, toekomstonderwijs, andere opleidingen of de arbeidsmarkt worden door Atlas (Borgerhout) gescreend aan de hand van het ERK (Europees Referentiekader). Het behaalde taalniveau wordt later meegedeeld aan de leerling.

Elke leerling die doorstroomt ontvangt een attest van regelmatige lesbijwoning. Dit attest geeft recht op een vrijstelling van de inburgeringsplicht.

## Klassenraad en 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.

Naargelang de graad is er voor de richtingen van het aso en tso een andere verhouding vastgelegd tussen de cijfers dagelijks werk en de examenpunten:

	Dagelijks werk	Examen

1ste graad A	50	50
2de graad aso-tso	40	60
3de graad aso-tso	40	60

De tweede examenperiode weegt dubbel zo zwaar door als de eerste.

Onvoldoende beheersing op jaarbasis van kennis en vaardigheden en/of attitudes kan leiden tot een negatieve beslissing van de delibererende klassenraad. De evolutie van je resultaten doorheen het schooljaar wordt mee in overweging genomen. Als de delibererende klassenraad vaststelt over onvoldoende gegevens te beschikken om tot een beslissing te komen, kan hij de leerling bijkomende proeven laten afleggen.

Wanneer een leerkracht van oordeel is dat een leerling een onderdeel van de leerstof onvoldoende beheerst, kan hij een remediëringstraject opleggen. Het is de bedoeling dat hierdoor de slaagkansen van de leerling in het volgend schooljaar verhoogd worden.

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.

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 elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:**

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

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -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 studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte

brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

## Rapportering

---

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leraar als van het lerarenteam.

De vakken, of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt op het rapport vermeld.

### Eerste graad A en alle leerjaren van het aso en het tso

Er zijn vier rapporteringen voor wat het dagelijks werk betreft; er zijn twee rapporteringen voor wat de examens betreft. De data waarop de rapporten worden uitgedeeld aan de leerlingen staan vermeld in de schoolkalender.

Voor vakken die permanent worden geëvalueerd krijg je vier keer per schooljaar een rapportcijfer.

### Eerste graad B en bso

Er zijn vier rapporteringen per schooljaar. De data waarop de rapporten worden uitgedeeld aan de leerlingen staan vermeld in de schoolkalender. De cijfers op het rapport zijn een tussenstand, ze worden berekend aan de hand van alle resultaten van 1 september tot dat moment.

### Tweede graad Voeding- Verzorging, derde graad Verzorging en de tweede graad Kantoor

Leerlingen van de tweede graad Voeding-Verzorging, de derde graad Verzorging en tweede graad Kantoor krijgen een competentierapport. Op dat rapport staan geen punten. Met een symbool duiden we aan of de doelen bereikt zijn. Er worden vier competentierapporten per schooljaar uitgereikt.

### Stages, GIP en onderzoekscompetentie

Ook zal voor wat de stages, de geïntegreerde proef en de onderzoekscompetenties betreft een cijfer te vinden zijn op het rapport. Hier betreft het een procesevaluatie d.w.z dat vooral de positieve evolutie van de uit te voeren opdrachten wordt geëvalueerd.

### OKAN

Wat de OKAN-klassen betreft: zij ontvangen viermaal per jaar een procesevaluatierapport. In dit rapport worden de gemaakte vorderingen van de leerlingen, voor wat de ontwikkelingsdoelen en de vaardigheden betreft, geëvalueerd.

### SODA-rapport

Via het rapport worden de ouders ingelicht hoe hun kinderen omgaan met de schoolattitudes.

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

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

## Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands of taalstrategieën voor jou organiseren (NodO+). In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les van de taalcoach, bovenop de andere lessen. De klassenraad beslist of je deze lessen verplicht moet volgen.



# 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 op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Het gebruik is toegestaan op school buiten de klassen. Maar je houdt je wel aan de regels over het maken van beelden van leerlingen en leerkrachten (zie privacywetgeving en beeldmateriaal).

### In de klas

In de klas is de gsm vaak een stoorzender die je aandacht afleidt van de les. Daarom verbieden wij het gebruik van gsm en andere draagbare media in de klas, tenzij de leerkracht daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft. 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.

Om je te beschermen tegen de verleiding om toch je gsm te gebruiken hangen wij in elke klas, op een goed zichtbare en veilige plaats, een telefoontas. Leerlingen van de eerste en tweede graad, stoppen bij aanvang van de les hun gsm, in stille modus, in die telefoontas, onder hun persoonlijk volgnummer. Na de les halen zij hun eigen toestel daar weer op. Leerlingen van de derde graad mogen hun gsm bijhouden in de klas. Als dit leidt tot gsm-gebruik tijdens de les, kan de klassenraad het gebruik van de telefoontas ook voor klassen van de derde graad verplichten.

### Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen. Je zal minstens je gsm moeten afgeven. Je kan die dan pas op het einde van de lesdag terug afhalen op het secretariaat. Als je je gsm niet afgeeft, moet je de klas verlaten en wacht je een strenge sanctie.

In de studie is het gebruik van je gsm toegelaten, tenzij je een toets of taak hebt. Je respecteert daarbij wel het recht van iedere leerling om te werken of studeren.

Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw gsm en technologische apparatuur, de school kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor schade, verlies of diefstal.

## 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.

Bij deelname aan extra curriculaire activiteiten (zoals, maar niet beperkt tot het Tutoraatproject), kan het voorkomen dat je wordt gevraagd sommige persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren, en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement geef je de toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.

Wij vragen vooraf aan elke organisatie dat ze bevestigen dat ze zich houden aan de wet op de privacy.

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

Leerlingen komen naar school in verzorgde en aangepaste kledij. Het dragen van etnische kledij of strandkledij tijdens het lesgebeuren en op het terrein van de school en bij alle activiteiten die georganiseerd worden in het kader van de school is niet toegelaten.

Mutsen, petten en kappen zijn toegelaten buiten de gebouwen, dus wel op de buitenspeelplaats, niet op de overdekte speelplaats. Het dragen van jassen en vesten is tijdens het lesgebeuren niet toegelaten.

In de lessen LO wordt de door de school voorgeschreven turnkledij gedragen nl. het turn T-shirt van de school en een sportbroek naar keuze en sportschoenen zonder zwarte zolen.

## Lokale leefregels

---

Onder alle omstandigheden gedraag je je correct en overeenkomstig de principes van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Je respecteert alle leden van de schoolgemeenschap. We verwachten een beleefde en respectvolle houding ten opzichte van ieder personeelslid van de school. Uiteraard wordt ten opzichte van medeleerlingen, ouders en buurtbewoners hetzelfde respect verwacht. Je bezorgt geen overlast in de buurt.

Je bent verdraagzaam tegenover ieders mening en overtuiging, conform ons pedagogisch project.

Je toont verantwoordelijkheidszin, eerlijkheid in woord en daad en je respecteert gemaakte afspraken, overeenkomsten en akkoorden. Studie-ijver, inzet, nauwgezetheid, positief kritische zin, netheid, zin voor samenwerking en samenhang zijn attitudes die je absoluut nastreeft.

Op verschillende plaatsen in de school zijn informatieborden voorzien. Daarop kunnen mededelingen en affiches van en voor leerlingen gehangen worden nadat de directeur zijn toestemming hiervoor heeft gegeven.

Het spreekt vanzelf dat je respect opbrengt voor de gebouwen, het meubilair en de bezittingen van anderen. Alle schoollokalen, de toiletten en de speelplaats houd je netjes. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel. Deponeer lege blikjes en ander afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken. Hetzelfde geldt voor de omgeving van de school.

Je wordt aansprakelijk gesteld voor elke opzettelijke beschadiging. Wanneer je medeleerlingen iets ziet vernielen, stelen of 'ontlenen' zonder toestemming moet je dit signaleren aan je leraar, opvoeder of de directeur.

Iedere leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag.

Het is ten strengste verboden wapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen.

Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen;
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

# 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, nl. aangekondigde herhalingsproeven, stage, geïntegreerde proef, onderzoekscompetenties, de geïntegreerde werkperiode.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

### afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

### topsport

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

- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen. Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

## topcultuur

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

## afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de GO! scholengroep Antwerpen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Antwerpen

Ruggeveldlaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

Fax: 03 231 20 59

E-mail: [info@clb-antwerpen.be](mailto:info@clb-antwerpen.be)

Website: <http://www.clb-antwerpen.be>

Directeur:

Hilde Van Loock

E-mail: [hildevanloock@clb-antwerpen.be](mailto:hildevanloock@clb-antwerpen.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”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

### 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

---

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.

## 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 ben 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.

## 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 (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wé 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) ir

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 van 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 geven 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](#)".

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet 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-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

- 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](mailto:commission@privacycommission.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

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

### **CLB-consulten**

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten 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-consulten 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](http://www.clbchat.be).

##### **Onderwijskiezer**

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... 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-verantwoordelijken. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het leerlingensecretariaat.

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

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

## Tabak

---

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### respect

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

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

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

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

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

### 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 kan er permanent water gedronken worden. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

# 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. Hieronder volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de directeur.

1A	494,5
1B	352,5
2A	371
2 Handel	371
2 Sociaal technische vorming	371
2 Kantoor-Verkoop-Voeding-Verzorging	290

3 Economie	435,5
3 Humane wetenschappen	438
3 Wetenschappen	386
3 Handel	383,5
3 Sociaal technische wetenschappen	466
3 Kantoor	255
3 Voeding-Verzorging	330,5
4 Economie	541
4 Humane wetenschappen	553
4 Wetenschappen	496
4 Handel	499
4 Sociaal technische wetenschappen	548
4 Kantoor	319
4 Voeding-Verzorging	400

5 Economie-wetenschappen	419
5 Humane wetenschappen	395
5 Wetenschappen-wiskunde	454

5 Handel	257
5 Gezondheid- en welzijnswetenschappen	334,5
5 Kantoor	224
5 Verzorging	363
6 Economie-wetenschappen	381
6 Humane wetenschappen	329
6 Wetenschappen-wiskunde	381
6 Handel	254
6 Gezondheid- en welzijnswetenschappen	254,5
6 Kantoor	206
6 Verzorging	302
7 Kantoor	186
7 Kinderzorg	189
7 Thuis- en bejaardenzorg	169
OKAN	150

## **betaling schoolkosten**

De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie het kind is toevertrouwd, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van hun kind(eren) te betalen. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen.

Door het ondertekenen van het schoolreglement ondertekenen de ouders tevens een schuldbekentenis. Hierdoor verbinden zij zich ertoe de bedragen die aan de school verschuldigd zijn te vereffenen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school.

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders bij voorkeur telefonisch en nodigt ze uit voor een gesprek.

Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle andere pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, beslist de directeur of een gerechtsdeurwaarderskantoor ingeschakeld wordt. In dit uitzonderlijke geval wordt de onbetaalde vordering overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderskantoor met het oog op gerechtelijke inning. De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

## **De vergoeding voor een kopie van een diploma of attest**

Voor een kopie van een diploma of attest vraagt de school een administratieve kost van 15 euro.

# 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**.

GO! scholengroep Antwerpen  
T.a.v. de Algemeen Directeur  
Mvr. Danielle Van Ast  
Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen

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

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

### hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

### welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

### Bezwaar

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



De rapportuitreiking vindt plaats op uiterlijk 30 juni. 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 meent dat je ouders argumenten aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk, doorgaans op het einde van de zomervakantie, opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te bekijken. De klassenraad kan eventueel bijkomende proeven of opdrachten opleggen. Daarna kan de klassenraad 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 per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als de aangetekende zending niet in ontvangst genomen wordt, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

## Beroep

Als je ouders de eindbeslissing van de klassenraad betwisten, kunnen ze beroep instellen. Het is belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven onder de titel "Bezwaar".

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na de in ontvangstname van de beslissing. Beroep kan ingesteld worden tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw samengekomen is), of tegen de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van je school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan [directeur@atheneumhoboken.be](mailto:directeur@atheneumhoboken.be).

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 nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

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 uiterlijk op 15 september met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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**

Als je ouders de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen ze beroep instellen.

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van je school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan [directeur@atheneumhoboken.be](mailto:directeur@atheneumhoboken.be).

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 nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

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 de beslissing van de beroepscommissie.

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

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.

De schoolpolis afgesloten bij Ethias ligt ter inzage op de kantoren van de GO! scholengroep Antwerpen.

# Leefregels

## 4 lademodel

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

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een slechte gewoonte zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

### Ernstig – éénmalig

#### Overtredingen

- Fysieke agressie (vb. vechten)
- Ernstige verbale agressie (vb. bedreigen)
- Misdrijven (vb. diefstal, wapenbezit, ...)
- Gevaarlijk gedrag (vb. spelen met vuur)
- Drugs
- Vandalisme
- Fraude
- Computercriminaliteit (vb. hacken, cyberpesten, ...)
- Niet aanvaarden van gezag

#### Maatregelen

##### Straf

- Definitieve uitsluiting (met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening)
- Tijdelijke uitsluiting (met opdracht die verband houdt met de overtreding)
- Gedragscontract (met begeleiding)
- Gesprek directeur/adjunct-directeur
- Strafstudie met opdracht
- Nablijven met opdracht
- Alternatieve straffen gelinkt aan de overtreding (vb. werkstuk maken en presenteren, vrijwilligerswerk, bezoek aan een brandwondencentrum, ...)

+

##### Herstel

- Gelinkt aan schade
- In samenspraak met slachtoffer
- Herstellen, vergoeden, ...
- Herstelgesprek
- Brief schrijven

##### Eventueel met begeleiding

- Intern of extern

## Ernstig – frequent

### Overtredingen

Meerdere malen:

- Fysieke agressie (vb. vechten)
- Ernstige verbale agressie (vb. bedreigen)
- Misdrijven (vb. diefstal, wapenbezit, ...)
- Gevaarlijk gedrag (vb. spelen met vuur)
- Drugs
- Vandalisme
- Fraude
- Computercriminaliteit (vb. hacken, cyberpesten, ...)
- Niet aanvaarden van gezag
- Pesten
- Spijbelen

### Maatregelen

Straf

- Definitieve uitsluiting (met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening)
- Tijdelijke uitsluiting (met opdracht die verband houdt met de overtreding)
- Gedragscontract (met begeleiding)
- Gesprek directeur/adjunct-directeur
- Strafstudie met opdracht
- Nablijven met opdracht
- Alternatieve straffen gelinkt aan de overtreding (vb. werkstuk maken en presenteren, vrijwilligerswerk, bezoek aan een brandwondencentrum, ...)

+

Herstel

- Gelinkt aan schade
- In samenspraak met slachtoffer
- Herstellen, vergoeden, ...
- Herstelgesprek
- Brief schrijven

+

Begeleiding

- Intern of extern

## Niet ernstig – incidenteel

### Overtredingen

- Niet volgen van de kledingvoorschriften
- GSM-gebruik
- Storen tijdens de les (vb. praten, niet in orde met materiaal, eten, ...)
- Te laat komen
- Grensoverschrijdend gedrag in de gang (vb. rondlopen, roepen, ...)
- Grensoverschrijdend gedrag op de speelplaats (vb. afval op de grond gooien, niet in de rij staan, ...)
- Roken
- Spijbelen
- Respectloos gedrag

## Maatregelen

Waarschuwing:

- Mondelinge opmerking
- Nota in agenda
- Individueel gesprek
- Gesprek met ouders door klasleraren/GIGA-teams
- Herstel (vb. afval oprapen, GSM wegstoppen, ...)

## Niet ernstig – frequent

### Overtredingen

Meerdere malen:

- Niet volgen van de kledingvoorschriften
- GSM-gebruik
- Storen tijdens de les (vb. praten, niet in orde met materiaal, eten, ...)
- Te laat komen
- Grensoverschrijdend gedrag in de gang (vb. rondlopen, roepen, ...)
- Grensoverschrijdend gedrag op de speelplaats (vb. afval op de grond gooien, niet in de rij staan, ...)
- Roken
- Respectloze houding

## Maatregelen

Gewenst gedrag aanleren:

- Positieve volgkaart
- Buddy
- Strafstudie met zinvolle taak
- Nablijven met zinvolle taak
- Afsprakennota
- Korte time-out
- Gesprek met de ouders
- Alternatieve straffen (speelplaats opruimen, wandeltocht, verplicht huistaken maken in Leereiland, presentatie geven, ...)

## Ordemaatregelen

---

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.



## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school, op de stageplaats en tijdens alle extramurale activiteiten. 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.
  - De school bepaalt of de leerling verplicht aanwezig moet zijn tijdens de tijdelijke uitsluiting.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# 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 groet

de directeur

### Attest van de behandelende arts

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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)

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Kim van der Auwera  
Directeur

Luc Van Praet  
Co-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 tijdens de hierna vermelde activiteiten: jaarlijkse fotosessie, GWP, schooletentje, schoolfeest, schoolreis, gezonde weken, sportactiviteiten, ...

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 1 september 2019 beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers: website, schoolkrant, schoolfolder, sociale media.

Datum

Handtekening ouder

### Addendum GO! Freinet middenschool De Pluim

#### visie en missie van onze middenschool

missie

GO! Freinetschool De Pluim is een school van het GO!, die deel uitmaakt van Scholengroep Antwerpen. GO! Freinetschool De Pluim onderschrijft het pedagogisch project van het GO!

Als schoolteam in een Freinetschool willen we leerlingen begeleiden in hun totaalontwikkeling. We gaan aan de slag op meerdere vlakken. Kennis, vaardigheden en attitudes hebben hun plaats in onze school. We begeleiden leerlingen om hun leefwereld te ontdekken en ervaringen op te doen. We proberen hen zo op te voeden tot kritische en democratische jongeren.

Als schoolteam willen we leerlingen begeleiden in het ontdekken, exploreren en vormen van hun eigen identiteit.

visie GO! Freinetschool De Pluim

Freinetschool De Pluim streeft ernaar om een toonaangevende basisschool te zijn waar kinderen vanaf 2,5 jaar zich kunnen ontwikkelen tot sterke jongeren van de toekomst met een creatieve en kritische geest.

De visie van GO! Freinetschool De pluim steunt op 4 belangrijke pijlers die vanuit co-creatie met het team zijn gegroeid. We hebben ze gekozen als accenten over hoe we willen leren, werken en samenleven in Freinetschool De Pluim. Als basis voor onze visie gebruiken we de pedagogische waarden van Célestin Freinet, vertaald naar een hedendaagse schoolvisie.

#### 1. Kwaliteitsvol onderwijs op maat van de leerling

In Freinetschool De Pluim gaan we voluit voor kwaliteitsvol onderwijs op maat van elke leerling. Zo vertrekken we steeds vanuit de behoefte van de kinderen en zorgen we dat ieder op zijn eigen tempo en naar eigen kunnen de kans krijgt om zich verder te ontplooien. Met behulp van goed doordachte leerlijnen voor de verschillende leergebieden en Freinettechnieken laten we onze leerlingen groeien doorheen de verschillende jaren.

We stimuleren de eigen inbreng van de kinderen en gaan aan de slag met hun ideeën, hun voorstellen en vragen. De Freinettechnieken vormen steeds de basis van het leerproces.

Vanuit een gestructureerde zorgwerking ondersteunen de zorgleerkrachten de leerlingen, de leerkrachten en de school met problemen en uitdagingen om zo te komen tot maximale ontwikkeling. We zijn een lerende gemeenschap die samen op de leerweg wandelt met het nodige respect voor ieders proces.

#### 2. Welbevinden

Welbevinden staat bij ons voorop. Wie zich goed voelt, komt tot leren. We willen dat onze kinderen met plezier naar onze school komen en dat ze zich thuis voelen in De Pluim.

De Pluim is een veilige en warme school waar in een huiselijke sfeer leerlingen gestimuleerd worden tot verwondering en ontdekking.

We plaatsen het kind centraal in onze schoolwerking. Zij zijn de kernfiguren doorheen onze dagelijkse klaswerking.

We zetten actief in op groepsdynamiek op alle niveaus. Naast het individueel welbevinden zetten we ook in op het welbevinden in de groep. Via klasoverschrijdende projecten werken we aan een open school- en leefcultuur. De leerlingenraad zorgt er als overlegorgaan voor dat leerlingen actief kunnen bijdragen aan de schoolcultuur en -werking.

#### 3. Dynamische en krachtige leeromgeving met zelfstandigheid en zelfredzaamheid

Onze school moet een dynamische en krachtige leeromgeving zijn die leerlingen en leerkrachten uitdaagt om te ontdekken en te leren. We vinden het belangrijk om zoveel mogelijk de ideeën van de kinderen te gebruiken om te ontdekken, te onderzoeken en om eruit te leren.

Zelfgestuurd leren heeft een belangrijke plaats in het leerproces van de kinderen. Via klasonderzoeken, individuele onderzoeken en zelfontdekkend leren gaan we voor leren door te doen.

Binnen de school worden verschillende coöperatieve werkvormen gebruikt waarbij de kinderen verantwoordelijkheid

krijgen voor hun eigen leerproces.

We stimuleren de kinderen om hun eigen leerproces in handen te nemen en zetten dan ook ten volle in op het werken met werkplannen. Door de vrijheid te geven om hun werk zelfstandig in te plannen, nemen de kinderen zelf de verantwoordelijkheid voor hun leerproces in handen.

We leren van en met elkaar. Dit zorgt ervoor dat we de kinderen de nodige vrijheid geven in en buiten de klas, dit met wederzijds respect.

Als leerkrachten begeleiden we het groeiproces van ieder kind met oog voor de eigenheid van elk individu.

We zetten in op de talentontwikkeling van alle kinderen en gebruiken deze talenten om kinderen te laten groeien. We durven hen ook een spiegel voor te houden om kritisch te kijken naar zichzelf en zo de uitdaging aan te gaan om te stretchen binnen talenten die nog onbekend terrein zijn.

Via onze kringen en klassenraden moedigen we leerlingen aan om hun mening kritisch te leren verwoorden. We zetten ook in op ontwikkeling van een kritische en open blik naar meningen van anderen.

We stimuleren het creatief denken en het creatief denkproces om samen met hen "out of the box" te kunnen werken.

#### 4. Totaalontwikkeling van het kind samen met de ouders

Als basis voor onze ouderwerking bouwen we op wederzijds vertrouwen en respect tussen leerkrachten, kinderen en ouders. En dit in alle mogelijke richtingen.

Op een respectvolle manier maken we samen school. We gaan voor een sterke betrokkenheid van iedereen binnen een positieve, constructieve en oprechte sfeer.

We zetten in op een warm gevoel, een gevoel van verbondenheid en samenwerking. De ouders worden uitgenodigd om actief deel te nemen aan het schoolgebeuren, om zo samen school te maken.

#### Aanvullende visie van de GO! Freinet middenschool De Pluim

##### Inspirerend

Freinet middenschool De Pluim is een inspirerende omgeving waar we samen met de leerlingen en de ouders een vernieuwd traject bewandelen.

##### Zelfontplooiing

We leren de jongeren zichzelf te ontplooien. Niet alleen cognitief maar ook socio - emotioneel. Door in te zetten op de eigenheid van de leerling stimuleren we het volledig ontwikkelingsproces. We ontdekken talenten en passies door het werken in modules, empowerment en Tapas - testen.

##### Participatie

Leerling én ouders zijn onze participanten om samen school te maken. In de klas houden we kringen en klassenraden waarop we de klaswerking bespreken, analyseren en samen verbeteren.

De ouders betrekken we door de open communicatie. We zien hen als partner om samen de leerling te begeleiden.

##### Leerklimaat

We gaan voor een positief leerklimaat waarin we de leerlingen positief opvoeden. Open communicatie met de leerlingen en de leerlingen betrekken bij de leerinhouden zijn de kernwoorden van onze werking.

##### Ervaringsgericht

We trekken erop uit met onze leerlingen. We maken het leren echt door hen steeds onder te dompelen in de ervaring. Hierdoor komt de leerstof tot leven en zal deze beter verwerkt worden.

## **Praktische Schoolwerking**

schooluren

Voormiddag

7u30 - 8u30 : Voorbewaking

8u25 - 8u40 : Inlooptijd. De poort wordt gesloten om 8u40 zodat we stipt aan de lessen kunnen beginnen.

8u45 - 9u35 : 1ste lesuur

9u35 - 10u25 : 2de lesuur

10u25 - 10u40 : Pauze

10u40 - 11u30 : 3de lesuur

11u30 - 12u20 : 4de lesuur

12.20u – 13.10u Middagpauze. De leerlingen eten tussen 12u20 – 12u45 in de klas onder begeleiding van de klasleerkrachten. Nadien gaan ze buiten een luchtje scheppen. De kosten voor de middagstudie bedragen 0,50 euro per middagstudie. Dit wordt maandelijks verrekend.

namiddag

13.10u – 14.00u 5e lesuur

14.00u – 14.50u 6e lesuur

15.00u – 15.50u 7e lesuur

Iedereen komt de school binnen en verlaat de school steeds via de gele poort aan de Pauwenlaan 55.

Kinderen die zelfstandig naar huis mogen, moeten een schriftelijke toestemming van de ouders hebben. Begin september wordt dit schriftelijk bevestigd aan de ouders.

Facultatieve verlofdagen, pedagogische studiedagen en vakanties voor 2019 - 2020

Hierna vindt u de wettelijke vakantieregeling voor het schooljaar 2019-2020.

Pedagogische studiedagen :

Vrijdag 11 oktober 2019

Woensdag 12 februari 2020

Facultatieve verlofdag :

Woensdag 4 december 2019

Woensdag 20 mei 2019

Vrijdag 29 mei 2019

De volledige regeling voor het komende schooljaar krijgt u in juni van het lopende schooljaar en vindt u, samen met alle praktische info, steeds terug op de schoolwebsite.

Herfstvakantie: van 26 oktober tot 3 november 2019

Wapenstilstand: (zondag) 11 november 2018,

Kerstvakantie: van 21 december 2019 tot en met 5 januari 2020,

Krokusvakantie: van 22 februari tot en met 1 maart 2020,

Paasvakantie: van 4 tot en met 19 april 2020,

Dag van de Arbeid: 1 mei 2020,

Hemelvaart: 21 mei 2020 + brugdag 22 mei 2020,

Pinkstermaandag: 1 juni 2020

Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2020.

voor- en naschoolse opvang

Opvanguren :

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de school zelf.

- 's morgens vanaf 7.30 u. tot de school begint;
- 's avonds vanaf het einde van de schooltijd tot 18.00 u.;
- Op woensdagnamiddag vanaf het einde van de schooltijd tot 17.00 u.
- Opvangprijzen en eventuele sociale tarieven :

Tarief: € 0,95 per begonnen half uur.

- De mogelijkheid van ouders om een fiscaal attest/attest belastingvermindering kinderopvang te krijgen voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar
- Bij het te laat afhalen van leerlingen uit de nabewaking zal er een extra aanraking van € 10 per begonnen half uur



volgen.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>

## **Activiteiten en extramuros**

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen.

Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

De activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros.

## **Participatie**

### Leerlingenraad

In elke school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

In onze leerlingenraad zetelen vertegenwoordigers van de klassen van het 1ste leerjaar tot en met het tweede jaar van de middenschool. De leerlingen worden in de klas op democratische wijze verkozen per jaar.

Het leerlingenparlement komt om de twee maanden samen om onderwerpen te bespreken, die hen aanbelangen en kaderen binnen het klas- en schoolgebeuren. Eerst behandelt men deze onderwerpen in de kring in de klas.

### Ouderraad

In De Pluim heeft elke klas 2 schakelouders. Zij vormen een brugfiguur tussen de ouders, de leerkrachten en de directie. Zij organiseren activiteiten voor de ouders en de kinderen, maar zijn ook aanspreekbaar bij problemen.

Elke 8 weken zitten de schakelouders samen met de directie om de werking van de school te bespreken en eventuele voorstellen te formuleren.

## **evaluatie**

### evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van je kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

### middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt. De data voor de rapporten voor schooljaar 2019 – 2020 zijn :

Donderdag 7 november 2019

Donderdag 23 januari 2020

Donderdag 23 april 2020

Maandag 29 juni 2020

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van je kind voor een bepaalde periode in verband met :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop je kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop je kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

U ondertekent het rapport, noteert uw eigen feedback en geeft het terug mee naar school.

We werken met competentierapporten. Hierin wordt vermeld welke competenties verworven, deels verworven of nog niet verworven zijn.

Bij elk leergebied krijg je ook een geschreven commentaar van de leerkracht. Hier worden de positieve punten en de eventuele groei- en verbeterpunten vermeld.

Tevens bevat het rapport een attituderapport. Iedere leerling krijgt hierin een beoordeling in welke mate de gestelde attitude beantwoordt aan de verwachtingen. Dit rapport is zeer zinvol en geeft aan welke werkpunten een leerling nog heeft op het vlak van attitudes.

Op het einde van het rapport vind je nog een plek waar we je uitnodigen om je bevindingen en opmerkingen te noteren.

Wat vind je van het rapport van het kind? Heb je nog vragen? Zijn er onduidelijkheden ?

begeleiden en remediëren

Je kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van je kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard word jij als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

## Algemene info

informatie en communicatie

- Oudercontacten, viermaal per jaar
- informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de leerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de leerkracht
- Smartschool. Brieven en mededelingen worden via de berichten verstuurd. Via de berichten kunt u ook de klasleerkrachten, zorgcoaches en de directie schriftelijk bereiken. Op smartschool vindt u ook de maandplanning en elke vrijdagavond de vrijdagpost. Hierin vindt u alle belangrijke info voor de komende 2 schoolweken.
- een mededelingenbord in de gang
- De schoolwebsite: [www.freinetschooldepluim.be](http://www.freinetschooldepluim.be)

- De facebookpagina van De Pluim: [www.facebook.com/freinetschooldepluim](http://www.facebook.com/freinetschooldepluim)

#### kleding

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

#### kleding in de lessen lichamelijke opvoeding

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen

- een zwart shortje boven de knie
- een witte t - shirt
- stevige turnpantoffels

Het turngerief is met de naam getekend, om bij verlies zaken terug te kunnen bezorgen.

#### schoeisel

In de klassen en in de gang dragen de kinderen verplicht pantoffels. Zo houden we de school proper en zorgen we toch ook voor een huiselijke sfeer.

#### verloren kleding

Vermeld de naam in alle kledingstukken. Kledij en voorwerpen die niet getekend zijn, kunnen verloren geraken.

Elke laatste vrijdag van de maand stallen we alle gevonden kleding uit op een tafel in de basisschool. Kijk de tafels goed na.

#### fluovest

Om veiligheidsredenen en de zichtbaarheid in het verkeer dragen alle kinderen een fluovest. Dit mag een fluovest zijn van de school, die u kunt kopen op het secretariaat of een eigen fluovest.

Op uitstappen dragen de leerlingen altijd een fluovest.

## Lokale leefregels

#### Algemeen

We hechten heel veel belang aan het vertolken en verwoorden van de eigen mening en dit tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers. We verwachten wel dat dit op een beleefde en correct manier gebeurt.

Ook in de klas en op de speelplaats hanteren we een verzorgd taalgebruik.

#### Bij het begin en het einde van de lessen

Iedereen komt de school binnen en verlaat de school steeds via de gele poort aan de Pauwenlaan 55.

De ouders kunnen 's ochtends vanaf 8u25 hun kind afzetten in het klaslokaal. Bij afwezigheid wordt de school telefonisch of per mail verwittigd voor 8u45.

Bij het eindigen van de schooldag om 15u30 kunnen de ouders hun kind komen halen in de klas of op de speelplaats. Kinderen die zelfstandig naar huis mogen, moeten een schriftelijke toestemming van de ouders hebben.

#### Tijdens de voor- en naschoolse opvang

Bij het binnenkomen tijdens de voor- en nabewaking melden de leerlingen zich aan bij de verantwoordelijken.

De jassen en de boekentassen worden ordelijk op de daarvoor voorziene plaatsen gezet.

De leerlingen volgende richtlijnen van de toezichthouders en respecteren de schoolafspraken wat betreft speelplaats en toiletgebruik.

Wanneer ouders hun kind komen ophalen, melden ze zich aan bij de verantwoordelijken. Zij melden het kind dan af op het digitale platform.

Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte

We respecteren de afgebakende ruimte. We tonen hierbij respect voor de beplanting.

De speelplaatsafspraken worden nageleefd en dragen zorg voor het speelmateriaal.

Bij een conflict zoeken we een leerkracht om dit te melden. We herkennen steeds de juffen en meesters aan hun fluovestje.

Bij het horen van de muziek komen we rustig naar binnen en begeven we ons zelfstandig naar de klas. We doen dit rustig en zorgen ervoor dat we niet duwen op de trappen en / of gangen

Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school

Bij uitstappen verplaatsen de leerlingen zich in behoorlijke rijen. Zij volgen de richtlijnen van de begeleiders. Zij letten op hun omgangstaal en hun voorkomen.

Tevens dragen alle leerlingen op uitstap steeds een fluovestje.

Respect voor school en schoolomgeving

De boekentassen worden ordelijk in de gang naast elkaar gezet. We verwachten dat de kinderen mee helpen aan het ordelijk houden van de school en de speelplaats. Alle leerlingen helpen bij het opruimen van de speel- en werkhoeken na de activiteiten,

Alle kinderen tonen respect en zorg voor eigen materiaal, dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

In de klas

De klasregels worden in het begin van het schooljaar samen met de kinderen opgesteld en besproken. Ze zijn duidelijk zichtbaar in de klas.

Hygiëne - Toiletgebruik

Iedereen mag gebruik maken van het toilet na toestemming van de leerkracht of begeleider.

De toiletten worden bezocht tijdens de speeltijden en of mits toelating van de leerkracht.

We houden de toiletten netjes en blijven er niet rondhangen

We wassen steeds nadien onze handen.

Middageten en snack

Tijdens de ochtendpauze van 10u25 eten alle kinderen een stuk fruit of groente.

Vanuit ons gezondheidsbeleid raden we aan om tijdens de pauze van 15u15 een stuk fruit, een groente, een boterham of een droge koek te eten. Chips, snoep, chocolade en zoute snacks zijn niet toegelaten.

Wij eten 's middags in de klas onder toezicht van de klasleerkracht. Er wordt al dan niet met een vaste plaats gewerkt.

We verwachten dat de leerlingen de basistafelmanieren respecteren.

De koekjes en boterhammen die de kinderen meebrengen worden verpakt in een brooddoos/koekjesdoos. Tip: niet-voorverpakte koekjes zijn goedkoper en milieuvriendelijk. Aluminiumfolie en PMD worden terug meegegeven naar huis.

Wij raden een gezonde evenwichtige lunch aan en drinken steeds water.

We verwachten dat de leerlingen de elementaire tafelmanieren respecteren.

De koekjes en boterhammen die de kinderen meebrengen worden verpakt in een brooddoos/koekjesdoos. Tip: niet-voorverpakte koekjes zijn goedkoper en milieuvriendelijk. Aluminiumfolie en PMD worden terug meegegeven naar huis.

Wij raden een gezonde evenwichtige lunch aan en drinken steeds water.

## Veiligheid en gezondheid

### EHBO

Kinderen die op school een ongeval hebben, pijn krijgen of onwel worden, worden dadelijk verzorgd door de klastitularis of door de toezichthoudende leerkracht en eventueel naar het secretariaat gebracht voor verdere verzorging.

Is er een dokter nodig, dan wordt u steeds onmiddellijk telefonisch verwittigd, zodat u zelf met uw kind naar de dokter of het ziekenhuis kan gaan. Wij wachten u dan op op de telefonisch afgesproken plaats. Bent u niet in de mogelijkheid om naar school te komen, dan zal de school verder het nodige doen.

Enkel in levensbedreigende situaties of noodzakelijke urgente medische bijstand doet de school beroep op een ambulance.

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

- Niels Van Hove
- Ilona Van der Vinck
- Mats De Coster
- Habiba Sarrar
- Evy Brits

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het secretariaat op de eerste verdieping van het hoofdgebouw.

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

### Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden. Als leerlingen 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 GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding- en-dranken> )

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

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij eten elke ochtend tijdens de pauze een stuk fruit of groente.
- Voor de pauze in de namiddag brengen de kinderen een stuk fruit of groente, een boterham of een droge koek mee. Koeken met chocolade zijn niet toegelaten

### Verjaardagen

Na het cocreatief proces gelopen door ouders, leerlingen en het team is er vanaf september 2019 een nieuwe werking voor het vieren van de verjaardagen van de leerlingen.

In ons nieuwe beleid hebben klascadeaus en individuele traktaties in geen enkele klas een plaats.

In de middenschool is er gekozen voor een gezonde klastraktatie. Dit houdt in geen ijs, geen taarten, geen chips, geen snoep, geen traktatie voorzien van slagroom - , chocolade of suikerglazuur. We promoten gezonde traktaties met fruit en groenten. Cake, wafeltjes of een pannenkoek kunnen als mogelijk alternatief. Ook een gezonde lunch is een optie. Voor inspiratie kunt u steeds een kijkje nemen in de ideeëngids die in elke klas aanwezig is.

## **Verkeersveilige schoolomgeving**

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

Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.

De leerlingen dragen steeds een fluovest.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband dragen we een fluohesje. Wanneer we met de fiets op pad gaan, dragen alle leerlingen verplicht een fietshelm.

## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

---



Schooljaar 2019-2020

Beste ouder(s),

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

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem.

Met vriendelijke groet

Kim van der Auwera  
Directeur

Luc Van Praet  
Co-directeur