



GO! technisch atheneum Lokeren - schoolreglement secundair onderwijs

2018-2019

Onze school	3
PPGO!	3
neutraliteit	3
schoolteam	3
schoolbestuur	4
scholengemeenschap	4
aandachtspunten bij het schoolreglement	5
welkom op het GO! technisch atheneum Lokeren	5
Inschrijving	6
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
voorrangsregeling	7
je studies voortzetten	7
van studierichting veranderen	7
van school veranderen	7
leerlingengegevens	7
Jaarkalender en studieaanbod	8
studieaanbod	8
vakantie- en verlofregeling	9
levensbeschouwelijke vakken	9
flexibele leertrajecten	9
openstelling van de school	10
vestigingsplaatsen	11
lesbijwoning in een andere school	11
stages en werkplekleren	11
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
inschrijving in een duale opleiding	12
Participatie	13
leerlingenraad	13
ouderraad	13
pedagogische raad	13
schoolraad	13
engagementsverklaring	14
Begeleiding en evaluatie	15
leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	15
Hoe evalueren wij?	15
deliberatie	17
rapportering	20
Taalbeleid	21
screening van de onderwijstaal	21
Afspraken	22
gebruik van gsm en andere media	22
privacywetgeving en beeldmateriaal	22
reclame en sponsoring	22
kledij, orde en hygiëne	22
lokale leefregels	23
Afwezigheid	24
gewettigde afwezigheden	24
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	24
afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	25
afwezig om één van de volgende redenen	25
afwezig met toestemming van de school	25
onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	26
moederschapsverlof	26
problematische afwezigheid	26
controle van afwezigheid	27
CLB	28
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	28
Het CLB en zijn werkingsprincipes	29
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	29
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	29
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	29

Deontologische code CLB	29
Beroepsgeheim	29
Leerlingenbegeleiding door het CLB	29
Vraaggestuurde begeleiding	30
Verplichte leerlingenbegeleiding	31
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	31
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	31
verandering van school en CLB	31
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	31
Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) en Ondersteuningsmodel	31
opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	31
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	34
Het multidisciplinaire dossier	34
Klachtenprocedure	36
Preventieve gezondheidszorg	37
Systematische contacten	37
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	37
Besmettelijke ziekten	37
Vaccinaties	38
Individueel contact	38
Veiligheid en gezondheid	39
ziekte, ongeval en medicatie	39
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	39
tabak	39
alcohol en drugs	39
verkeersveilige schoolomgeving	40
veiligheid	40
Schoolkosten	41
bijdrageregeling	41
prijzen maaltijden	43
Betwistingen en klachten	44
algemene klachtenprocedure	44
Een klacht?	44
Waar kun je met een klacht terecht?	44
Hoe dien je een klacht in?	44
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	44
Welke klachten worden niet behandeld?	45
Specifieke procedures	45
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	45
beroep	46
beslissing van de beroepscommissie	46
annulatieberoep	47
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	48
Verzekeringen	49
schoolverzekering	49
Leefregels	51
4 lademodel	51
ordemaatregelen	54
bewarende maatregel: preventieve schorsing	55
tuchtmaatregelen	56
regels bij tuchtmaatregelen	57
Info	58
info	58
Bijlagen	59
Schoolreglement en PPGO!	59
doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	60
Werkplaatsreglement	61
Stagereglement	64
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	67
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	68
Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"	69

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

neutraliteit

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

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

schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de technisch adviseur coördinator (TAC)
- het onderwijzend personeel
- het opvoedend personeel
- het administratief personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school behoort tot **GO! Scholengroep 18, Schelde-Dender-Durme**.

Adres: GO! Scholengroep 18, Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

Telefoon: 052/25.51.00

info@sgr18.be - www.sgr18.be

Algemeen directeur: Mevr. Tania De Smedt (taniasmedt@sgr18.be)

Voorzitter raad van bestuur: Dhr. Geert Vera (voorzitter@sgr18.be)

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het **GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap** bevoegd.

Adres: Huis van het GO!, Willebroekkaai 36, 1000 Brussel

Telefoon: 02/790.92.00

Fax: 02/790.92.01

info@g-o.be - <http://www.g-o.be>

scholengemeenschap

Onze school behoort tot **Scholengemeenschap SO 111567 Reinaert (Lokeren - Moerbeke-Waas - Wetteren)**.

Contact: Karin Reubrecht - coördinerend directeur SO

Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

Telefoon: 052/25.51.03

karin.reubrecht@sgr18.be - www.sgr18.be

Samenstelling:

- GO! atheneum Lokeren, Azalealaan 2, 9160 Lokeren
- GO! technisch atheneum Lokeren, Azalealaan 21, 9160 Lokeren
- GO! middenschool De Moerbeke Moerbeke-Waas, Hospicestraat 16, 9180 Moerbeke
- GO! middenschool Campus Kompas Wetteren, Noordlaan 10, 9230 Wetteren
- GO! atheneum Campus Kompas Wetteren, Noordlaan 10, 9230 Wetteren

aandachtspunten bij het schoolreglement

Het schoolreglement regelt de interne 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 recht 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 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

welkom op het GO! technisch atheneum Lokeren

Beste ouders

Beste leerling

Van harte welkom op onze school. Bedankt voor het vertrouwen dat jullie in ons stellen. We zullen met het hele schoolteam ons uiterste best doen om dat vertrouwen waard te zijn en blijven.

Het GO! technisch atheneum Lokeren is een school van het GO-onderwijs en daar zijn we trots op. Deze scholen staan immers garant voor goed onderwijs in een respectvolle omgeving waar iedereen zichzelf kan zijn, rekening houdend met elkaars verschillen.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die jullie als leerling en ouder hebben. De leefregels vind je ook terug in je communicatiemapje.

Ouders dragen de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom gaan we ervan uit dat onze ouders hun kinderen, onze leerlingen, opvolgen en aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

Leerlingen mogen bij ons zijn wie ze zijn en ontdekken waar ze goed in zijn. We zullen je helpen het beste uit jezelf te halen. Daarom vinden we het erg belangrijk dat je zorg draagt voor jezelf én je omgeving. Dat je keuzes leert maken én verantwoordelijkheid leert opnemen. Naast kennis opdoen vinden wij het immers ook belangrijk dat je de juiste attitudes aanleert gedurende je schoolloopbaan. Je zal deze attitudes immers in je latere leven ook nodig hebben.

Als leerling ben je onze belangrijkste ambassadeur en vertegenwoordiger. We verwachten dan ook dat je je hiernaar gedraagt, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Laten we samen werk maken van een boeiend en leuk schooltraject voor jou en de andere leerlingen op het GO! technisch atheneum Lokeren.

Kristien De Wilde

Directeur GO! technisch atheneum Lokeren

Inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Aan de nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een **geldig identiteitsbewijs**;
- de **getuigschriften en attesten** die in de **vorige school** behaald werden. De andere attesten vragen wij voor je op bij je vorige school.

Het is belangrijk dat **één van de ouders aanwezig** is bij het inschrijvingsgesprek om de inschrijving definitief te kunnen maken.

Aan de hand daarvan kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Het verzekert ons ervan dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

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

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

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kan 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 éénmaal in onze school GO! technisch atheneum Lokeren bent ingeschreven, blij je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school GO! technisch atheneum Lokeren stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

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

Als je uit onze school GO! technisch atheneum Lokeren uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school GO! technisch atheneum Lokeren, dan kan je geweigerd worden. Dit gedurende twee schooljaren volgend op het schooljaar waarin je definitief uitgesloten werd.

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

voorrangsregeling

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

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

je studies voortzetten

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

van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kan 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 kan je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting. Indien je hierover vragen hebt, dan kan je hiermee terecht bij de leerlingenbegeleiding en/of de directie.

van school veranderen

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

leerlingengegevens

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

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.

Om hun inzage-, toelichtings- en kopierecht te kunnen uitoefenen m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, maken de betrokken ouders vooraf een afspraak met de directeur.

Jaarkalender en studieaanbod

studieaanbod

Ons volledige studieaanbod vind je terug op onze website:

www.ktalokeren.be

Wat bieden wij aan?

Onthaalonderwijs voor Anderstalige Nieuwkomers

TSO

	Commerciële sector	Industriële sector	Verzorgende sector
2de graad	Handel	Elektromechanica	Sociale en technische wetenschappen
3de graad	Boekhouden-Informatica	Elektromechanica	Sociale en technische wetenschappen

BSO

	Commerciële sector	Industriële sector	Verzorgende sector
2de graad	Kantoor	Basismechanica Hout	Verzorging-voeding
3de graad	Kantoor	Centrale verwarming en sanitaire installaties Houtbewerking	Verzorging
Specialisatiejaar	Kantooradministratie en gegevensbeheer	Verwarmingsinstallaties Bijzondere schrijnwerkconstructies	Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg Duaal leren: zorgkundige Duaal leren: kinderbegeleider

vakantie- en verlofregeling

Start schooljaar	3 september 2018
Herfstvakantie	27 oktober 2018 t.e.m. 4 november 2018
Pedagogische studiedag	16 november 2018
Kerstvakantie	22 december 2018 t.e.m. 6 januari 2019
Facultatieve verlofdag	4 februari 2019
Krokusvakantie	2 maart 2019 t.e.m. 10 maart 2019
Paasvakantie	6 april 2019 t.e.m. 22 april 2019
Feest van de Arbeid	1 mei 2019
O.H. Hemelvaart	30 mei 2019
Brugdag	31 mei 2019
Pinkstermaandag	10 juni 2019
Einde schooljaar	28 juni 2019

levensbeschouwelijke vakken

Bij de inschrijving vul je een keuzeverklaring voor de levensbeschouwelijke vakken in. Als je het volgende schooljaar een ander levensbeschouwelijk vak wenst te volgen, dan dien je voor 30 juni van het huidige schooljaar je aangepaste keuze door te geven aan het leerlingensecretariaat. 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. Indien je een vrijstelling wil aanvragen dan neem je contact op met de directie.

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

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg, heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. In individuele gevallen kan de klassenraad een leerling een individueel leertraject toestaan.

openstelling van de school

De school voorziet toezicht vanaf 8.10u 's morgens en tijdens de pauzes.

De volgende tijdsindeling wordt door iedereen gerespecteerd:

Maandag - dinsdag - donderdag en vrijdag:

08.25u - 09.15u	Eerste lesuur
09.15u - 10.05u	Tweede lesuur
10.05u - 10.15u	Pauze
10.15u - 11.05u	Derde lesuur
11.05u - 11.55u	Vierde lesuur
11.55u - 12.45u	Middagpauze
12.45u - 13.35u	Vijfde lesuur
13.35u - 14.25u	Zesde lesuur
14.25u - 14.35u	Pauze
14.35u - 15.25u	Zevende lesuur
15.25u - 16.15u	Achtste lesuur

Woensdag:

08.25u - 09.15u	Eerste lesuur
09.15u - 10.05u	Tweede lesuur
10.05u - 10.15u	Pauze
10.15u - 11.05u	Derde lesuur
11.05u - 11.55u	Vierde lesuur
11.55u - 12.45u	Vijfde lesuur

Bij aanvang van het schooljaar wordt een voorlopig, later een definitief lessenrooster meegedeeld. Dit rooster (en alle veranderingen die eventueel nadien worden aangebracht) worden in het communicatiemapje genoteerd. Via consultatie van het communicatiemapje is er dus steeds een overzicht van wanneer de leerling op school moet zijn.

Als je te voet de school betreedt, mag je enkel binnenkomen langs de ingang Azalealaan.

Uitzonderingen kunnen aangevraagd worden bij het leerlingensecretariaat. Dit geldt enkel voor het eerste lesuur startend om 8.25u.

Bij afwezigheid van leerkrachten mogen de leerlingen de school vroeger verlaten. De leerlingen van de 2de graad om 15.00u, de leerlingen van de 3de graad om 14u30, mits toestemming van de ouders bij het begin van het schooljaar.

In bepaalde omstandigheden is het mogelijk dat je langer op school dient te blijven:

- Inhalen van taken en toetsen na de lestijden;
- Indien je gesanctioneerd wordt;
- Voor overlegmomenten met leerkrachten.

Je ouders worden hierover op de hoogte gebracht via het communicatiemapje, een brief of telefonisch.

Je mag nooit, zonder voorafgaande toelating verleend door de directie of zijn gevolmachtigde de school vroeger dan voorzien verlaten. Daarom moet je steeds aan één van hen de toelating vragen via een stempel in je communicatiemapje. Je ouders of iemand anders kunnen je deze toelating niet geven.

Als je een bus of trein moet halen en je daarvoor vroeger de school wil verlaten, dien je een permanente of een tijdelijke toelating van de directie of zijn gevolmachtigde te hebben. Dit geldt enkel voor het achtste lesuur eindigend om 16u15.

Je mag dan de school verlaten via de Brouwerijstraat.

Enkel in overleg met en onder toezicht van een leerkracht kan een groep leerlingen de school verlaten via de Brouwerijstraat.

vestigingsplaatsen

Onze school heeft als hoofdvestigingsplaats: Azalealaan 21, 9160 Lokeren. Daarnaast hebben wij bijkomende vestigingsplaatsen:

- voor de afdeling Sociaal Technische Wetenschappen (3, 4 en 5de jaar): Noordlaan 10, 9230 Wetteren;
- voor OKAN: Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde.

Locaties waar stage, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

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

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

lesbijwoning in een andere school

De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor secundair onderwijs.

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage, ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekieren;
- ...

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.

Je lesbijwoning in een andere school wordt gelijkgesteld met een activiteit extra muros.

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

stages en werkplekieren

In de 3de graad van het technisch en beroepsonderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages.

Voor onze BSO- leerlingen wordt gedurende het schooljaar alternerende stage en 2 weken blokstage ingericht.

De leerlingen van 6 Boekhouden-Informatica en 6 Elektromechanica lopen in de maand januari twee opeenvolgende weken stage.

De leerling tekent de stageovereenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair. Dit document bepaalt de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats.

Een stagereglement regelt op éénvormige wijze de verplicht te volgen gedragscode voor onderlinge verhoudingen tussen de (bij de stage) betrokken partijen.

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

De stages zijn een verplicht leervak en maken deel uit van de opleiding.

activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven zijn activiteiten extra muros. Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de 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 minstens 10 dagen vóór de betrokken activiteit kenbaar maken aan de organiserende leerkracht of 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.

inschrijving in een duale opleiding

Indien je instapt in een duale opleiding dan dien je rekening te houden met onderstaande afspraken.

1. Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in ons centrum/onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

2. Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst afgesloten wordt, dan zal je duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, moet je binnen dezelfde termijn van 20 opleidingsdagen een nieuwe overeenkomst afsluiten wil je je opleiding niet in gevaar brengen. Indien dit niet lukt dan zal je duale opleiding worden stopgezet.

3. Klassenraad

De klassenraad bestaat uit leerkrachten, trajectbegeleider(s) en de mentor binnen dual leren. Allen zijn stemgerechtigd.

Participatie

leerlingenraad

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement): een participatieorgaan met vertegenwoordigers van de leerlingen. Zij vergaderen op regelmatige basis in overleg met leerkrachten, coördinator en/ of directie. De leerlingenraad beoogt in de eerste plaats een verbetering van het welbevinden van de leerlingen op de school.

ouderraad

De ouderraad (oudervereniging): bestaat uit een vertegenwoordiging van ouders. Ieder schooljaar wordt daartoe een oproep gelanceerd. Op elk moment van het schooljaar kunnen ouders toetreden tot de ouderraad.

pedagogische raad

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

schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- de directeur van de school;
- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus.

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 - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden te bereiken. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van onze leerlingen.

Dit wil concreet zeggen:

Onze school werkt volgens de principes van HGW (handelingsgericht werken). We vertrekken vanuit de onderwijsbehoeften van onze leerlingen. Wat hebben zij nodig om bepaalde onderwijsdoelen te behalen? Het gaat daarbij steeds om de wisselwerking tussen jou, je ouders en de leerkracht.

Onze leerlingen zijn volwaardige partners. Er wordt niet enkel over de leerlingen gesproken, er wordt vooral met hen gesproken. We streven naar een open schoolcultuur en een sfeer van vertrouwen en verbondenheid.

We hechten ook veel belang aan een goede samenwerking met de ouders. Hun inbreng als ervaringsdeskundige binnen de eigen gezinsopvoeding biedt een meerwaarde voor de vorming en opvoeding van hun kind op school. Als ouders en school, ieder vanuit zijn specifieke invalshoek, met elkaar omgaan vanuit een gelijklopende bekommernis voor het welbevinden en welzijn van de jongere, komt dit ongetwijfeld ten goede van die jongere. Het zorgbeleid van de school is duidelijk en laagdrempelig voor de ouders. Dit vertaalt zich onder meer in de wijze waarop het inschrijvingsmoment en de oudercontacten worden georganiseerd. We hechten er belang aan dat alle ouders, ook de ouders van meerderjarige leerlingen, aanwezig zijn op het moment van inschrijving. We vinden het eveneens zeer belangrijk dat alle leerlingen op het oudercontact vertegenwoordigd of vergezeld worden door één van hun ouders. De oudercontacten vinden vier keer per jaar plaats, telkens 's avonds, zodat we zo veel mogelijk ouders kunnen bereiken. Ouders hoeven echter niet te wachten tot het volgende oudercontact. Naar aanleiding van een concrete zorgvraag kunnen zowel de ouders als de school in tussentijd het initiatief nemen tot een overleg.

De zorg voor onze leerlingen is een zorg van het hele team. De leerkrachten en de klastitularis zijn vaak de eerste schakel in de leerlingenbegeleiding. Probleemsituaties worden eerst en vooral gedetecteerd in de klas. De leerkracht handelt zelf waar mogelijk. De leerlingenbegeleiders worden steeds consequent en stipt op de hoogte gebracht van mogelijke problemen bij leerlingen op persoonlijk vlak.

Studie-, orde- en tuchtbegeleiding worden gemeld als het probleem "chronisch" wordt en als de reeds ondernomen acties van de leerkracht geen verbetering brengen in de situatie. De klastitularis is een aanspreekpunt voor zowel leerlingen als ouders. De klastitularis stimuleert een goede sfeer in de klas en "bewaart" het globale overzicht van de resultaten per leerling. De klastitularis is het eerste aanspreekpunt op het oudercontact. Om deze zorg extra te bewaken en de verschillende partners te ondersteunen, is er een Cel Interne Leerlingenbegeleiding (CIL). De CIL werkt zeer laagdrempelig. Zowel leerlingen, leerkrachten als ouders kunnen er dagelijks terecht met hun zorgvragen. Waar nodig kan de CIL, steeds in samenspraak, beroep doen op externe partners zoals het CLB, het CGG, het JAC, ...

Daarnaast hechten we er op onze school veel belang aan dat onze leerlingen een goede studiemethode verwerven. Daarom wordt er voor al onze leerlingen uit het derde jaar één uur per week 'leren leren' ingeroosterd.

Evaluatie

Hoe evalueren wij?

Dagelijks werk (deelproeven)

Elke vakleerkracht bezorgt je bij de aanvang van het schooljaar een afsprakennota met richtlijnen voor zijn vak. Hierin wordt nog eens verduidelijkt wat er van jou verwacht wordt, wat jij van de leerkracht kan verwachten en hoe geëvalueerd

wordt binnen het vak. De afsprakennota wordt door jou en je ouders ondertekend ter kennisname, om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- observatie bij groepswerk, begeleid zelfstandig leren, wetenschappelijk werk, spreekoefeningen, ...
- korte overhoringen of toetsen afnemen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen afnemen.
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

Leerkrachten evalueren eveneens de studiehouding en de leerattitude. Deze attitudes worden bij het begin van het schooljaar door elke leerkracht meegedeeld aan de leerlingen.

Leerkrachten van een aantal vakken evalueren enkel het dagelijks werk. Hierbij valt de examenperiode weg, maar worden de leerlingen een heel jaar lang geëvalueerd, maar zonder de 'stress' van examens. De leerlingen worden verplicht op kennis, vaardigheden én attitudes beoordeeld.

Dit alles wordt viermaal per schooljaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als niet voldoende gezien.

Bij het niet inleveren van een taak op de afgesproken dag en ook niet de dag nadien, kan de leerling verplicht worden de taak in te halen tijdens een inhaalmoment. De leerkracht bezorgt de taak op het leerlingensecretariaat en noteert dit in het communicatiemapje van de leerling op de dag van het inhaalmoment. Na het afwerken van de taak mag de leerling naar huis vertrekken. De leerling krijgt bij afwezigheid een 0 voor deze taak.

De leerkracht bepaalt zelf of het noodzakelijk is dat een toets wordt ingehaald. Dit kan tijdens de les, maar ook tijdens een inhaalmoment. De leerkracht noteert dit in het communicatiemapje van de leerling en dient de toetsen tijdig in op het leerlingensecretariaat.

Wie vaak afwezig is, loopt het risico om op het einde van het schooljaar niet te kunnen overgaan. Wie er niet is, kan immers ook niet geëvalueerd worden. Afwezigheden moeten dus tot een absoluut minimum beperkt worden!

Enkel indien je gewettigd afwezig bent tijdens een evaluatiemoment zal je de kans krijgen deze evaluatie in te halen.

Evaluatiegegevens zijn belangrijk om je leerproces te bewaken en eventueel bij te sturen. We willen je stimuleren om te leren uit je fouten. Jij en je ouders mogen steeds toetsen, taken en examens inkijken op school.

Examens

Tweemaal per jaar, in december en juni, worden examens georganiseerd om na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. Uitzonderlijk kunnen klassen een partieel examen krijgen na de paasvakantie.

Eén week voor de aanvang van de examens zullen je ouders een brief ontvangen waarin ze wel/niet toestemmen met het halvedagsysteem en waarin ze alle nodige informatie vinden met betrekking tot de examens.

De datum en het uur van het examen moet je vermelden in je communicatiemapje. De te kennen leerstof wordt je tijdig door de vakleerkrachten bezorgd.

Het uur dat je tijdens de examenperiode op school vertrekt, wordt vermeld in je communicatiemapje. Voor verdere informatie verwijzen we naar het examenreglement.

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te evalueren, remediëren en 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.

Examens worden beoordeeld op 100.

Je moet aan alle examens deelnemen. Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Daarnaast moet de afwezigheid steeds gewettigd worden door een medisch attest of een officieel document, dat de eerstvolgende dag moet binnengebracht worden op het leerlingensecretariaat. Indien examens niet kunnen worden ingehaald op de voorziene inhaalmomenten, dan beslist de directeur of de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Een leerling die tijdens het examen betrapt wordt op spieken levert zijn kopij onmiddellijk in. De leerkracht zal dan overgaan tot het mondeling overhoren van de leerling.

Bestaat het examen uit verschillende onderdelen dan wacht de leerling in de klas, zodat hij kan deelnemen aan het examen van het andere vakonderdeel. Na het examen hebben de leerling en de leraar een onderhoud met de directie. De ouders en de klassenraad worden op de hoogte gebracht van de vastgestelde onregelmatigheid. De leerling kan een nul krijgen voor het vak of vakonderdeel waarvoor hij heeft gespiekt. Bijvoorbeeld: een leerling die een spiekbriefje heeft voor algebra, krijgt een nul voor het vakonderdeel algebra. Een vakonderdeel is ondubbelzinnig te beschouwen als dit deel dat tijdens het examen onafhankelijk van de andere onderdelen kan worden afgelegd.

Als het spieken niet op heterdaad wordt vastgesteld (bijvoorbeeld verdachte notities op de kladbladen, spiekbriefjes die blijven liggen op de stoel, ...) vraagt de leraar een onderhoud met de directie.

De delibererende klassenraad zal zich dan uitspreken over de gevolgen van de fraude.

GIP en stages

In de 3de graad TSO en BSO wordt een beoordeling gegeven van stages en van de geïntegreerde proef. Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van een leerling beslist, zal de beoordeling van de geïntegreerde proef (door een jury die een advies hierover formuleert) en de stages een wezenlijk onderdeel van de beslissing uitmaken.

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

Er kunnen geen herexamens voor stages/werkplekieren worden georganiseerd. Het spreekt dan ook voor zich dat een onvoldoende voor de stage, eventueel het niet slagen voor het betreffende leerjaar tot gevolg heeft, ook al behaalt de leerling voldoende op de andere vakken.

De stagebegeleiders geven punten op basis van het beoordelingsverslag en in samenspraak met de stagementoren.

deliberatie

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 samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Remediëren

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

We verwachten dat je de remediëringsvoorstellen ernstig neemt en regelmatig overlegt met de vakleerkracht. Daarnaast kan een leerkracht inhaallessen organiseren of extra lessen voorzien. Het bijwonen van extra lessen kan worden verplicht.

Communicatie naar je ouders rond remediëring gebeurt via de rapporten, de remediëringsfiches en op oudercontacten.

Remediëring is niet vrijblijvend. Het is jouw verantwoordelijkheid om op de aangeboden en/of verplichte remediëring in te gaan.

Meerderjarige leerlingen die wensen dat hun ouders niet betrokken worden bij hun schoolloopbaan, moeten de school hiervan schriftelijk per aangetekende zending op de hoogte brengen.

De delibererende klassenraad

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Daarnaast neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden. De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar.

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

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kan 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. Wij 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. Wij 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.

De delibererende klassenraad hanteert welbepaalde deliberatiecriteria. Zowel de resultaten van de dagelijkse werken als van de examens zijn belangrijk. Op basis van deze rapportcijfers wordt een jaarcijfer berekend voor elk vak. Deze jaarcijfers vormen het uitgangspunt voor de deliberatie.

Voor TSO is afhankelijk van de graad het gewicht van de dagelijkse werken en de examens anders. Het belang van de examens neemt toe in de hogere graden:

	DW	EX1	EX2	Jaartotaal
TSO 2de graad + 7BSO	50%	20%	30%	100%

De resultaten van het dagelijks werk maken 50% van het deliberatiecijfer uit. Elke periode telt met een zelfde gewicht mee. Indien een cijfer voor dagelijks werk niet werd toegekend, wordt het totaal met 12,5 verminderd. Het eerste examen telt mee voor 20%, het eindexamen voor 30%.

De leerling moet voor elk vak:

- voor de eindexamens minimaal 50% behalen;
- voor dagelijks werk en beide examens samen minimaal 50% behalen.

De leerling die aan deze criteria voldoet, is geslaagd. Hij krijgt dan op basis van de behaalde cijfers een A-attest.

Indien de leerling één van de gestelde voorwaarden niet haalt, en bijvoorbeeld bij EX2 meer dan 2 onvoldoendes (< 50%) behaald, moet de delibererende klassenraad zich over het resultaat uitspreken en kan een andere beslissing dan een A-attest in overweging worden genomen.

Op het einde van het specialisatiejaar (of het zevende jaar BSO) leveren we een diploma secundair onderwijs af. He slagen voor PAV in het specialisatiejaar is noodzakelijk om dit jaar succesvol te kunnen afronden.

	DW	EX1	EX2	Jaartotaal
TSO 3de graad	40%	25%	35%	100

De resultaten van het dagelijks werk maken 40% van het deliberatiecijfer uit. Elke periode telt voor een zelfde gewicht mee. Indien een cijfer voor dagelijks werk niet werd toegekend, wordt het totaal met 10 verminderd. Het eerste examen telt mee voor 25%, het eindexamen voor 35%.

De leerling moet voor elk vak:

- voor de eindexamens minimaal 50% behalen;
- voor dagelijks werk en beide examens samen minimaal 50% behalen.

De leerling die aan deze criteria voldoet, is geslaagd. Hij krijgt dan op basis van de behaalde cijfers een A-attest.

Indien de leerling één van de gestelde voorwaarden niet haalt, en bijvoorbeeld bij EX2 meer dan 2 onvoldoendes (< 50%) behaald, moet de delibererende klassenraad zich over het resultaat uitspreken en kan een andere beslissing dan een A-attest in overweging worden genomen.

Voor BSO blijft het gewicht van de dagelijkse werken en de examens zowel in tweede als in derde graad gelijk. Uitzonderd voor 7BSO.

	DW	EX1	EX2	Jaartotaal
BSO 2de + 3de graad	60%	16%	24%	100%

De resultaten van het dagelijks werk maken 60% van het deliberatiecijfer uit. Elke periode telt voor een zelfde gewicht mee. Indien een cijfer voor dagelijks werk niet werd toegekend, wordt het totaal met 15 verminderd. Het eerste examen telt mee voor 16%, het eindexamen voor 24%.

De leerling moet voor elk vak:

- voor de eindexamens minimaal 50% behalen
- voor dagelijks werk en beide examens samen minimaal 50% behalen

De leerling die aan deze criteria voldoet, is geslaagd. Hij krijgt dan op basis van de behaalde cijfers een A-attest.

Indien de leerling één van de gestelde voorwaarden niet haalt, en bijvoorbeeld bij EX2 meer dan 2 onvoldoendes (< 50%) behaald, moet de delibererende klassenraad zich over het resultaat uitspreken en kan een andere beslissing dan een A-attest in overweging worden genomen.

Vakken permanente evaluatie	DW1	DW2	DW3	DW4	Jaartotaal
	25%	25%	25%	25%	100%

Voor vakken die geëvalueerd worden via permanente evaluatie telt elke periode voor een zelfde gewicht mee. Indien een cijfer voor permanente evaluatie niet werd toegekend, wordt het totaal met 25 verminderd.

De jaarcijfers van de vakken vormen het uitgangspunt van de deliberatie, maar de eindbeslissing is geenszins het resultaat van een louter rekenkundige verwerking van rapportcijfers. De eindbeslissing houdt ook rekening met:

- de evolutie van de resultaten;
- de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- het al dan niet voorkomen van heel goede of heel zwakke resultaten;
- belangrijke elementen zoals medische, sociale en familiale redenen;
- de vakken binnen het specifiek gedeelte in functie van het formuleren van adviezen en doorverwijzingen.

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd om een eindbeoordeling uit te spreken. De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

rapportering

Het rapport is de voornaamste neerslag van al de bevindingen. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt via het rapport medegedeeld.

Het schooljaar wordt ingedeeld in vier rapportperiodes dagelijks werk en twee examenperiodes:

- Oriënteringsrapport: 18 oktober 2018 voor TSO en BSO;
- DW 1: 29 november 2018 voor TSO en 20 december 2018 voor BSO;
- E 1: 20 december 2018 voor TSO en BSO (enkel klassen met examens);
- DW 2: 21 maart 2019 voor TSO en BSO;
- DW 3: 29 mei 2019 voor TSO en 27 juni 2019 voor BSO;
- E 2: 27 juni 2019 voor TSO en BSO (enkel klassen met examens);
- Uitgestelde proeven: 26 en 27 augustus 2019.

Naast de cijfers voor ieder vak, voorzien de vakleerkrachten ook een schriftelijke commentaar die meer duiding geeft bij je resultaten. Daarnaast worden ook de bevindingen van de klassenraad en eventuele mededelingen aan je ouders op het rapport vermeld.

Alle cijfers van taken en toetsen zijn ook online te raadplegen via Skore (een onderdeel van onze elektronische leeromgeving Smartschool).

Bij het rapport, krijgen de leerlingen ook per rapportperiode een SODA-rapport mee. Dit SODA-rapport kan op het einde van het schooljaar leiden tot een SODA-attest.

Het SODA-attest dient als beloning voor leerlingen met een positieve professionele attitude in het beroeps-, buitengewoon-, deeltijds- en technisch onderwijs. SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. De beloning bestaat uit een grote keuze aan leerrijke vakantiejobs, stageplaatsen, weekendwerk en vaste jobs die leerlingen kunnen zoeken via de website www.sodajobs.be

De bedoeling is een positieve attitude in het beroeps-, buitengewoon-, deeltijds- en technisch onderwijs te stimuleren en op die manier het niveau te verhogen. Dit willen we bereiken door bedrijven warm te maken om onze SODA-leerlingen te belonen. Zo kunnen we samen van het SODA-attest een kwaliteitslabel maken dat leerlingen extra kansen biedt op de arbeidsmarkt en dat werkgevers een duidelijker zicht geeft met wie ze te maken hebben.

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.

Afspraken

gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere elektronische apparatuur is op school toegelaten:

- op de speelplaats en dit
- enkel buiten de lesuren 's ochtends voor het belsignaal, tijdens de pauzes en na schooltijd.

Op de speelplaats gaat na het belsignaal de gsm af.

Tijdens de lesuren en lesuurwisselingen mag je, tenzij met toestemming van de leerkracht, geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruik je deze toch in de klas dan moet je deze aan de leerkracht afgeven.

Weiger je het toestel af te geven, dan zal er een ordemaatregel worden genomen. Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Om overlast te voorkomen mag muziek enkel afgespeeld worden via oortjes of hoofdtelefoon.

privacywetgeving en beeldmateriaal

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

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

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

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

reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

kledij, orde en hygiëne

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes 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 e.d.).

lokale leefregels

Op onze school zijn bepaalde regels en afspraken van toepassing. Samenleven is immers rekening houden met en respect hebben voor elkaar.

De lokale leefregels van onze school vind je terug in het luik "leefregels", "4-lademodel".

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 kan 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 op een door de school georganiseerde niet-meerdaagse extra-murosactiviteit en je de kosten van de activiteit niet wil aangerekend krijgen;
- als je moederschapsverlof opneemt.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

topsport

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

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

basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;

- 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.

afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

afwezig om één van de volgende redenen

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

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

afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

moederschapsverlof

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

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

problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

controle van afwezigheid

De controle van de afwezigheden en de melding naar de ouders toe worden fel bemoeilijkt wanneer je verzuimt je afwezigheid ogenblikkelijk, dus bij je terugkeer op school, aan het leerlingensecretariaat persoonlijk te wettigen.

Belangrijke opmerkingen in verband met afwezigheden:

Als je afwezig geweest bent, en je dient zodra je terug op school bent geen wettiging binnen, wordt je afwezigheid als onwettig beschouwd.

Ook studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, de GWP, ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Als je zonder geldige reden niet deelneemt aan deze initiatieven word je als onwettig afwezig geregistreerd.

Neem na een gewettigde afwezigheid ogenblikkelijk contact op met de betrokken leerkrachten om zo snel mogelijk de gemiste taken en toetsen in te halen.

Afwezigheden wegens ziekte tijdens de eindproeven (examens) kunnen enkel door een medisch attest gewettigd worden. Dit medisch attest stelt je echter niet vrij van het betrokken examen. Neem contact op met het leerlingensecretariaat om een datum en uur vast te leggen voor het inhalen van de proef. Indien dit niet kan binnen de voorziene examenperiode dan zal de klassenraad een passend voorstel formuleren.

Je mag de lessen enkel vroegtijdig verlaten met een uitdrukkelijk geschreven toelating van de school in het communicatiemapje.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:
GO! CLB Dendermonde
Grote Markt 25
9200 Dendermonde
Telefoon: 052/33.88.80

Directeur
mevr. Hilde Merckx
Telefoon: 052/33.88.80
clb.dendermonde@g-o.be - www.clbdendermonde.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Lokeren

GO! CLB Lokeren
Groendreef 29
9160 Lokeren
Telefoon: 09/348.15.82

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Patricia Parewyck	Psychologe	09/348.15.82	patricia.parewyck@g-o.be
Lahouaria Charki	Maatschappelijk werker	09/348.15.82	lahouaria.charki@g-o.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

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

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

opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet 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. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Meestal volstaan stimulerende en of compenserende en of remediërende en of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig, om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen

te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

Een nieuw model van ondersteuning

Vanaf 1 september 2017 treedt een nieuw ondersteuningsmodel in werking voor de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs. In een ondersteuningsnetwerk brengen scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs de expertise samen om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp via ondersteuning vanuit een ondersteuningsteam. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs bundelen vanaf dan hun expertise om die leerlingen en de leraren(teams) nog beter te ondersteunen en aan hun noden tegemoet te komen.

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

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag type basisaanbod, 3, 9 of 7 (spraak- of taalstoornis) en hun leerkrachten worden vanaf 1 september 2017 via de ondersteuningsteams ondersteund in de school voor het gewoon onderwijs. Binnen het ondersteuningsnetwerk zal nagegaan worden hoe de best mogelijk ondersteuning voor betrokken leerlingen in gewoon onderwijs voorzien kan worden.

Binnen het GO! zal een school voor gewoon onderwijs alle aanmeldingen van ondersteuningsnoden melden aan het ondersteuningsnetwerk. Zij doet met andere woorden de aanmeldingen van zowel de types 2,4,6 en 7 (auditief) als voor de types basisaanbod, 3,9 of 7 (spraak- of taalstoornis).

Een leerling kan op deze extra ondersteuning aanspraak maken op twee manieren:

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan extra ondersteuning worden toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt wordt omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben. Men gaat ook na of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht diagnostisch traject' (zie 9.3.3.). Zaken die meespelen kunnen bijvoorbeeld zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs: zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type buitengewoon onderwijs om in aanmerking te komen voor ondersteuning.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet

uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit verslag of gemotiveerd verslag kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag of gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in het voorgaande schooljaar in het buitengewoon onderwijs.

buitengewoon onderwijs

wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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](#).

verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Ze kunnen het verslag gebruiken om hun kind in te schrijven in een school voor gewoon onderwijs of in een school voor buitengewoon onderwijs. In het buitengewoon onderwijs kan je wel enkel inschrijven in een school die een aanbod heeft dat vermeld wordt op het verslag van het CLB: een bepaald type buitengewoon onderwijs, en voor het buitengewoon secundair onderwijs ook een opleidingsvorm.

De toelating tot het buitengewoon onderwijs kan geëvalueerd worden. Dit betekent dat men nagaat of de toelating tot het buitengewoon onderwijs nog steeds nodig is. Wanneer dit niet meer nodig is, kan het verslag worden opgeheven.

Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school de toegang tot het buitengewoon onderwijs type basisaanbod evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het buitengewoon basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het buitengewoon secundair onderwijs. Ook bij deze evaluatie streeft het CLB naar een gezamenlijk genomen besluit: slechts indien het echt niet anders kan, neemt het CLB een besluit dat niet strookt met de mening van de ouders.
 - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen (zie boven).

meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijft het CLB het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een [Vlaamse Bemiddelingscommissie](#).

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen. Ouders dienen eerst te melden aan de directeur van het CLB dat ze niet akkoord zijn met het besluit dat het CLB wil nemen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Veiligheid en gezondheid

ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, wordt deze steeds ingenomen op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school.

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)

Er zijn op school EHBO-hulpdiensten voorzien op het leerlingensecretariaat, in de werkplaatsen, keukens en labo's. Ben je ziek of onwel, ga dan, na toestemming van de leerkracht, vergezeld van een medeleerling naar het leerlingensecretariaat.

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

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

tabak

In onze school geldt een rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: altijd
- tijdens activiteiten extra-muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtbeleid.

Ook dampen (e-sigaret, shisha-pen, heat-sticks, ...) valt onder het rookverbod.

alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school en tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de 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.

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

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurene) 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. Hiervoor zijn op onze school een aantal afspraken.

Als je met de bromfiets naar school komt, dan moet je:

- binnenkomen langs de ingang Azalealaan;
- afstappen voor de ingang;
- zorgen voor beveiliging tegen diefstal d.m.v. een degelijk slot;
- bij vertrek de motor starten buiten de school.

Als je met de fiets naar school komt, dan moet je:

- binnenkomen langs de ingang Azalealaan;
- afstappen aan de poort en te voet verder gaan;
- je fiets slotvast in de rekken plaatsen;
- na de les te voet buiten gaan (fiets aan de hand houden).

Let op!

- Het doorgaand verkeer heeft voorrang;
- Rij voorzichtig voor jezelf en voor anderen;
- Je rijdt niet op de speelplaats of op het schoolterrein;
- Tijdens de lessen, onderbreking of middagpauze vertoef je niet in de omgeving van de fietsen- en bromfietsenstalling;
- Blijf niet slenteren in de omgeving van de school. Begeef je onmiddellijk naar de speelplaats;
- Blijf evenmin rondhangen aan de ingang van andere scholen.

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 (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de ingang Azalealaan. Voor bromfietzers en fietsers geldt dat ze op het schooldomein van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband worden de verkeersregels strikt nageleefd. Voor de verplaatsingen LO gelden de gemaakte afspraken met de leerkracht.

veiligheid

Jaarlijks wordt op school één evacuatieoefening gehouden. Sluit de ramen, doof de lichten, laat alle materiaal liggen en ga onder leiding van de leerkracht rustig naar buiten langs de voorziene weg. Blijf samen en verzamel (per klas) op de aangegeven verzamelplaats.

Je bent verzekerd door de schoolverzekering. Het niet opvolgen van het reglement kan het recht op verzekeringstussenkomst doen wegvallen.

Vergeet dus niet:

- dat je alle daden moet vermijden die de veiligheid van jezelf en/of anderen in het gedrang kan brengen of die schade kunnen berokkenen aan personen of aan de uitrusting.
- dat je de werkplaatsreglementen en veiligheidsvoorschriften strikt moet toepassen.
- dat je in de werkplaatsen, didactische lokalen en de turnles de voorgeschreven kledij moet dragen en deze netjes dient te houden.
- dat je je nooit mag onttrekken aan het toezicht van een leerkracht.
- dat je de kortste en / of veiligste weg moet nemen tussen huis en school.
- dat je niet samentroeft in de omgeving van de school.

Naargelang van de gevolgde studierichting dien je één of meer werkplaatsreglementen te respecteren. Deze vormen een bijlage aan dit schoolreglement en worden je overhandigd in de eerste lessen van beroepspraktijk door de betrokken vakleerkracht .

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.

Volgende zaken dienen aangekocht te worden:

- Werkboeken en handboeken;
- Communicatiemapje;
- Toetsenblok;
- T-shirt LO;
- Fotokopieën;
- Werkkledij, PBM en persoonlijke gereedschappen;
- ...

De school organiseert op regelmatige basis uitstappen. Daarbij hanteren we voor de betaling volgende principes:

- Neem je deel aan de uitstap, dan dient de totale kost te worden betaald.
- Neem je niet deel aan de uitstap en heb je geen wettiging via een doktersattest, dan dienen de kosten betaald te worden die de school niet kan recupereren (vb. er werd al een reservatiekost gemaakt). De school zal geen kosten aanrekenen die niet werden gemaakt.
- Neem je niet deel aan de uitstap, maar heb je hiervoor een doktersattest, dan dienen er geen kosten betaald te worden in het geval van ééndaagse uitstappen. In het geval van meerdaagse uitstappen kunnen reeds gemaakte kosten eventueel wel aangerekend worden. Je ouders zijn vrij om voor meerdaagse uitstappen een annulatieverzekering te nemen.

Onderstaande tabel is een raming van de schoolkosten op jaarbasis, geschikt per onderwijsvorm, jaar en studierichting. Afwijkingen hierop zijn uiteraard mogelijk.

TSO	Raming schoolkosten
3 EM	600,00 EUR
3 HA	300,00 EUR
3 STW	425,00 EUR

TSO	Raming schoolkosten
4 EM	390,00 EUR
4 HA	310,00 EUR
4 STW	330,00 EUR

TSO	Raming schoolkosten
5 EM	440,00 EUR
5 BI	340,00 EUR

5 STW	365,00 EUR
-------	------------

TSO	Raming schoolkosten
6 EM	600,00 EUR (waarvan 350,00 EUR eindreis)
6 BI	565,00 EUR (waarvan 350,00 EUR eindreis)
6 STW	585,00 EUR (waarvan 350,00 EUR eindreis)

BSO	Raming schoolkosten
3 HT	320,00 EUR
3 BM	340, 00 EUR
3 KT	305,00 EUR
3 VV	215,00 EUR

BSO	Raming schoolkosten
4 HT	190,00 EUR
4 BM	255,00 EUR
4 KT	245,00 EUR
4 VV	195,00 EUR

BSO	Raming schoolkosten
5 HB	170,00 EUR
5 CV	140,00 EUR
5 KT	315,00 EUR
5 VZ	300,00 EUR

BSO	Raming schoolkosten
6 HB	150,00 EUR
6 CV	235,00 EUR
6 KT	235,00 EUR

BSO	Raming schoolkosten
7 BSCH	415,00 EUR (waarvan 350,00 EUR eindreis)
7 VI	430,00 EUR (waarvan 350,00 EUR eindreis)
7 KG	475,00 EUR (waarvan 350,00 EUR eindreis)
7 KZ	485,00 EUR (waarvan 350,00 EUR eindreis)
7 TB	505,00 EUR (waarvan 350,00 EUR eindreis)

De scholengroep heeft geopteerd om vanaf 01/09/2014 met facturatie te werken. De inschrijving van de leerling in de school houdt vanwege de leerling en zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van de algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.

Bovenstaande kosten zullen op regelmatige basis door de school gefactureerd worden. Deze schoolfacturen dienen onmiddellijk betaald te worden. U kunt uiteraard ook kiezen voor domiciliëring.

Indien de leerling en/of ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening(en), kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren de leerling en/of ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij het niet betalen van de facturen wordt de volgende procedure in werking gesteld:

Bij openstaande schoolfacturen, zal de school vanaf een schriftelijke aanmaning met de post 1% intresten aanrekenen, alsook 10% (met een min. bedrag van 50 euro) schadevergoeding. De leerling en/of zijn ouders hebben recht op de hierboven verwijlinterest indien de school in gebreke blijft om aan haar betalingsverplichting jegens de leerling en/of zijn ouders te voldoen.

Het staat de school vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de school daartoe overgaat, kunnen deze openstaande schoolfacturen enkel nog bevrijdend betaald worden op de bankrekening van de derde partij.

Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend.

prijzen maaltijden

Op onze school kan je tijdens de middagpauze een vers bereide warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, nagerecht) verkrijgen. Voor een warme maaltijd betaal je € 3,60.

Soep kan apart verkregen worden voor de prijs van € 0,50.

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 18, Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde.

Ter attentie van mevr. Tania De Smedt, algemeen directeur.

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

bezwaar

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

Het rapport wordt uitgereikt op 27 juni 2019 tijdens het oudercontact. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op

deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum (de derde dag na het aangetekend versturen, met uitzondering van weekends en wettelijke feestdagen), dan beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

beroep

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

De periode waarbinnen de beroepscommissie haar werkzaamheden uitoefent loopt vanaf de eerste werkdag na 15 augustus tot en met de vijfde werkdag van september.

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

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

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

annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenietvoorlegging indienen. Je ouders hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat ze kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

schoolverzekering

Algemeen

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 kan worden ingekeken op het secretariaat van de school.

Verzekering

Je bent kosteloos verzekerd tegen ongevallen uitgestrekt tijdens **het hele schoolse gebeuren** (lessen, naschoolse activiteiten, schooluitstappen, sportbeoefening) op voorwaarde dat al deze activiteiten onder toezicht staan van een door de directie aangewezen personeelslid.

De verzekeringspolis voor onze school bij ETHIAS onderschreven, waarborgt:

1. de burgerlijke aansprakelijkheid;
2. de terugbetaling van geneeskundige en/of farmaceutische kosten (niet voor alle medische tussenkomsten);
3. vergoeding bij overlijden of blijvende invaliditeit.

Belangrijk is dat:

1. Stoffelijke schade aan schoolmeubilair of gebouwen niet gewaarborgd is. Hiervoor dient de familiale verzekering in te staan: raadpleeg daarom je verzekeringsagent!
2. Materiële schade aan brillen is verzekerd.

Je bent ook kosteloos verzekerd tegen ongevallen **van huis naar school, tijdens extra-muros activiteiten of bij stage (volgens hun leerplan) en omgekeerd.**

Belangrijk is dat:

1. op de weg van huis naar school of stage en omgekeerd (d.w.z. de schoolweg) is de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerling gedekt. Dit is uiteraard wel aanvullend op de polis gezins aansprakelijkheid (familiale verzekering) van de ouders.
2. in elk geval moet je altijd de kortste en/of veiligste weg van en naar school volgen en onmiddellijk na het einde van de lessen naar huis terugkeren. De polis dekt de normale tijds limiet bij ongevallen.
3. ieder ongeval of schadegeval op school, op stage of op weg van en naar de school moet onmiddellijk op het leerlingensecretariaat gemeld worden, bij voorbeeld met opgave van naam en adres van eventuele getuigen. Je verwittigt in elk geval de school binnen 24 uur. Je haalt de nodige documenten af op het leerlingensecretariaat en je moet ze weer indienen op school binnen 48 uur na het ongeval.
4. beseft dat de schoolverzekering geen dekking biedt, als je de school of stageplaats zonder toelating of buiten de daartoe voorziene tijdstippen verlaten hebt. Wie tijdens de middagpauze buiten school of stageplaats eet, is op dat ogenblik niet verzekerd.

Verzekering van vrijwilligers

Leerlingen die in het kader van de leerplannen vrijwilligerswerk verrichten vallen onder de schoolpolis. Dit wil zeggen dat:

- zij verzekerd zijn op de weg van en naar de plaats van het vrijwilligerswerk (net zoals van huis naar school) en terug (lichamelijke schade) – de duur van de 'werk'dag speelt hierbij geen rol.
- zij verzekerd zijn op de plaats van vrijwilligerswerk, ook zonder begeleiding van een leerkracht
 - voor lichamelijke letsels
 - voor schade die zij aan derden toebrengen (bijvoorbeeld hete soep over iemand morsen)

- voor schade die zij toebrengen aan materiaal, behorende tot de onderneming, dat zij niet toevertrouwd krijgen

De vrijwilligers (niet leerlingen) die onder leiding, gezag en toezicht van de directie vrijwillig hun medewerking verlenen aan schoolactiviteiten zijn automatisch gedekt in het kader van de schoolpolis. 'Leiding, gezag en toezicht' impliceert dat de directie op de hoogte is van wie, waar en wanneer als vrijwilliger fungeert.

Voor buitenlandse reizen geldt het volgende:

- Leerlingen zijn ook in het buitenland gedekt door de schoolpolis bij ongevallen / schadegevallen (= BA, maar enkel aanvullend op de familiale verzekering van de leerling)
- Ziekte wordt nooit verzekerd door de schoolpolis (geen dekking van ziekenhuisopname, dokterskosten, ziekenvervoer, repatriëring,...);
- Wij raden aan om via het ziekenfonds de polis reisbijstand te controleren of een extra reisbijstandverzekering af te sluiten.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid te hanteren in de school, passen wij het 4 lademodel toe. Dankzij dit model bespreken wij of een bepaalde gedraging als schadelijk of storend, als incidenteel of frequent wordt beschouwd. Aldus ontstaan er vier categorieën. Verticaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Horizontaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Schadelijk 1-malig: STRAF	Schadelijk Frequent: HERSTEL noodzakelijk
Storend 1-malig: WAARSCHUWEN	Storend Frequent: gewenst gedrag trainen

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet schadelijk wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als schadelijk wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

LOKALE LEEFREGELS

LEEFREGEL 1: Om van jouw schoolloopbaan een succes te maken, is jouw aanwezigheid absoluut noodzakelijk. J zorgt ervoor dat je steeds aanwezig bent, tenzij je een verklaring hebt van je ouders, een officieel document of de toestemming van de school.

Wanneer je toch afwezig bent, dien je de wettiging van jouw afwezigheid de dag van jouw terugkomst af te geven op het leerlingensecretariaat.

Wie vaak afwezig is, loopt het risico om op het einde van het schooljaar niet te kunnen overgaan. Wie er niet is, kan immers ook niet geëvalueerd worden. Afwezigheden moeten dus tot een absoluut minimum beperkt worden! Enkel indien je gewettigd afwezig bent tijdens een evaluatiemoment zal je de kans krijgen deze evaluatie in te halen.

LEEFREGEL 2: Je komt op tijd.

Te laat komen is erg storend voor het normale lesgebeuren. Wanneer je te laat op school aankomt dan ga je naar het leerlingensecretariaat, ook wanneer je te laat in de klas bent bij een leswissel kan dit beschouwd worden als te laat komen en kan de leerkracht je naar het leerlingensecretariaat sturen. Daar wordt je naam, het uur en de reden van te laat komen genoteerd in je communicatiemapje. Daarna meld je je aan in de klas bij de leerkracht van het betreffende lesuur en bied je spontaan je communicatiemapje ter controle aan de leerkracht aan.

Heb je LO en is je klasgroep reeds vertrokken, dan begeef je je na aanmelding op het leerlingensecretariaat zo snel mogelijk (te voet of met de fiets) naar de sporthal.

Vanaf de 4de maal te laat komen, blijf je na. Vanaf de 8ste keer te laat komen, wordt dit voorblijven. Je ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht. Er wordt een nieuwe start genomen na de kerstvakantie en na de paasvakantie.

Kom je één of meerder uren te laat, dan wordt dit aanzien als spijbelen en zal een strafstudie volgen.

LEEFREGEL 3: Als het belt, begeef je je onmiddellijk naar de markering van je leerjaar op de speelplaats. Je wacht daar rustig op de leerkracht.

Je gaat samen met je klasgroep en leerkracht rustig naar het lokaal. Bij afwezigheid van de leerkracht wacht je op de speelplaats tot een vervanger of opvoeder je ophaalt.

LEEFREGEL 4: Je zorgt voor een rustig verloop van de leswisselingen.

Verplaatsingen tussen lokalen gebeuren steeds langs de kortste weg. Houd je bij het verplaatsen in de gangen en op de trappen steeds rechts.

Tijdens de leswisselingen wordt geen gebruik gemaakt van de toiletten.

Als een leerkracht niet aanwezig is in zijn lokaal, meldt iemand van de groep dit aan het leerlingensecretariaat. Je begeeft je dan samen met je klasgenoten naar de studiezaal.

LEEFREGEL 5: Je verlaat de school en de klas nooit zonder toestemming.

Je ouders dienen voor 3 periodes (begin schooljaar, na de herfstvakantie, na de paasvakantie) omwille van schoolverzekering en toezicht schriftelijk aan te geven of je de school tijdens de middagpauze mag verlaten.

Als je op school blijft eten, dan ga je na het belsignaal van 11u55 onder begeleiding van een personeelslid naar het schoolrestaurant. Na het eten begeef je je naar de speelplaats en verlaat je in geen geval de school. Indien je dit wel doet, onttrek je je aan het toezicht en wordt dit beschouwd als spijbelen.

Je bent niet verzekerd als je tijdens de middag de school verlaat zonder de toestemming van je ouders en de school.

Verwittig tijdig de school als je uitzonderlijk thuis of op een ander adres blijft eten.

Eet je niet op school, dan moet je voor 12u00 de school verlaten. Je kan het schooldomein ten vroegste om 12u30 terug betreden.

Je mag nooit de school vroeger dan voorzien verlaten. Je dient hiervoor steeds de toestemming te vragen via een stempel in je communicatiemapje.

Enkel met de toestemming van je leerkracht mag je het lokaal verlaten. Het is dus verboden tijdens de lessen vrij rond te lopen in de gangen en op de speelplaats. Evenmin hebben leerlingen zonder begeleiding of toezicht toegang tot de lokalen.

De school of de klas verlaten zonder toestemming leidt tot een strafstudie.

LEEFREGEL 6: Je gedraagt je respectvol tegenover personeelsleden en medeleerlingen.

Respect betonen getuigt van een gezonde ingesteldheid. Het is door op een respectvolle manier om te gaan met anderen dat zij ook jou met respect zullen behandelen. Wanneer je met iets niet akkoord bent, dan bespreek je dit. Je doet dit op een rustig moment en op een rustige manier.

LEEFREGEL 7: Je brengt je communicatiemapje altijd mee naar school. Je geeft die onmiddellijk af als erom gevraagd wordt.

Nieuwe brieven en nota's (te laat komen + communicatie naar de ouders) leg je telkens aan je ouders voor en je vraagt hen deze ter kennisname te ondertekenen.

Meerderjarige leerlingen die wensen dat hun ouders niet betrokken worden bij hun schoolloopbaan, moeten de school hiervan schriftelijk per aangetekende zending op de hoogte brengen.

LEEFREGEL 8: Je zorgt voor optimale leeromstandigheden en leerkansen voor jezelf en je medeleerlingen.

Je betreedt het lokaal op een rustige manier en je neemt plaats aan de jou toegewezen bank. Je zet je pet of muts af.

Je zorgt ervoor dat je steeds het nodige schoolmateriaal bij je hebt.

Zorg voor een degelijke boekentas, zodat alle schoolmateriaal steeds netjes blijft.

Je werkt actief mee en je stoort niet. Je volgt de instructies van leerkrachten op. Je zet jezelf maximaal in bij opdrachten, taken, toetsen en examens.

Het spreekt voor zich dat spieken niet is toegestaan.

LEEFREGEL 9: Je eet en drinkt enkel tijdens de pauzes. Het is ten strengste verboden te roken op het schooldomein

In de gangen, in de klassen, in de studiezaal en op de trappen wordt niet gegeten of gedronken. Water drinken is wel toegelaten in de klas.

Hou er rekening mee dat eten en drinken bij het belsignaal dient geconsumeerd en/of opgeborgen te zijn.

LEEFREGEL 10: Je GSM staat enkel aan tijdens de pauzes. Je zorgt ervoor dat je niemand hindert met je gsm.

Het gebruik van GSM (of andere technologische apparatuur zoals smartphone, tablet, ...) is op school op vaste momenten op vaste plaatsen toegelaten. Je mag je GSM gebruiken op de speelplaats en in de overdekte speelplaats en dit enkel buiten de lessen. Je mag dus gebruik maken van je GSM 's ochtends voor het belsignaal, tijdens de pauzes en na schooltijd.

Bij het belsignaal gaat de GSM op stil. Wanneer je studie hebt, maak je enkel gebruik van je GSM, wanneer er geen taken of andere opdrachten voorzien zijn.

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

Gebruik je je GSM toch buiten de toegelaten tijdstippen, dan moet je die aan de leerkracht afgeven.

LEEFREGEL 11: Kostbare voorwerpen, voorwerpen die met het onderwijs niets te maken hebben of geen rechtstreeks verband houden met de les, breng je beter niet mee naar school.

We kunnen hier onmogelijk alles opsommen wat je niet naar school mag meebrengen. De directie heeft hieromtrent steeds het finale oordeel.

Grote geldsommen of kostbare voorwerpen breng je best niet mee naar school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, beschadiging of eventuele ontvreemding, zelfs niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan. Je laat nooit je portefeuille of andere waardevolle voorwerpen onbeheerd achter.

Als je iets kwijt bent of iets vindt, meld je dit onmiddellijk op het leerlingensecretariaat.

LEEFREGEL 12: Je respecteert het werkplaatsreglement. Je draagt zorg voor je eigen materiaal, dat van anderen en dat van de school.

Wanneer je gebouwen, meubilair en of materiaal - ook dat van medeleerlingen - opzettelijk beschadigt of beschadigt door onvoorzichtigheid of nalatigheid kan een financiële vergoeding van jou of je ouders geëist worden. Als je iets besmeurt, moet je het reinigen. Als je afval achterlaat, zal je het moeten opruimen.

Er zal streng tegen je opgetreden worden indien je in de school een diefstal pleegt.

Meld iedere beschadiging die je vaststelt, ook al ben je er niet voor verantwoordelijk.

LEEFREGEL 13: Afval gooi je in de vuilnisbakken.

In de overdekte speelplaats bevinden zich drank- en versnaperingsautomaten, die enkel tijdens de pauzes toegankelijk zijn. Lege blikjes en verpakkingen worden in de passende vuilnisbak gegooid. Papierafval, blikjes en etensresten worden afzonderlijk gesorteerd.

Bij het niet naleven hiervan worden de automaten voor onbepaalde tijd gesloten. Iedereen leert graag in een nette en ordelijke omgeving.

LEEFREGEL 14: Je kijkt dagelijks je berichten na op Smartschool.

Kort na je inschrijving krijgen jij en je ouders een login en wachtwoord voor jullie account van het digitale schoolplatform. Belangrijk is dat je dit wachtwoord personaliseert en nooit doorgeeft aan iemand anders. We raden je ook aan om regelmatig je wachtwoord te wijzigen zodat er niemand anders dan jij toegang heeft tot je account

Omdat we als school Smartschool gebruiken om met je te communiceren verwachten we van jou dat je dagelijks je berichten controleert en leest.

LEEFREGEL 15: We verwachten van jou dat je je aan de gemaakte klas- en schoolafspraken houdt. Wanneer het toch eens fout loopt, dan kan de school het nodig achten om je hiervoor te sanctioneren.

Met een sanctie willen we een duidelijk signaal geven en jouw gedrag bijsturen. Het is dan ook van groot belang dat je deze sanctie correct uitvoert. Wanneer je dit niet doet, zal de sanctie onmiddellijk verzaamd worden.

Het niet uitvoeren van sancties kan ervoor zorgen dat je niet meer langer welkom bent op school. We volgen hierbij het volgende stappenplan:

- gewettigd afwezig tijdens strafstudie (attest indien 1e dag terug op school) = nieuwe datum strafstudie
- ongewettigd afwezig tijdens strafstudie

- * ouders worden opgebeld en er vindt een gesprek plaats met de leerling
- * nieuwe datum strafstudie
- * 2e maal onwettig afwezig tijdens strafstudie = opstart overeenkomst tot eind december/ eind juni
Tevens zal er naast een gesprek met de ouders en de leerling een uitsluiting doorgaan op woensdag
- * 3e maal onwettig afwezig tijdens strafstudie = schoolverwijdering

ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij je aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

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

- Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een gepaste sanctie;
- Beschadig je iets opzettelijk, dan zal je dit moeten vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan zal je het moeten reinigen;
- Laat je afval achter, dan zal je dit moeten opruimen;
- ...

Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen:

waarschuwing	mondeling.
vermaning	nota in het communicatiemapje. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
strafzaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt via het communicatiemapje aan je ouders gemeld.
alternatieve straf	mogelijke alternatieve straffen: opruimen speelplaats, verplicht de middagpauze op school doorbrengen, het verwijderen van kauwgom, ...
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. Wij brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie
tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor max. 1 lesdag	eventueel herhaald maar niet aansluitend. Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
voor- of nablijven o.l.v. het leerlingensecretariaat	mogelijks met schrijftaak van de leerkracht op een door de school vastgelegd moment.
nablijven o.l.v. de leerkracht	herstelgesprek.
strafstudie	je moet de strafstudie buiten de lessen uitzitten. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad:

leerlingenvolgkaart	leerlingen die extra begeleiding en bijsturing nodig hebben, krijgen een volgkaart (groene – rode) waarin de werkpunten duidelijk omschreven worden. De leerling biedt deze kaart elke les ter ondertekening aan aan de leerkracht. De volgkaart heeft een beperkte duur en wordt regelmatig geëvalueerd door de klastitularis of leerlingenbegeleider. Als het gedrag niet verbetert door deze volgkaart, kunnen verdere
---------------------	--

	maatregelen getroffen worden. Volgkaarten worden steeds aan de ouders gemeld.
begeleidingsovereenkomst	als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een overeenkomst waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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, dan kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met 10 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, dan motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als in het kader van leerlingenstages of extra-murosactiviteiten. 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, het veelvuldig oplopen van ordemaatregelen voor dezelfde fouten, het niet naleven van de opgestelde begeleidingsovereenkomst.

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 heeft.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil vertoont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, dan kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 10de 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.
 - Hou er ook rekening mee dat als je uit onze school uitgesloten werd, je het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven.

regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Info

info

Je kan de school bereiken op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8u00 tot 17u00 en op woensdag van 8u00 tot 12u45.

Voor algemene inlichtingen contacteer je het leerlingensecretariaat 09/326.93.25.

De leerlingenbegeleiding kan je bereiken op 09/326.93.26

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op datum van _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

Werkplaatsreglement

DOELSTELLING

Dit werkplaatsreglement heeft tot doel de leerlingen aan te zetten tot veilig gedrag om ongevallen in de labo- en praktijkruimtes te voorkomen.

Dit reglement heeft de waarde van een contract en is een aanvulling op het schoolreglement. Het schoolreglement blijft dus steeds en vooreerst van toepassing.

ALGEMENE BEPALINGEN

Voor het gebruik van machines, toestellen en gevaarlijke producten zijn veiligheidsinstructiefiches opgesteld. Raadpleeg deze alvorens aan het werk te gaan.

Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke afspraken:

- Leerlingen die door hun gedrag, om welke reden dan ook, een gevaar opleveren voor zichzelf of voor de andere leerlingen worden niet toegelaten of verwijderd uit de labo- en praktijkruimtes.
- Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie. Storende factoren moeten uitgeschakeld worden. Zo is bv. het dragen van een MP3 e.d., verboden.

Tijdens de labo- en praktijklessen heb je altijd je agenda, schrijfgerief en praktijkcursus bij.

Een locker staat ter beschikking voor het opbergen van werkkledij, PBM's en persoonlijk gereedschap voor de studierichtingen Elektromechanica, Basismechanica, Hout en Centrale Verwarming -Sanitaire Installaties.

Je verlaat de school niet in werkkledij, ook al woon je dichtbij.

Je werkt steeds proper en ordelijk (veiligheid).

De labo- en praktijkruimtes zijn enkel toegankelijk onder toezicht van een bevoegd persoon. Je verlaat deze ruimtes nooit zonder toestemming

PERSOONLIJKE WERKKLEDIJ

De werkkledij omvat:

- 1 broek, 1 trui en 1 T-shirt voor de opleidingen Elektromechanica, Basismechanica, Hout en Centrale Verwarming - Sanitaire Installaties.
- Een keukenshort voor de opleidingen Voeding Verzorging 2de graad en Sociaal technische wetenschappen.
- Een keukenshort en een medisch tweedelig broekpak voor de opleiding Verzorging 3de graad.

Eigen kledij mag in het 3de & 4de jaar mits ze voldoet aan de gestelde voorwaarden. Kledij kan tevens via de school aangekocht worden. Vanaf het 5de jaar is de aankoop via de school verplicht.

Loshangende kledij is gevaarlijk. De kledij moet altijd nauw aansluiten en dus gesloten zijn.

Werkkledij is steeds proper en verzorgd en wordt regelmatig meegenomen naar huis om te wassen. Je leerkracht zal hierover verdere afspraken maken.

Beschadigingen herstel je zo snel mogelijk. De kledij is vrij van slogans en/of tekeningen.

Logo's van andere scholen dien je te verwijderen.

GEbruik VAN DE WERKKLEDIJ EN PBM's

HET IS VERPLICHT DE VOORGESCHREVEN PBM's TE DRAGEN TIJDENS DE LABO- EN PRAKTIJKLESSEN. DE TOEGANG TOT DE WERKPLAATSEN KAN GEWEIGERD WORDEN INDIEN DIT NIET IN ORDE IS.

Op de juiste wijze wordt gebruik gemaakt van de (zoals voorgeschreven op de veiligheidsinstructiefiches) persoonlijke beschermingsmiddelen.

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van PBM's verplicht:

- Pictogrammen met de afbeelding van een te dragen PBM zijn terug te vinden op de veiligheidsinstructiefiches bij de machines. Deze fiches zijn op alle toestellen en gevaarlijke producten aangebracht.
- Het dragen van veiligheidsschoenen is verplicht in de praktijkruimtes.
- Het dragen van veiligheidshandschoenen is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden en bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (lassen, gevaarlijke producten, platen, balken, buizen, staven enz.)
- Waar opgedragen dragen we een veiligheidsbril.
- Het dragen van gehoorbeschermers is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van een gehoorbeschermer zijn op de betreffende machines

(veiligheidsinstructiefiche) aangebracht.

- Het dragen van een helm is verplicht bij werkzaamheden waarbij er een gevaar is om het hoofd te kwetsen (kans op stoten tegen of vallen van voorwerpen).

WERKEN IN DE LABO- EN PRAKTIJKRUIMTES

Voer alleen opdrachten uit die de begeleidende leerkracht je geeft.

Gebruik nooit producten, toestellen of machines die je niet kent of waarvoor je geen uitdrukkelijke toestemming hebt gekregen van de leerkracht.

Zonder aanwezigheid van de leerkracht mogen gevaarlijke producten, machines en toestellen niet gebruikt worden.

Loop en speel niet in de labo- en praktijkruimtes en wees voorzichtig in de omgeving van machines.

Per labo- en praktijkruimte is er een algemene veiligheidsinstructiefiche. Volg de instructies op.

Bij gebruik van een machine en/of materieel steeds de instructies opvolgen van de bijhorende veiligheidsinstructiekaart.

Toestellen en machines worden onmiddellijk uitgeschakeld wanneer het werk klaar is of bij het verlaten van de werkplek.

Maak op de juiste wijze gebruik van machines, (hef)toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoer- en andere middelen.

Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen en installaties niet willekeurig uit en gebruik deze op de juiste manier.

Breng je leerkracht onmiddellijk op de hoogte van iedere onveilige werksituatie. Daaronder verstaan we elke situatie waar een gevaar voor de gezondheid en veiligheid dreigt.

Let erop dat stof, rook of dampen verwijderd worden. Gebruik steeds de afzuiging.

Schakel machines onmiddellijk uit bij abnormale werking (hoog toerental, abnormaal lawaai, rook, ...) en verwittig je leerkracht.

Voer onderhoudswerkzaamheden enkel uit als de begeleidende leerkracht je daartoe opdracht gegeven heeft. Voorkom het ongewild inschakelen van de machine of het toestel tijdens het onderhoud dmv een hangslot op de hoofdschakelaar.

Lang haar wordt samen gebonden en waar nodig voorzien van een haarnetje.

Oorbellen, piercings, ringen, armbanden, halssnoeren en aanverwanten vormen een gevaar bij het werken in de praktijk- en laboruimtes. In de studierichtingen verzorging en voeding krijgen ze extra aandacht ivm de hygiëne. Op verzoek van uw leerkracht dien je deze tijdens de les te verwijderen.

PERSOONLIJK GEREEDSCHAP

Per vakgebied is er een gereedschapslijst welke door de vakleerkracht toegelicht wordt.

De gereedschappen dienen binnen de gekozen studierichting te voldoen aan kwaliteitseisen en veiligheidsnormen.

Deze gereedschappen worden op de school aangekocht en door de leerling bewaard.

ELEKTRISCHE HANDGEREEDSCHAPPEN

Bijzondere aandacht besteden aan:

- De staat van het snoer.
- Beveiligingssystemen controleren op werking.
- Het netjes opbergen na gebruik.

GEVAARLIJKE PRODUCTEN

Bij het omgaan met gevaarlijke producten gelden de volgende afspraken:

- Gebruik nooit producten zonder toestemming van je leerkracht.
- Lees steeds zorgvuldig het etiket.
- Ken de gevarensymbolen op het etiket.
- Houd rekening met de vermelde risico's en pas de veiligheidsvoorschriften toe.
- Raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken.
- Bewaar gevaarlijke producten steeds in de originele verpakking.
- Plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte.
- Sluit na gebruik alle verpakkingen met gevaarlijke producten goed af.

HYGIËNE

Was steeds je handen op het einde van de les of tijdens de pauze en waar nodig bij het begin van de les. Tijdens de lessen wordt er niet gegeten of gedronken. Uitzonderlijk kan na goedkeuring van de leerkracht gedronken worden.

Onderhoud het werkpak en was het regelmatig. Komen er gevaarlijke producten op terecht, trek het dan onmiddellijk uit en neem het mee om te reinigen.

EHBO

Spreek bij een verwonding steeds uw leerkracht aan.

Laat elke wonde onmiddellijk verzorgen door de nijverheidshelper op het secretariaat.

ORDE EN NETHEID

Besteed bij elke opdracht voldoende aandacht aan orde en netheid.

Op het einde van de les ruimt iedereen mee op en worden de lokalen netjes achtergelaten. Ramen en deuren sluiten, stoelen op hun plaats, werkbanken en aanrechten opgeruimd, alle lichten uit, ...

We gaan enkel onder begeleiding van de leerkrachten op een rustige manier naar de wasplaats en kleedruimte.

Opzettelijke beschadiging van gereedschap, machines, toestellen, uitrusting, persoonlijke beschermingsmiddelen (o.a. overall) of infrastructuur worden door de leerling vergoed. De wasplaats en kleedkamer wordt met de nodige aandacht en respect voor het onderhoudspersoneel gebruikt.

Hou de wandelgangen vrij.

GEDRAG TIJDENS DE LABO- EN PRAKTIJKLESSEN

Je hebt respect voor iedereen. Directie, leerkrachten en dienstpersoneel dien je te gehoorzamen.

Gebruik het gereedschap en gerei enkel waarvoor het gemaakt is en meld onmiddellijk gebreken of defecten aan de verantwoordelijke leerkracht.

Materiaal, gerei en gereedschap blijft in de labo- of praktijkruimte.

Werkbanken en aanrechten zijn geen zitbanken.

Roepen is ongepast binnen de gebouwen.

BRANDVEILIGHEID

Er geldt een algemeen rookverbod op het gehele schooldomein.

Maak nooit vonken (of vuur) in de naaste omgeving van een plaats waar met ontvlambare producten gewerkt wordt.

Schenk de nodige aandacht aan de pictogrammen en volg ze op.

Zorg dat je op de hoogte bent van de plaats van de blusapparaten, vluchtwegen en nooduitgangen.

Zorg dat de nooduitgangen en blusmiddelen vrij blijven van obstakels.

In geval van brandalarm samen met de leerkracht het gebouw verlaten en je per klas naar de afgesproken verzamelplaats begeven.

MILIEU

Verwijder afvalstoffen op de voorgeschreven manier.

Afval wordt gesorteerd.

MAATREGELEN

De leerlingen moeten alle algemene en specifieke instructies over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven.

De directie, technisch adviseur coördinator en de leerkrachten hebben in overeenstemming met de "Wet op het Welzijn" en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan.

Het niet naleven van deze instructies kan leiden tot sancties.

Het werkplaatsreglement kan tijdens het schooljaar gewijzigd worden indien de omstandigheden dit noodzakelijk maken.

Stagereglement

Artikel 1:

Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing:

- op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de leerlingen van het SE-n-SE, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs (*) die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
- op de directeurs van deze scholen;
- op de stagegevers.

Artikel 2:

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

Artikel 3:

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

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stagelijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement.

Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift.

Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Artikel 4:

De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Artikel 5:

1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.
2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de stageovereenkomst.
3. Hij verwittigt de directeur of zijn afgevaardigde (leerlingensecretariaat) onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen.

Artikel 6:

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

Artikel 7:

1. De stagegever zal de stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.
2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dat vermeld in de bijzondere voorwaarden van de stageovereenkomst.
3. De leerling-stagiair is verplicht het hem/haar overeenkomstig dit artikel toevertrouwd materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn/haar onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragrafen bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.
4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige persoon zelf, zijn verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn/haar daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.
5. Voor andere dan in punt 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering afgesloten te worden voor aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de school.

Artikel 8:

De leerling-stagiair houdt een stagemap bij dat hij op de vooraf afgesproken tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Artikel 9:

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

Artikel 10:

1. De stagegever of -mentor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven.
2. De stagegever of -mentor ziet hierop nauwgezet toe.

Artikel 11:

1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnerzijde van het stagereglement.
2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Artikel 12:

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

Artikel 13:

De stagegever heeft het recht om:

1. te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;
2. een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
3. de overeenkomst te verbreken indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt, herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont of bij overmacht.

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

Artikel 14:

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

Artikel 15:

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

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

Artikel 16:

De directeur van de school kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten:

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

De directeur van de school beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst.

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

Artikel 17:

De leerling-stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Artikel 18:

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

Artikel 19:

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

Aldus opgemaakt in drievoud teop

Het inrichtingshoofd

De stagegever

De stagiair(e),**

Kristien De Wilde

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

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

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

Met vriendelijke groeten

Kristien De Wilde
Directeur

Datum

Handtekening ouder

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
Kristien De Wilde
Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 3 september beelden/foto's van te maken tijdens extra - muros activiteiten en schoolactiviteiten.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 3 september beelden/foto's van te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

Indien je in het duale traject wenst in te stappen volgt er eerst een intake. Hierbij is een advies van de klassenraad van het laatste structuuronderdeel dat je volgde belangrijk.

Het doel van de intake is een inschatting te maken van je arbeidsrijpheid. De intake bestaat uit het bekijken van een beroepenfilm, een arbeidsrijpheidstest en een interview dat peilt naar motivatie, werkervaring en realiteitszin. Ook worden enkele werk gerelateerde casussen voorgelegd. Hierover wordt een rapport gemaakt.

Gelijktijdig met de intakefase vult de praktijkleerkracht hetzelfde arbeidsrijpheidsinstrument in. Aan de praktijkleerkracht wordt ook gevraagd een inschatting te maken over je slaagkansen in het duale traject. Ook hiervan wordt een rapport gemaakt.

Beide rapporten worden naast elkaar gelegd en hieruit volgt een advies met betrekking tot je arbeidsrijpheid. Dit volledige proces is jouw screening. De klassenraad bekrachtigt deze screening.

Na instap in het duale traject wordt je traject opgevolgd door je trajectbegeleider. Deze maakt contacten met bedrijven, organiseert sollicitatiegesprekken, proefdagen. indien je kan starten in een bedrijf zorgt de trajectbegeleider ook voor de startadministratie (overeenkomst, afspraken, ...)

Tijdens je tewerkstelling houdt de trajectbegeleider overzicht over jouw traject. Hij zorgt voor de opvolging op de werkvloer.

Bij vroegtijdige stopzetting van een overeenkomst probeert de trajectbegeleider tot een nieuwe matching tussen jou en een ander bedrijf te komen.

Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding

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

Klassenraad

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

De trajectbegeleider en mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad.

Naam + handtekening voor akkoordverklaring

Datum: .. / .. /