



# **GO! Middenschool Lennik Schoolreglement**

**2020-2021**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Schoolreglement GO! MS Lennik	4
Welkom op GO! Campus Lennik	4
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolteam	6
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	8
Pedagogische visie	9
Onze Hive methode	10
Visie schoolafspraken	11
Welkom op onze school	11
<b>Inschrijving</b>	<b>12</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	12
Voorrangsregeling	12
Je studies voortzetten	13
Van studierichting veranderen	13
Van school veranderen	13
Leerlingengegevens	13
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>14</b>
Studieaanbod	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	15
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Flexibele leertrajecten	15
Openstelling van de school	16
Openingsuren van de school	16
Vestigingsplaatsen	16
Lesbijwoning in een andere school	16
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	16
Stages en werkplekleren	16
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	17
<b>Participatie</b>	<b>18</b>
Leerlingenraad	18
Ouderraad	18
Pedagogische raad	18
Schoolraad	19
Engagementsverklaring	20
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>21</b>
Leerlingenbegeleiding	21
Evaluatie	22
Wat evalueren wij?	22
Hoe evalueren wij?	22
Deliberatie	23
Klassenraad	23
Rapportering	25
<b>Taalbeleid</b>	<b>26</b>
Screening van de onderwijstaal	26
Extra taallessen Nederlands	26
Vakken gegeven in een andere taal	26
Visie talenbeleid GO! Secundair Onderwijs Lennik	27
<b>Afspraken</b>	<b>28</b>
Gebruik van gsm en andere media	28
Privacywetgeving en beeldmateriaal	28
Reclame en sponsoring	29
Kledij, orde en hygiëne	29
Lokale leefregels	29
Veiligheid	29
Gebruik van gsm en andere media	30
Milieuzorg op school (MOS)	30
Roken, drugs en alcohol	30
Respect	31
Geweld/ongewenst seksueel gedrag	32

(Cyber)pesten	32
Beschadiging, diefstal	32
Schoolmateriaal	33
Middagpauze	34
Lessen LO	34
Communicatie	35
Oudercontact	36
Schoolverzekering	36
Bibliotheken	36
Schoolreglement	36
<b>Afwezigheid</b>	<b>38</b>
Gewettigde afwezigheden	38
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	38
afwezig om één van de volgende redenen	39
Afwezig met toestemming van de school	39
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	40
Moederschapsverlof	40
Problematische afwezigheid	40
<b>CLB</b>	<b>41</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	41
Het CLB en zijn werkingsprincipes	42
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	42
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	42
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	42
Deontologische code CLB	42
Beroepsgeheim	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	42
Vraaggestuurde begeleiding	43
Verplichte leerlingenbegeleiding	44
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	44
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	44
Preventieve gezondheidszorg	44
CLB-consulten	44
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	44
Besmettelijke ziekten	45
Vaccinaties	45
Individueel CLB-consult	46
Verandering van school en CLB	46
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	46
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	46
Multidisciplinaire dossiers en klachtenprocedure	48
Het multidisciplinaire dossier	48
Klachtenprocedure	50
Info van lokale CLB en CLB Online	51
Bijkomende informatie van het CLB	51
Onderwijskiezer en CLBch@t	51
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>52</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	52
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	52
Roken	52
Alcohol en drugs	53
Welbevinden	53
Voeding, dranken en tussendoortjes	53
Verkeersveilige schoolomgeving	54
Rookbeleid	54
<b>Schoolkosten</b>	<b>55</b>
Bijdrageregeling	55
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>56</b>
Algemene klachtenprocedure	56
een klacht?	56
waar kun je met een klacht terecht?	56
hoe dien je een klacht in?	56

hoe verloopt de behandeling van een klacht?	56
welke klachten worden niet behandeld?	57
specifieke procedures	57
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	57
Beroep	58
Beslissing van de beroepscommissie	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	60
<b>Verzekeringen</b>	<b>61</b>
Schoolverzekering	61
<b>Leefregels</b>	<b>62</b>
4 l ademodel	62
Ordemaatregelen	62
Tuchtmaatregelen	63
Regels bij tuchtmaatregelen	64
<b>Bijlagen</b>	<b>65</b>
Schoolvakantieregeling	65
schooljaar 2020 - 2021	65
Schoolrekeningen	66
Bijdrageregeling	67
Schoolreglement en PPGO!	68
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	69
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	71
Schoolkalender voor de leerlingen	72

# Onze school

## Schoolreglement GO! MS Lennik

---

Schoolreglement van GO! MS Lennik

Zoals gunstig geadviseerd door de schoolraad op 9 juni 2020.

Zoals goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Scholengroep 9 op goedkeuring op de raad van bestuur van 19.05.2020 onder agendapunt 200519RVB041.

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

Waar in het schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

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

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

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

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

Belangrijke opmerking: dit schoolreglement kan door de ouders geraadpleegd worden via onze website en via Smartschool, het communicatieplatform van de school. De ouders die een papieren versie wensen, kunnen dit schriftelijk of via Smartschoolbericht aanvragen op het secretariaat.

## Welkom op GO! Campus Lennik

---

Welkom op GO! Campus Lennik

Eén campus, drie scholen: goede afspraken maken goede vrienden.

De afspraken gemaakt binnen de campus zijn bindend voor elke leerling op de campus en toepasbaar door elk personeelslid tewerkgesteld op de campus.

Alle personeelsleden van GO! Campus Lennik zetten zich dagelijks in om de leerlingen optimaal te begeleiden. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangename leeromgeving waarin elke leerling en elk personeelslid zich goed kan voelen.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor een fijne samenwerking tussen alle leerlingen en personeelsleden op de campus. Wanneer afspraken worden geschonden door om het even welke leerling op de campus heeft om het even welk personeelslid van de campus de plicht vaststellingen te doen, er op een correcte manier op te reageren en het te melden aan de eigen directie en de betrokken directie van een andere school op de campus via smartschoolbericht.

Uit deze melding kunnen orde- of tuchtmaatregelen voortvloeien conform het schooleigen reglement. Deze maatregelen worden opgelegd en opgevolgd door de directie van de betrokken school.

De concrete afspraken staan opgenomen in de schooleigen reglementen.

Deze afspraken gaan onder andere over veiligheid, hygiëne, kledij, gebruik gsm, gezonde levensstijl, taalgebruik...

We vragen bijzondere aandacht voor onderstaande afspraken.

Gebruik van de schoolbus

Het gebruik van de schoolbus is een dienstverlening waarin wij voorzien om het de leerlingen en hun ouders gemakkelijker te maken. Tijdens het busvervoer gedragen de leerlingen zich zoals het hoort. De leerlingen gehoorzamen

zowel de busbegeleider als de busbestuurder. Het busreglement wordt ondertekend door elke leerling die gebruik maakt van deze dienst (de ouders ondertekenen uiteraard mee).

Tijdens de schooluren

Het is verboden aan de leerlingen om op de parking tussen de geparkeerde wagens te lopen. Alle beschadigingen door de leerling veroorzaakt (bv. aan de voertuigen) zullen moeten vergoed worden.

De verplaatsingen tijdens het wisselen van de lessen gebeuren steeds op een rustige manier. De leerlingen van de basisscholen staan steeds onder begeleiding van een leerkracht of verantwoordelijke bij het wisselen van lokaal. De leerlingen van het secundair onderwijs worden tijdens leswissels zoveel als mogelijk begeleid door hun leerkracht of een verantwoordelijke. De leerlingen lopen niet zonder toelating in de schoolgebouwen rond.

Bij het onttrekken aan toezicht zijn de leerlingen niet verzekerd.

De lokalen zijn voor de leerlingen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht of een verantwoordelijke. De leerlingen betreden de lokalen voorbehouden aan het personeel niet.

Waardevolle persoonlijke bezittingen worden niet in de klassen of de gangen achtergelaten. De leerlingen zijn steeds zelf verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen. De school komt niet tussenbeide bij problemen.

Ruwe en gevaarlijke spelen zijn verboden op het schooldomein. De leerlingen verlaten de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichthouder.

Wij hebben respect voor iedereen!

De leerlingen gedragen zich steeds beleefd en verdraagzaam tegenover elk personeelslid op de campus. Evenzeer verwachten we van onze leerlingen correctheid, beleefdheid en verdraagzaamheid tegenover medeleerlingen.

Fysiek en verbaal geweld worden niet getolereerd en zullen gesanctioneerd worden.

We verwachten van onze leerlingen dat ze zich op een correcte manier gedragen op de speelplaats. Het is niet toegelaten om gedrag te vertonen die aanstootgevend kan zijn voor andere leerlingen of personeel.

Alle handelingen en gedragingen die in strijd zijn met de openbare orde en goede zeden zijn verboden op en rond de campus.

Opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen zowel als ongewenst seksueel gedrag worden nooit getolereerd.

Ook buiten de campus gedragen de leerlingen zich op een correcte manier, zo zorgen we mee voor een positieve uitstraling van onze campus, want goede afspraken maken goede vrienden!

## 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 Troyer Fanny;
- het beleids- en ondersteunend personeel: Devriendt Mieke (pedagogisch beleidsmedewerker), Nieuwborg Diederik (financieel beleidsmedewerker);
- het onderwijzend personeel: in de digitale schoolagenda staan de leerkrachten gekoppeld aan de vakkencluster waarin ze les geven in een bepaalde klas.
- het secretariaat: Segers Dorien (personeelssecretariaat), Van Belle Etienne (leerlingensecretariaat);
- de leerlingbegeleiding: zie "Begeleiding en evaluatie" verder in dit schoolreglement;
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel: de namenlijst is verkrijgbaar op het secretariaat.

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

Scholengroep 9 wordt bestuurd door een raad van bestuur die voor het schooljaar 2020-2021 bestaat uit :

Carla Nelissen : voorzitter

Marc Deroover : ondervoorzitter

Marthe Pierco : raadslid

Françoise Faucheux : raadslid

Kaat Van Bellingen : raadslid

Dirk Opdebeeck : raadslid

Caroline De Mulder : raadslid

Emmanuel Reynaerts : raadslid

Pieter Vanhecke : raadslid

De raad van bestuur is te bereiken op volgend adres  
raad van bestuur Scholengroep 9  
Nieuwstraat 122 A  
17380 Asse

De dagdagelijkse leiding van de scholengroep is in handen van de algemeen directeur. De algemeen directeur voor het schooljaar 2020-2021 is mevrouw Patricia Van Eekenrode.

De algemeen directeur is bereikbaar op het volgende adres

algemeen directeur Scholengroep 9  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse

tel : 02/462.31.30  
patricia.van.eekenrode@ringscholen.be

[www.ringscholen.be](http://www.ringscholen.be)

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL



Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

## **Scholengemeenschap**

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Ringscholen Scholengroep 9 secundair onderwijs

Volgende scholen maken hiervan deel uit :

GO! MS Vijverbeek Asse

GO! KA Vijverbeek Asse

GO! MS Wemmel

GO! TA Wemmel

GO! MS Lennik

GO! MS Halle

GO! KA Halle

GO! TA Halle

## Pedagogische visie

---

Pedagogische visie

Actief Leren Beter Leren!

Onze school is een dynamische secundaire school waar het accent ligt op de individuele ontplooiing van elke leerling. Ons doel is alle leerlingen de nodige tools te geven om optimaal te functioneren in de maatschappij van de toekomst en hen op te leiden om competenties te vormen via kennis, vaardigheden en attitudes. Deze voorbereiding is niet meer dezelfde als 20 jaar geleden. Willen wij onze jongeren mee laten ageren in een steeds veranderende maatschappij en voorbereiden op 21st century skills dan is innovatie en flexibiliteit essentieel.

En hier is GO! Secundair Onderwijs Lennik sterk in! De dynamiek van het team en directie en de mogelijkheid tot professionalisering laten ons toe te anticiperen op de noden van de toekomst in een ruime, Europese context. In onze pedagogische visie zijn de 5 strategische doelstellingen van het GO! opgenomen. De uitvoering hiervan op verschillende vlakken moet bijdragen aan de realisatie van onze droomschool.

Door in te zetten op ACTIEF LEREN bieden wij een antwoord op de noden van onze maatschappij. Design thinking is de methodiek die wij op onze school toepassen om innovatieve processen te structureren. Door juiste vragen te leren stellen, juiste informatie te zoeken, deze informatie om te zetten in kennis en deze kennis toe te passen wordt dieper leren bevorderd en werken wij aan 21st century skills. Storytelling en visualisaties zijn primordiaal in dit proces.

In onze school wordt de koppeling tussen abstract en klassiek aanbieden van leerinhouden versus het aanbieden via nieuwe methodologieën toegepast.

Daarnaast maken wij in onze methodiek ook gebruik van de leerzones van het FCL. Ruimtes worden ingedeeld in leerzones die specifiek kunnen aangewend worden om bepaalde methodieken te faciliteren.

Jongeren worden bij ons zowel voorbereid om verder te studeren als onmiddellijk te participeren in het werkveld. Wij bieden kwalitatieve opleidingen op zowel ASO- als op BSO-niveau, waarbij de leerlingen worden begeleid zowel op studiegebied als op socio-emotioneel gebied. Mede door de inzet van al ons personeel en de leerlingenbegeleiding in het bijzonder streven wij ernaar het welbevinden van onze leerlingen en personeel hoog te houden.

Ons Nederlandstalig onderwijs dat zich situeert in de ruime rand rond Brussel wordt ondersteund door een sterk talenbeleid en door een sterke leerlingenbegeleiding.

De rustige, landelijke en groene ligging draagt bij tot een aangenaam schoolklimaat waar leerlingen zich thuis voelen. We hechten ook veel belang aan de inspraak van de leerlingen en de ouders en houden rekening met hun inbreng. Verantwoordelijke en geëngageerde wereldburgers met respect voor de anderen en de omgeving én een open blik op de wereld vormen: daar staan wij voor!

WIL JE MEER WETEN?

Neem contact op met

GO! Secundair Onderwijs Lennik

Karel Keymolenstraat 35, 1750 Lennik

T 02 532 45 18 | [secretariaat.ms.lennik@ringscholen.be](mailto:secretariaat.ms.lennik@ringscholen.be) | [www.go-solennik.be](http://www.go-solennik.be)

# Onze HIVE methode



### HOLISTISCH

In onze school leggen wij het accent op de **totale ontplooiing** van de leerling. Ons doel is elk kind zo ver mogelijk brengen met oog voor zijn/haar talenten. Door vaak **projectmatig** en vakoverschrijdend te werken wordt leerstof vanuit verschillende invalshoeken benaderd en in een ruimere context geplaatst. Wij werken samen aan een **warm** leef- en leerklimaat waar iedereen zich goed voelt.



### INNOVATIEF & CREATIEF

Onze manier van leren laat ons toe ook aandacht te besteden aan **21st century skills** zoals ICT-geletterdheid, sociale vaardigheden, communicatieve vaardigheden, kritisch en probleemoplossend denken, creativiteit, burgerzin...



### VERANTWOORDELIJK

Leerlingen krijgen verantwoordelijkheid en inspraak in de lessen. Door **coachingsgesprekken** en individuele begeleiding verwerven leerlingen **inzicht** in hun leren en handelen en worden ze eigenaar van hun leerproces.



### ERVARINGSGERICHT

Door zelf **actief** op zoek te gaan naar oplossingen en abstracte theorieën concreet te maken, wordt **dieper leren** gestimuleerd en verhoogt de **motivatie** van onze leerlingen.



## Visie schoolafspraken

---

### Schoolafspraken: visie van onze school

Goede afspraken en duidelijkheid zijn voor een goede schoolwerking onontbeerlijk. Overal waar mensen samenleven zijn regels nodig. Een transparant kader om gewenst en ongewenst gedrag te kunnen plaatsen, is een voorwaarde voor een positief schoolklimaat waarin leren – op alle vlakken – centraal staat.

Over sommige regels en afspraken is geen discussie mogelijk. Zij zijn nodig om het welbevinden en de veiligheid van alle betrokkenen te garanderen. Andere regels zijn flexibel en kunnen na overleg aangepast, bijgestuurd, verworpen of gecreëerd worden. Het schoolreglement, klas- en vakafspraken, leerkrachtenbrochure, ... worden dan ook jaarlijks onder de loep genomen door alle actoren. Het schoolreglement werd opgesteld in functie van een democratisch werkende school, waarbinnen de mens als individu en als gemeenschapswezen benaderd wordt. De onthaalbrochure voor leerkrachten is een leidraad voor elke leerkracht om optimaal te kunnen functioneren in onze school.

Omdat wij onze leerlingen willen opvoeden tot bewuste, geëngageerde en zelfstandige jong volwassenen is het dan ook ons doel om hen op de eerste plaats bewust te maken van het belang van het maken en naleven van (zinvolle) afspraken.

De maatschappelijke realiteit is complex. De school is een minisamenleving waarin fouten maken bij het leren hoort. Met toewijding en volharding worden leerlingen begeleid in het verwerven van een eigen identiteit.

Onze aanpak steunt dan ook in eerste instantie op deze bewustmaking, intrinsieke motivatie van de leerlingen (sensibiliseren), een proactieve aanpak, (klas)gesprekken, overleg en begeleiding. Wanneer echter de veiligheid en het welbevinden van anderen, de efficiëntie en de effectiviteit van de klas- en schoolwerking en dus de kwaliteit van ons onderwijs in het gedrang komen is sanctioneren soms noodzakelijk. Iedereen heeft immers recht op kwalitatief onderwijs en een omgeving waar hij zich goed en veilig voelt!

In bovenvermelde documenten staat het maken van klare afspraken centraal, hierbij worden eenieders rechten en plichten vastgelegd.

## Welkom op onze school

---

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons volledige schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

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

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

We verwijzen ook naar het campusreglement in bijlage.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waarin elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van ons pedagogisch project en van onze schoolcultuur. Leren omgaan met de diversiteit van onze maatschappij is minstens even belangrijk als kennis verwerven, vinden wij.

Door het schoolreglement te ondertekenen, bevestig je dat je ons pedagogisch project, onze doelstellingen en onze leefregels onderschrijft.

Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven indien gewenst.

Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je hen zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

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

Verantwoordelijke en geëngageerde jongeren vormen met respect voor de anderen en de omgeving: daar staan wij voor!

Fanny De Troyer

Directeur

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor de studierichtingen waarin leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of – stoffen in aanraking komen:

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

## Voorrangsregeling

---

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

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

## **Je studies voortzetten**

---

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

## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

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

De ouders kunnen de gegevens schriftelijk aanvragen in de school. Er is dan een kopie van de gegevens beschikbaar in de school. Ouders ontvangen na de bespreking van de gegevens, gratis een kopie van gegevens over hun kind.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

Eerste graad	A-stroom	<p>1ste leerjaar A (maximumcapaciteit 24 leerlingen per klas)</p> <p>2de leerjaar A Moderne talen - wetenschappen</p> <p>2de leerjaar A STEM-wetenschappen</p> <p>2de leerjaar A Economie en organisatie</p> <p>2de leerjaar A Maatschappij en welzijn</p>
	B-stroom	<p>1ste leerjaar B (maximumcapaciteit 15 leerlingen per klas)</p> <p>2de leerjaar B met keuze uit de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maatschappij en welzijn/Kunst en creatie/Economie en organisatie</li> <li>- Maatschappij en welzijn/STEM-technieken (agro)/Economie en organisatie</li> <li>- STEM-technieken (hout en agro)/Economie en organisatie</li> <li>- STEM-technieken (hout)/Kunst en creatie/Economie en organisatie</li> </ul>
2de graad	ASO	<p>1ste leerjaar van de tweede graad: Humane Wetenschappen</p> <p>1ste leerjaar van de tweede graad: Wetenschappen</p> <p>2de leerjaar van de tweede graad: Humane Wetenschappen</p> <p>2de leerjaar van de tweede graad: Wetenschappen</p>
Maximumcapaciteit: 15 leerlingen per klas	BSO	<p>1ste leerjaar van de tweede graad: Voeding / Verzorging</p> <p>1ste leerjaar van de tweede graad: Kantoor</p> <p>1ste leerjaar van de tweede graad: Hout</p> <p>2de leerjaar van de tweede graad: Voeding - Verzorging</p> <p>2de leerjaar van de tweede graad: Kantoor</p> <p>2de leerjaar van de tweede graad: Hout</p>
Derde graad (vestigingsplaats GO! TA Halle)	BSO	<p>1ste leerjaar van de derde graad: Verzorging</p> <p>1ste leerjaar van de derde graad: Kantoor</p> <p>2de leerjaar van de derde graad: Verzorging</p> <p>2de leerjaar van de derde graad: Kantoor</p>

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### Lesspreiding

1ste lesuur: 8u35 - 9u25

2de lesuur: 9u25-10u15

3de lesuur: 10u15-11u05

Pauze: 11u05-11u15

4de lesuur: 11u15-12u05

5de lesuur: 12u05-12u55

Middagpauze: 12u55-13u45

6de lesuur: 13u45-14u35

7de lesuur: 14u35-15u25

### Openingsuren

Het secretariaat is geopend van 8u00-16u00, op woensdag tot 12u30.

De leerlingen staan onder toezicht op de speelplaats vanaf 8u15. De leerlingen verlaten de school onmiddellijk na het einde van het laatste lesuur.

De in- en uitgang van de school bevindt zich aan de Karel Keymolenstraat 35.

### Vakantie- en verlofregeling

Voor informatie betreffende de vakantie- en verlofregeling verwijzen wij u graag door naar onze schoolkalender in bijlage.

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

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

Deze kunnen bijvoorbeeld zijn:

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (redicodi);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.



## **Openstelling van de school**

---

### **Openingsuren van de school**

Elke werkdag van 8u00 tot 16u00 (op woensdag tot 12u30).

### **Vestigingsplaatsen**

---

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

De derde graad BSO, zowel Kantoor als Verzorging, wordt in onze school ingericht vanuit het GO! TA Halle (Kluisstraat 1 1500 Halle - 02/361 59 59).

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.

Uiteraard houden de leerlingen van de derde graad die les krijgen op campus GO! Lennik zich ook aan de regels van de campus in het algemeen en van GO! MS Lennik in het bijzonder.

### **Lesbijwoning in een andere school**

---

Onze school werkt samen met GO! TA Halle om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in GO! TA Halle.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in GO! TA Halle de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

### **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

Onze school heeft geen samenwerkingsverband met een school van het buitengewoon secundair onderwijs.

### **Stages en werkplekieren**

---

De stageregeling wordt aan de leerlingen bezorgd via de vakleerkrachten (GO! TA Halle). Voor de leerlingen van de derde graad verwijzen wij naar het schoolreglement van GO! TA Halle.

Niet van toepassing voor de leerlingen van de middenschool.

## **Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

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

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

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

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

Schoolkalender zie Smartschool

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad wordt ad hoc samengesteld. We streven naar 4 bijeenkomsten per jaar waarvoor alle leerlingen een uitnodiging krijgen waarop ze kunnen inschrijven. De leerlingen bepalen samen met de begeleidende leerkrachten de thema's die aan bod komen.

## Ouderraad

---

Bij de start van het schooljaar wordt een bevraging naar ouderparticipatie georganiseerd naar de ouders toe. Afhankelijk van de resultaten wordt jaarlijks vorm gegeven aan de ouderparticipatie.

Tijdens elk oudercontact wordt een oudercafé georganiseerd waarop alle ouders uitgenodigd worden. Verschillende onderwerpen kunnen er worden aangekaart.

## Pedagogische raad

---

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

De pedagogische raad bestaat uit: mevrouw Devriendt, meneer Nieuwborg en mevrouw De Troyer. Afhankelijk van het thema worden personeelsleden toegevoegd met een bepaalde expertise.

## Schoolraad

---

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

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

Samenstelling van de schoolraad:

- de voorzitter: Rita Boulangier
- directie: Fanny De Troyer
- personeel: Dorien Segers
- personeel: Diederik Nieuwborg
- personeel: Etienne Van Belle
- gecoöpteerd: Nicole De Cooman
- gecoöpteerd: Rita Boulangier
- ouders: Kathleen Dortant
- ouders: Olivier Derweduwen
- ouders: Marleen Vogeleeer
- vertegenwoordigers van de leerlingen in de schoolraad worden gekozen uit de leerlingenraad

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. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. We verwachten dat je in de schoolse context, zoveel mogelijk het Nederlands gebruikt.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit wil concreet zeggen:

- Het studiegedrag van de leerlingen wordt nauwgezet opgevolgd door elke leerkracht en bijgestuurd wanneer nodig. Hierover wordt op regelmatige basis ook overleg gepleegd tussen de betrokken partijen (leerling - ouder - leerkracht). Ook de begeleidende klassenraad bespreekt het studiegedrag van de leerling en stelt eventueel maatregelen voor.
- De leerkracht bespreekt de aangeboden remediëring met de leerling/ouder. Ook i.v.m. de opvolging worden er duidelijke afspraken gemaakt. Verplichte inhaallessen kunnen een vorm van remediëring zijn.
- De leerlingenbegeleiding en de begeleidende klassenraad beslissen in samenspraak met ouders, (eventuele) ONW-begeleider en CLB wie in aanmerking komt voor het toepassen van welke REDICODI-maatregelen. De evaluatie hiervan gebeurt tijdens de klassenraad en wordt opgevolgd door de leerlingenbegeleiding waarvan het CLB deel uitmaakt.
- REDICODI-maatregelen worden toegekend aan de leerlingen die een attest voorleggen van een leerstoornis of aan de leerlingen waarvan de begeleidende klassenraad oordeelt dat zij hier nood aan hebben.

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

De leerlingenbegeleiding gaat uit van het belang van de leerling en draagt actief bij tot meer gelijke onderwijskansen. Bovendien participeert de leerling actief. Leerlingenbegeleiding informeert en betreft eveneens de ouders bij de begeleidingsactiviteiten die in het kader van leerlingenbegeleiding worden ondernomen.

Dit versterkt de gezamenlijke zorg en leidt tot een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid. Deze zorg wordt steeds in zijn context bekeken met aandacht voor de wisselwerking en de beïnvloeding van individu en omgeving.

Het zorgbeleid van de school wordt opgesteld en gedragen door het hele schoolteam. Het is voor iedereen duidelijk en wordt consequent toegepast. De school reflecteert regelmatig over haar zorgbeleid en stuurt systematisch bij. We voorzien hierdoor: de organisatie en planning van structureel overleg, de organisatie van oudercontacten, de praktische uitwerking van een transparant systeem van signaleren en registreren, opvolgen van leerlingendossiers, initiatieven rond het spijbelbeleid... Op deze manier verduidelijken we voor alle betrokkenen welke maatregelen er genomen worden voor alle leerlingen en welke voor de leerlingen met specifieke noden.

Binnen de kwaliteitszorg heeft de leerlingenbegeleiding een duidelijke plaats.

Om een degelijke, kwaliteitsvolle invulling van het zorgbeleid op school te hebben, is er een goed beleid nodig. Dit beleid speelt zich af op 3 niveaus: de school, de leerkrachten en de leerlingen, waarbij leiderschap de basis vormt voor veranderingen op alle niveaus.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

De leerlingenbegeleiding, waarvan het CLB deel uitmaakt, helpt jou in het maken van de juiste studiekeuze. Dit kan op vraag van jezelf of van je ouders.

Ook in de lessen komt dit onderwerp aan bod.

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

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

## Evaluatie

---

### Wat evalueren wij?

- 1) In de eerste plaats gaat de leerkracht na of je de leerplandoelen behaalt.
- 2) Leerkrachten kunnen ook leerattitudes evalueren.
- 3) In de derde graad BSO (GO! TA Halle) wordt een beoordeling gegeven van stages en van de geïntegreerde proef (GIP). Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van een leerling beslist, zal de beoordeling van de geïntegreerde proef (door een jury die het advies hierover formuleert) een wezenlijk onderdeel van de beslissing uitmaken. We verwijzen voor de derde graad BSO naar het schoolreglement van GO! TA Halle.
- 4) In bepaalde leerjaren van het algemeen secundair onderwijs wordt ook de onderzoekscompetentie beoordeeld.

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

### Hoe evalueren wij?

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 en de antwoorden beoordelen,
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les, deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn,
- herhalingstoetsen houden,
- oefeningen en (huis)taken opleggen,
- een (talenten)portfolio laten maken,
- voor evaluatie van de praktijkvakken wordt de werkorganisatie en de methode en/of techniek van het behaalde resultaat beoordeeld

Wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. De afspraken hieromtrent worden gemaakt met de leerkracht.

Raadpleeg elke dag het smartschoolleerplatform.

- De leerkrachten noteren dagelijks de lesinhoud, taken, toetsen... in de digitale agenda.
- In het leerlingvolgsysteem kan jij je aantekeningen, opmerkingen, advies... opvolgen.
- Ingevulde leerstof kan je terugvinden in het desbetreffende digitale vak.
- Je punten kan je opvolgen in score.
- Persoonlijke en algemene mededelingen worden via deze weg gedaan.
- ...

### Schriften en andere notities

- Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

### Taken en oefeningen

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

### Stage-evaluatie

De stage-evaluatie gebeurt tijdens het dagelijks werk. Bij de aanvang van de stage ontvangt elke leerkracht een

stagedossier waarin de manier van evalueren uitgelegd wordt. Punten voor de stage worden gegeven door de stagebeleider in samenspraak met de mentor van het stagebedrijf. GIP en stage zijn volwaardige vakken. Tijdens de einddeliberatie wordt met deze vakken op dezelfde manier rekening gehouden als met de andere vakken.

### Het 21st century skills rapport

21ste eeuwse vaardigheden, of 21st century skills, zijn competenties die leerlingen nodig hebben om succesvol deel te nemen in de maatschappij van de toekomst. Omdat wij bij ons op school hier volop willen inzetten, worden deze competenties apart toegelicht en geëvalueerd.

### Zelfevaluatie

Bij elke evaluatieperiode vult de leerling een zelfevaluatie in. Wij stellen ook de mening van de ouders op prijs.

## Deliberatie

---

### Klassenraad

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

De 'delibererende klassenraad' komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen.

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

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

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of



ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.

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

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid in functie van duaal leren. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Het GO! pleit ervoor, in het kader van de visie 'Uitbouw van de toekomstige eerste graad SO', om in alle scholen in de eerste graad, zowel in de A- als in de B-stroom, structureel werk te maken van studiebekrachtiging op het einde van de eerste graad (en op het eind van 1A en 1B te werken met attesten van regelmatige lesbijwoning). Dit dient verplicht opgenomen te worden in het schoolreglement op basis van onderstaande tekst, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur.

**Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkingsmogelijkheid een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.**

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

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

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

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

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

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

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

In voorkomend geval:

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

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

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

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

## **Rapportering**

---

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school jou ondersteuning bieden. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen en de bijhorende taken te maken.

## Vakken gegeven in een andere taal

---

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

## Visie talenbeleid GO! Secundair Onderwijs Lennik

---

### VISIE TALENBELEID GO! SECUNDAIR ONDERWIJS LENNIK

GO! Secundair Onderwijs Lennik biedt Nederlandstalig onderwijs aan in de rand van Brussel. Voor een groot deel van de leerlingen en hun ouders is Nederlands niet de thuistaal.

Het primair doel van onze school is kwalitatief onderwijs bieden en de competenties van onze leerlingen verhogen om hen optimaal voor te bereiden op de maatschappij van de toekomst. Jongeren met een open geest en respect voor de anderen en de omgeving vormen is onze hoofdtaak. Met het oog op de toekomst hechten wij naast het verwerven van vakgebonden kennis en vaardigheden veel belang aan de ontplooiing van de 21 century skills. Wij staan voor een warme, innovatieve en creatieve organisatie, geëngageerd om het beste te halen uit elk talent en klaar voor een snel veranderende omgeving.

Om dit te garanderen vinden wij het essentieel dat elke lerende taal zo breed mogelijk inzet. Talenbeleid zien wij in de ruime context. Het omvat naast “de weloverwogen wijze waarop de school omgaat met het gebruiken en onderwijzen van talen om het verwerven van de leerstof te bevorderen”, “alle mogelijke vormen waarmee en hoe we communiceren”.

Het beheersen van de onderwijstaal is hierbij een noodzaak. Het is de instructietaal voor alle leergebieden en vakken en is ons verbindend communicatiemiddel. Naast aandacht voor de instructietaal, het vakjargon, de omgangstaal en het toepassen van het juiste register zetten wij in op (het zelfstandig) toepassen van strategieën en tools om taalbarrières weg te werken. Leerlingen zelfredzaam maken om toekomstige noden het hoofd te bieden, is hierbij een doel op zich.

Toch spitsen wij ons niet enkel toe op de beheersing van het standaardnederlands en op leerlingen met (taal)problemen. Het is onze ambitie de lerende op te leiden tot een taalbewuste volwassene met als doel kansen in het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt te vergroten. Op die manier dragen we ook bij tot de persoonlijke verrijking van de lerende.

Het beheersen van vreemde talen beschouwen wij als een grote troef in het later professioneel, maatschappelijk en persoonlijk functioneren. Wij hebben groot respect voor ieders thuistaal, aangezien deze deel uitmaakt van de culturele identiteit en een bepalende factor is in het welbevinden van onze leerlingen. Voortdurend in open dialoog gaan met elkaar zien wij hierbij als een evidentie.

Om onze doelstellingen te realiseren, zetten wij actief in op contextrijk en interactief leren. Wij bieden een contextrijke leeromgeving door aan te sluiten bij de leefwereld en interesses van de jongeren, projectmatig te werken, leerinhouden te visualiseren, leerlingen verbanden te laten zoeken en de lessen te starten vanuit probleemstellingen. Door actief leren te bevorderen, coöperatieve werkvormen toe te passen en participatief les te geven, leggen we de nadruk op interactief leren. Remediëring wordt zo veel mogelijk geïntegreerd aangepakt.

Taalvaardigheid bevorderen en taalsteun bieden is bij ons de taak van elk teamlid. Iedereen, op elk niveau, neemt vanuit zijn eigen functie zijn verantwoordelijkheid op. De school stimuleert elk teamlid om zich hierin verder te professionaliseren.

De maatschappij verandert, taal verandert, de context verandert. Ons talenbeleid nemen we dan ook jaarlijks onder de loep om ervoor te zorgen dat het aansluit bij de noden van onze leerlingen.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

Op school

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

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

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

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Fotograferen/ filmen

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

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

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

## Lokale leefregels

---

### Veiligheid

Je blijft steeds onder het toezicht van de leerkrachten. Je volgt de richtlijnen die gegeven worden door de personeelsleden onmiddellijk en correct op, ook buiten het schoolterrein en buiten de feitelijke lesuren. Bij het onttrekken aan het toezicht ben je niet verzekerd.

Buiten de lesuren en tijdens de speeltijden mogen de leerlingen zich noch in de gangen noch in de klassen bevinden, zonder voorafgaande toelating van een personeelslid.

Wij treffen maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuaties. Wij brengen veilige elektrische installaties aan en zorgen voor EHBO-voorzieningen. Wij doen ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak deze te signaleren. Jullie dienen op de hoogte te zijn van de instructies inzake brandveiligheid, die in elke klas zijn aangebracht. Deze worden in het begin van elk schooljaar besproken. Onze school is uitgerust met een branddetectiesysteem. Bij de brandoefeningen moeten de leerlingen strikt de richtlijnen van het personeel opvolgen.

### Richtlijnen bij evacuatie voor leerlingen

- Blijf kalm.
- Laat alles liggen.
- Sluit ramen en deuren bij het ontruimen van het lokaal.
- Volg de instructies op van de leerkracht.
- Blijf samen.
- Loop niet.
- Duw elkaar niet.
- Roep niet.
- Volg de aangewezen evacuatieweg in functie van de ligging van het lokaal.
- Ga onmiddellijk naar de verzamelplaats.
- Loop nooit terug in een brandend gebouw!

Wie opzettelijk het branddetectiesysteem in werking zet of brandblussers beschadigt zal de eventuele kosten moeten vergoeden. Opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden kan leiden tot onmiddellijke verwijdering uit de school.

### Veiligheid en vervoer

Als je de schoolbus gebruikt, volg je de richtlijnen van de leerkracht, de busbegeleider en de busbestuurder. Bij herhaaldelijke overtredingen van de richtlijnen kan verder gebruik van de bus verboden worden.

Fietsers leiden de fiets aan de hand tot de fietsstalling en zorgen ervoor de fiets met een degelijk slot vast te leggen (dit

geldt ook voor bromfietzers). Wij zijn in geen geval verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal.

Je gaat onmiddellijk naar de speelplaats en hangt niet rond tussen de geparkeerde wagens op de parking. Alle beschadigingen door jou veroorzaakt (bv. aan de voertuigen) zullen moeten vergoed worden.

## **Ziekte, ongeval en medicatie**

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

Aan je ouders of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders conform de procedure.

Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

Doorgeven van medicatie op school is verboden en kan gesanctioneerd worden.

## **Gebruik van gsm en andere media**

Indien je je gsm of andere media gebruikt zonder toestemming van de leerkracht, dan dien je deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd of het lesuur in bewaring houdt.

Weiger je het toestel af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart. Deze afspraken gelden ook tijdens extra-muros activiteiten.

De school is in geen enkel geval verantwoordelijk voor beschadiging, diefstal of verlies, ook niet wanneer je gsm of andere media door een personeelslid werd afgenomen tot het einde van de les- of schooltijd.

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

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

## **Milieuzorg op school (MOS)**

Als prioriteit streven wij in een eerste fase naar een afvalarme school, in tweede fase naar een afvalloze school.

Daarom vragen wij je volgende afspraken na te komen:

- Afval hoort thuis in de daartoe bestemde vuilnisbak.

Op onze campus is dat:

rood = restafval  
blauw = P.M.D.  
geel = papier / karton  
groen = G.F.T.

- Boterhammen worden bij voorkeur meegebracht in een brooddoos.
- We stimuleren om te voet, met de fiets of het openbaar vervoer naar school te komen.

## **Roken, drugs en alcohol**

Roken is totaal verboden op het schoolterrein. Ook aan de schoolpoort wordt niet gerookt. Overtredingen worden gesanctioneerd.

Het bezit van, het verhandelen van, het verdelen en/of gebruiken van alcohol en andere drugs is ten strengste verboden.

Als je betraapt wordt op school, start de passende procedure van het drugbeleid van de school.

### **Stappenplan bij gebruik of bezit van alcohol op school:**

- Gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde.
- De directeur of zijn afgevaardigde bepaalt de sanctie.

### **Stappenplan invloed van alcohol zijn op school:**

- De ouders en het CLB worden verwittigd.
- Gesprek met directie of zijn afgevaardigde en vertrouwenspersoon.
- De directeur of zijn afgevaardigde bepaalt de sanctie.

### **Stappenplan bij gebruik en bezit van drugs:**

- Gesprek met directeur of zijn afgevaardigde en vertrouwenspersoon om oorzaak te achterhalen.
- CLB-medewerker gaat na of er contact moet gelegd worden met externe diensten.
- Officiële instanties (Intergemeentelijke alcohol- en drugpreventiewerker Pajottenland) worden eventueel verwittigd na overleg met de directie.
- De ouders worden onmiddellijk verwittigd.
- De leerling kan alleen blijven met een contract en mits zijn/haar volledige medewerking.
- Bij herhaling wordt de leerling onmiddellijk definitief uitgesloten uit de school.

### **Stappenplan bij dealen van drugs:**

- Alle officiële instanties en de ouders worden verwittigd.
- De leerling wordt onmiddellijk definitief uitgesloten uit de school.

Deze feiten gelden zowel binnen de school, in de omgeving van de school, tijdens uitstappen, fuiven en op reis met de school.

## **Begripsbepaling**

Drugs

Alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogene (geestelijke bewustzijnsveranderende) middelen in de breedste zin van het woord die gebruikt worden als genotmiddel. Ook alcohol, tabak en energiedranken vallen onder dit begrip.

Bezit

Middelen die aan de persoon toebehoren of die hij/zij bij zich heeft.

Vanaf het ogenblik dat iemand een drug op zak heeft, in de tas bij zich heeft, of in een persoonlijk kastje, kamer van de school verstopt is er sprake van bezit.

Gebruik

Het consumeren, verbruiken van drugs.

Onder invloed zijn

Wanneer gedrag afwijkt van het normaal patroon door gebruik.

Het betreft dus een beoordeling op basis van gedragsfactoren, van het dagelijks functioneren van de betrokkene.

Dealen en delen

Het doorgeven, tegen betaling en gratis, van producten.

## **Respect**

Er wordt van jou verwacht dat je je steeds beleefd gedraagt tegenover directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel van onze school en van de andere scholen gelegen op onze campus. Evenzeer verwachten we van jullie correctheid en beleefdheid tegenover medeleerlingen.



Alle handelingen en gedragingen die in strijd zijn met de openbare orde en goede zeden zijn verboden op en rond de school.

### Geweld/ongewenst seksueel gedrag

Opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen zowel als ongewenst seksueel gedrag kunnen leiden tot onmiddellijke verwijdering uit de school.

We verwachten dat jullie jullie op een correcte manier gedragen op de speelplaats. Het is niet toegestaan om gedrag te vertonen dat aanstootgevend kan zijn voor andere leerlingen of personeel. Overschrijdend gedrag zal gesanctioneerd worden.

### (Cyber)pesten

Als school vinden wij het belangrijk dat iedereen respect opbrengt voor de anderen. Wij willen onze school 'pestvrij' maken en houden. Daarom hebben wij de medewerking nodig van alle leerlingen, personeelsleden en ouders om pestgedrag steeds te melden. Wie de melding doet, blijft geheim. We hebben een uitgewerkt anti-pestplan.

### Wat is pestgedrag?

Individueel of in groep iemand kwetsen door: uit te lachen, belachelijk te maken, kleinerende opmerkingen te geven, steeds links te laten liggen, bezittingen te beschadigen, te stelen, te bedriegen, te bedreigen, fysiek letsel toe te brengen...

### Wat kan je doen aan pestgedrag?

Alle personeelsleden op de school zullen aandacht hebben voor pestgedrag en zullen ingrijpen wanneer zij dit merken of ervan op de hoogte worden gebracht. Als leerling kan je ten opzichte van de 'pestkop' duidelijk je afkeur laten merken. Vecht of scheld nooit terug: maak je niet schuldig aan dezelfde dingen. Maak de gepeste leerling duidelijk dat hij niet alleen staat.

Bij pestgedrag zal er steeds een leerlingenbegeleider of leerkracht ingeschakeld worden. Elke pestsituatie moet worden hersteld.

Materiële schade moet worden vergoed.

Meepesten is even erg als aanstoken, hiervoor gelden dezelfde regels. Als iemand je nodig heeft om mee te pesten, durf dan uitkomen voor je mening en laat je niet gebruiken door anderen, toon respect voor de anderen en tracht iets aan het pesten te verhelpen.

### Netheid

Het verbruiken van etenswaren of dranken is verboden in de gangen en de lokalen van de school, behalve in de refter en op de speelplaats tijdens de pauzes.

Lege blikjes en verpakkingen worden in de passende vuilnisbak gegooid. Papierafval, blikjes en etensresten worden afzonderlijk gesorteerd. De vervuiler kan ook rekenen op een alternatieve straf zoals tafels reinigen, papier oprapen, ... Wij respecteren het werk van het onderhoudspersoneel.

### Beschadiging, diefstal

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

Wie iets opzettelijk beschadigt, moet dit vergoeden of herstellen; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen,...

Het is niet toegelaten aan de leerlingen om ramen te openen of de rolgordijnen naar boven of beneden te laten.

Eventuele schade zal doorgerekend worden aan de ouders.  
Er wordt van je verwacht dat je elke vorm van vandalisme meldt op het secretariaat.

Waardevolle (persoonlijke) bezittingen laat je niet achter in de klassen of de gangen. Je gebruikt hiervoor jouw locker. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van je persoonlijke bezittingen. Als er toch iets verdwijnt, meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht of het secretariaat.

Wie diefstal pleegt op school, kan onmiddellijk van de school verwijderd worden.

Gehuurde en geleende boeken worden gekaft en met zorg behandeld. Bij verlies dient een nieuw exemplaar door de ouders aangekocht te worden; bij beschadiging wordt eveneens een vergoeding gevraagd.

## Gevaarlijke voorwerpen

Het is volstrekt verboden gevaarlijke voorwerpen zoals zakmessen, voetzoekers, wapens, namaakwapens, laserlampen, ... kortom alles wat met het onderwijs geen rechtstreeks verband houdt, mee te brengen, door te geven aan en aan te nemen van medeleerlingen.

Bij overtreding kan je onmiddellijk van school verwijderd worden en wordt de politie verwittigd.

## Stiptheid

Als je te laat komt in de les wordt het klasgebeuren gestoord. Dit kan voorkomen worden door thuis tijdig te vertrekken. Wie op school aankomt na 8u35 is te laat en gaat onmiddellijk naar de klas. De leerkracht noteert in smartschool je laattijdige aankomst en de reden.

Als je in de loop van de dag te laat in het klaslokaal binnenkomt, noteert de leraar in smartschool de reden en het uur. Tussen 2 lessen in, ga je zo vlug mogelijk via de kortste weg naar het volgende lokaal.

Ben je 1 lesuur of langer te laat, dan wordt een halve dag niet-gewettigd afwezig genoteerd. Ook als je tijdens de schooluren één of meerdere lessen spijbelt, wordt dit als niet-gewettigd afwezig genoteerd. Te laat komen en spijbelen zal gemeld worden aan de ouders.

Bij het belsignaal worden de rijen gevormd waarna je onder begeleiding van de leerkracht in rijen, op een ordentelijke en rustige manier naar de klas gaat. Herhaaldelijk te laat komen, kan leiden tot sanctionering. De school kan je bijvoorbeeld verplichten om de tijd die je hebt verloren door te laat te komen, in te halen op een andere dag.

## Schoolmateriaal

Je komt dagelijks naar school met een degelijke schooltas, enkel een handtas of plastic zak volstaat niet.

Je bent verplicht een individueel kastje te huren voor een volledig schooljaar. Op die manier heb je de mogelijkheid om jouw chromebook, pc en persoonlijke bezittingen veilig achter slot te bewaren. Je zorgt zelf voor een hangslot en bent zelf verantwoordelijk voor jouw sleutels.

De kastjes zijn bedoeld voor individueel gebruik en zijn enkel toegankelijk vóór het eerste lesuur tijdens de pauzes en na het laatste lesuur.

Je hebt elke dag je mind the map en het noodzakelijke materiaal mee om de lessen te kunnen volgen.

## Studie

Bij afwezigheid van je leraar ga je naar het openleercentrum (OLC), daar kun je rustig taken maken en/of lessen leren of herhalen.

## Vakafspraken

Interne afspraken voor de verschillende vakken worden met jou besproken met de betrokken vakleerkrachten.

## Toilet

Je gaat alleen tijdens de pauzes naar het toilet of met een registratie van toelating in je mind the map. Je hebt hier steeds toestemming voor nodig.

Propere sanitaire ruimtes zijn de verantwoordelijkheid van iedereen.

## Inhaalles

Na overleg met de vakleraar kan je op school inhaallessen volgen.

## Middagpauze

De leerlingen mogen de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

In de eetzaal eet je op een rustige en nette manier.

Bij goed weer kan de toestemming gegeven worden om buiten te eten.

Het is verboden om eten of drank door te geven aan jouw medeleerlingen.

Voor de aankoop van soep (prijs onder voorbehoud: 0,80 euro) kunnen de leerlingen op school bonnetjes aankopen, zij dienen hiervoor cash geld mee te brengen.

Je kan steeds (gratis) kraantjeswater verkrijgen maar je moet wel jouw eigen herbruikbare drinkbus meebrengen naar school.

Uitzondering: de leerlingen van de derde graad kunnen mits toestemming van de ouders de school verlaten tijdens de middagpauze. Dit is een gunst. Bij misbruik (bv. te laat terugkomen uit pauze) kan deze toestemming ingetrokken worden. Ook wanneer de leerlingen zich binnen de school niet conform het schoolreglement gedragen kan de directie beslissen om de toestemming in te trekken.

## Lessen LO

### Wat heb je nodig voor de les lichamelijke opvoeding?

- Een truitje van de school (kan enkel op school verkregen worden).
- Een turnbroekje voor de jongens (zwart of blauw) en/of een legging voor de meisjes.
- Sportschoenen (met kleurvaste zolen, plateauzolen en hakken zijn verboden!)
- Witte sokken.
- Dit alles zit in een turnzak en alle onderdelen dienen genaamtekend te zijn.
- Geregeld dienen de kledingstukken gewassen te worden.

### Vrijstellingen

Alleen een doktersattest kan je vrijstellen van de les Lichamelijke opvoeding. Dit attest zal de reden en de duur van de vrijstelling vermelden.

In uitzonderlijke gevallen (maximaal 3 keer per schooljaar) kan een briefje of nota in je agenda van je ouders, telefonisch of persoonlijk contact een vrijstelling rechtvaardigen.

Leerlingen met een medisch attest moeten aanwezig zijn in de les Lichamelijke Opvoeding onder toezicht van de leerkracht L.O. Door de aard of de plaats van het lesgebeuren kan de leerkracht L.O. soms geen toezicht houden op de vrijgestelde leerlingen. Deze leerlingen worden opgevangen in de studie en maken daar een vervangtaak.

De "vrijgestelde leerlingen" krijgen een vervangtaak. Deze wordt uitgevoerd tijdens de les en de leerlingen worden beoordeeld op de vervangtaken.

Het niet bij hebben van de turnkledij ontslaat je niet van deelname aan de les.

## School verlaten

Bij de start van het schooljaar krijgen jullie een brief mee waarmee de ouders toestemming kunnen verlenen om de school vroeger te verlaten of om later aan te komen op school in geval de leerkracht afwezig is.

Deze toelating geldt voor het volledige schooljaar. Als je een toelating krijgt van jouw ouders, krijg je een stempel in jouw mind the map als bewijs van toelating. Deze stempel moet bij elk vroegtijdig vertrek uit school worden getoond.

Opgelet: je bent enkel en alleen verzekerd als je van school onmiddellijk naar huis gaat en/of van huis onmiddellijk naar de school gaat, dit zonder omwegen of tussenstoppen.

Er worden in principe geen leswissels toegestaan met als reden vroeger de school te kunnen verlaten of later te kunnen aankomen op school.

Als je ziek wordt op school krijg je alleen toelating om naar huis te gaan als jouw ouders telefonisch gecontacteerd kunnen worden door de school. Je moet dan worden afgehaald door een verantwoordelijke op het secretariaat of jouw ouders zorgen voor een geschreven toestemming zodat je zelfstandig naar huis kan. Ook hier moet op het secretariaat in de mind the map geschreven worden dat je de school vroegtijdig verlaat.

Zelfstandig verplaatsen van en naar extra muros activiteiten (uitstappen, projecten...) kan enkel indien vooraf een schriftelijke toestemming van de ouders werd bezorgd aan de school.

Er wordt van jullie verwacht dat jullie buiten de schooluren niet blijven rondhangen in de buurt van de school en/of in (portalen van) huizen of flatgebouwen van particulieren. Op dat ogenblik worden jullie immers verondersteld op weg te zijn van of naar huis. Doe je dat niet, dan val je niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Je gedraagt je ook buiten de school respectvol, bezorgt geen overlast aan de bewoners en de handelaars en houdt de omgeving net.

## Klasteams

Elke leerling staat onder begeleiding van een klasteam. Je kan met vragen en problemen in eerste instantie bij hen terecht.

## Afspraak op school

Willen jouw ouders en/of jezelf een gesprek met een leerkracht of met de directie dan vragen wij om telefonisch of via smartschoolbericht een afspraak te maken. Op die manier kan er voldoende tijd worden vrijgemaakt voor het gesprek. Bezoekers melden zich steeds op het algemeen secretariaat in gebouw G11.

## Communicatie

Onze school werkt met Smartschool, een elektronisch platform, waar leerkrachten, directie, administratief personeel, opvoedend personeel en leerlingen communiceren (leerstof, taken, opdrachten, mededelingen...).

Smartschool is het communicatieplatform bij uitstek van en naar de school. Aankondigingen van uitstappen, activiteiten op school, ouderavonden, ... worden via Smartschool aan de ouders meegedeeld.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij elke schooldag Smartschool raadplegen. Ook aan de ouders vragen wij om op regelmatige tijdstippen de tijd te nemen om Smartschool te raadplegen (minimaal één keer per week).

Via Smartschool kan ook het elektronische puntenboekje (Skore) geraadpleegd worden van de leerling.

Ouders krijgen een gratis login zodat zij hun kind via deze weg kunnen opvolgen. Wij vragen de ouders om smartschool wekelijks te bezoeken. Indien ouders niet in de mogelijkheid zijn om internet te gebruiken, dienen zij de school hiervan te verwittigen. De school zoekt dan een oplossing voor deze ouders.

Uitleg over de werking van Smartschool wordt gegeven in de eerste week van het schooljaar tijdens de infoavond voor ouders. Ouders die hier niet aanwezig zijn, kunnen via e-mail naar de school een login aanvragen.

De school heeft het recht om de door de leerlingen bezochte websites, chatboxen... te controleren.

Tijdens de middagpauze zal het ICT-lokaal opengesteld worden. De leerlingen moeten zich hiervoor inschrijven via smartschoolbericht naar de directie.

## Oudercontact

Ondanks alle uitleg (op rapport, leerlingvolgsysteem, ...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directie een gesprek hebben. Voor ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden.

Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud;
- een individueel contact, een huisbezoek;
- een oudercontact met informatie;
- een klassikaal infomoment;
- een forumgesprek.

Enkele malen per schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd. De ouders kunnen dan met de leerkrachten of CLB-medewerker de prestaties en het gedrag van hun zoon of dochter bespreken.

Ouders die op andere tijdstippen een onderhoud willen met de directeur, leerkrachten, klastitularis of leerlingenbegeleider maken een afspraak op volgend telefoonnummer: (02) 532 45 18 of via Smartschoolbericht.

## Inspraak ouders, leerlingen

Ouders kunnen zich voor bijkomende inlichtingen wenden tot de voorzitter van de schoolraad.

Leerlingen kunnen altijd terecht bij de leerlingenraad.

## Leerlingenkaart

Elke leerling krijgt een leerlingenkaart bij aanvang van het schooljaar.

## Schoolverzekering

De school is bij ETHIAS tegen alle lichamelijke letsels verzekerd die zich kunnen voordoen tijdens de uren en tijdens de verplaatsing van thuis naar school en omgekeerd op voorwaarde dat de leerling in een normale tijd het traject aflegt, dus niet treuzelt of onnodige omwegen maakt. Stoffelijke schade wordt niet vergoed.

Op het leerlingensecretariaat kan je de nodige formulieren afhalen indien er iets gebeurd is.

Let op: de verzekering geldt niet wanneer de leerling de school zonder toelating verlaat of zich aan een toezicht onttrekt! In dit geval zijn ALTIJD de ouders voor hun kind verantwoordelijk.

## Bibliotheken

Onze school heeft bibliotheken uitgebouwd voor Nederlandse, Franse en Engelse literatuur. De vakleerkrachten geven je graag uitleg over de uitleenmogelijkheden. Deze service is gratis: maak er gebruik van.

## Schoolreglement

Ouders, voogd of leerling (+18 jaar) ondertekenen, samen met de betrokken leerling, de "Verklaring van kennisname van het schoolreglement" voor akkoord. Wie niet akkoord gaat met het schoolreglement of hoger vermelde verklaring niet inlevert, kan onmiddellijk van de school verwijderd worden. Het schoolreglement kan geraadpleegd worden op onze site. Wie dat wenst, kan een schriftelijke versie verkrijgen op het secretariaat.

## Ten slotte ...

De maatschappelijke realiteit is complex. De school is een minisamenleving waarin fouten maken bij het leren hoort. Met toewijding en volharding worden leerlingen begeleid in het verwerven van een eigen identiteit.

Onze aanpak steunt dan ook in eerste instantie op deze bewustmaking, intrinsieke motivatie van de leerlingen (sensibiliseren), een proactieve aanpak, (klas)gesprekken, overleg en begeleiding. Wanneer echter de veiligheid en het welbevinden van anderen, de efficiëntie en de effectiviteit van de klas- en schoolwerking en dus de kwaliteit van ons onderwijs in het gedrang komen is sanctioneren soms noodzakelijk. Iedereen heeft immers recht op kwalitatief onderwijs en een omgeving waar hij zich goed en veilig voelt!

Informatie over jouw leer- en leefhouding kan je terugvinden op het leerlingvolgsysteem in Smartschool. Zowel jij als je ouders kunnen dit raadplegen.

Voor de bijsturing van leer- en leefhouding werken we o.a. met een positieve volgkaart. Doel is te werken aan gedragsverbetering. Aan de hand van de meldingen op het leerlingvolgsysteem zal er door het klasteam of de leerlingenbegeleiding beslist worden wie een volgkaart krijgt. De leerlingen die een volgkaart krijgen, zullen extra opgevolgd worden.

De werking van de volgkaart staat duidelijk uitgelegd in het mapje dat de betrokken leerling zal krijgen. Er wordt steeds een begeleidende leerkracht aangeduid.

Voor het niet respecteren van de leefregels kan de leerkracht beslissen een nota te geven. Dit wordt aangeduid in het leerlingvolgsysteem. Deze nota's kunnen resulteren in een aangepaste sanctie.

Indien alle inspanningen van het team om het negatief gedrag om te zetten in positief gedrag kunnen er naast ordemaatregelen ook tuchtmaatregelen genomen worden.

Een andere mogelijke maatregel bij negatief gedrag is uitsluiting.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

### topsport

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

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component

topsport: 130 halve lesdagen;

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

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

### topcultuur

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

### afwezig om één van de volgende redenen

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

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

### Afwezig met toestemming van de school

---

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school 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 spijsbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijsbelen, 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.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! De Ring Halle werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB (hoofdzetel )

C.L.B. De Ring  
Willamekaai 18  
1500 Halle  
02/356.38.58

<http://www.clbdering.be>

Directeur: An Vermander  
e-mail: [info@clbdering.be](mailto:info@clbdering.be)  
[an.vermander@clbdering.be](mailto:an.vermander@clbdering.be)

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Lennik:

GO! CLB De Ring - Campus Lennik  
F. Devoghellaan 18  
1750 Lennik  
Tel. 02/532.48.47

De volgende teamleden bedienen jouw school:

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>E-mailadres</b>
Dr. Grillaert Ann	Arts	<a href="mailto:Ann.grillaert@clbdering.be">Ann.grillaert@clbdering.be</a>
Dierickx Sylviane	Psycho-pedagogisch werker	<a href="mailto:Sylviane.dierickx@clbdering.be">Sylviane.dierickx@clbdering.be</a>
De Cock An	Maatschappelijk werkster	<a href="mailto:An.decock@clbdering.be">An.decock@clbdering.be</a>
Debelder Fien	Paramedisch werkster	<a href="mailto:Fien.debelder@clbdering.be">Fien.debelder@clbdering.be</a>

U vindt de naam van de contactpersoon van uw CLB en bijhorende contactgegevens ten alle tijd terug vooraan op de sticker in de schoolagenda van uw zoon/dochter. Eventuele wijzigingen in team zijn terug te vinden op de website van het CLB: <http://www.clbdering.be>

Van maandag tem donderdag is het CLB ook na de openingsuren bereikbaar via de CLBCh@t op volgende website: <https://www.clbchat.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. Je vindt hieronder onze belangrijkste 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.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;

- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## 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 hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulteren. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekte te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

### CLB-consulteren

Je bent verplicht om aan het CLB-consult deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB consult uitgevoerd door
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;

- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf als meerderjarige leerling laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat u uw verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het consult alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

Covid-19

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

Je bent als ouder of meerderjarige leerling 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 vaccinaties aan conform het vaccinatieprogramma van de Wereldgezondheidsorganisatie (WGO) gratis aan in het 1ste jaar van de 1ste graad (2-13 jarigen) en in het 1ste jaar van de 2de graad (14-15 jarigen)

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

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

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

---

### Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

### ***Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs***

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

Buitengewoon onderwijs

### ***Wat is buitengewoon onderwijs?***

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs



naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten. Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet 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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de openingsuren vind je via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### Onderwijskiezer

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

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

- Dorien Segers
- Ruben Van Belle

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

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.

## Roken

---

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

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

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### respect

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

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

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

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij hun klascoach.

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

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

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich in de Karel Keymolenstraat, ter hoogte van de polyvalente zaal.
- De (brom)fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein naast de personeelsparking. Fietsers en bromfietzers betreden en verlaten de school met fiets of bromfiets aan de hand.

## Rookbeleid

---

Rookreglementering

Er geldt vanaf 1 september 2018 een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Hiermee wordt het oorspronkelijke decreet van 2008 vervangen. Roken wordt dus 24/24 en 7/7 verboden op het schoolterrein.

De scholen, de academies en de centra nemen de bepalingen van het rookverbod op in:

1° het school- of centrumreglement;

2° het arbeidsreglement;

3° de reglementen en contractuele verbintenissen waarin de voorwaarden van de verhuur aan of het gebruik door derden van vestigingsplaatsen van de scholen, de academies, de centra, de internaten of de tehuizen worden vastgelegd.

Indien het rookverbod overtreden wordt zal de bevoegde instantie de betrokkene sommeren het verbod te respecteren. Dit kan door sigaret, vapers, sigaar of andere te doven of zich buiten het domein van de instelling te begeven. Indien betrokkene weigert dit te doen kan de bevoegde instantie hiervoor politionele hulp inschakelen.

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

De lijsten in de bijlagen (opgesteld na overleg met de schoolraad) vermelden de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie.

De school heeft een regeling uitgewerkt die het minder goedgeoede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een betalingsspread. Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht contact op te nemen met de financieel verantwoordelijke van de school of met de directeur. De afbetalingsafspraken worden schriftelijk bevestigd.

Ingeval van vragen en opmerkingen kan je terecht op het secretariaat van de school. Vraag hiervoor naar meneer Nieuwborg of mevrouw Segers.



# 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.

### 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** of klachtencoördinator **van de scholengroep**. Deze zijn te bereiken op volgende adressen :

Algemeen directeur Scholengroep 9  
Patricia Van Eekenrode  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse  
patricia.van.eekenrode@ringscholen.be

Klachtencoördinator Scholengroep 9  
Zijp 18  
1780 Wemmel  
ben.verhaevert@ringscholen.be

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

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

### hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

## welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

## specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure 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 hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen,

proeven en examens in te kijken.

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

Voor de andere leerjaren evalueert de delibererende klassenraad elk schooljaar. De school heeft de mogelijkheid om in het eerste jaar van de tweede graad een attest van regelmatige lesbijwoning uit te schrijven en de attestering uit te stellen tot het einde van de tweede graad.

## 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.

Voor de datum van de rapportuitreiking verwijzen we naar de schoolkalender op Smartschool, bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

## Beroep

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter

van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolongevallenpolis en de verzekering van de inboedel van de school. Persoonlijke eigendommen van de leerlingen zijn uitgesloten.

De school is bij ETHIAS tegen alle lichamelijke letsels verzekerd die zich kunnen voordoen tijdens de lessen en tijdens de verplaatsing van thuis naar school en omgekeerd op voorwaarde dat de leerling in een normale tijd het traject aflegt, dus niet treuzelt of onnodige omwegen maakt. Stoffelijke schade wordt niet vergoed.

Op het secretariaat kan je de nodige formulieren afhalen indien er iets gebeurd is.

De verzekering geldt niet wanneer de leerling de school zonder toelating verlaat of zich aan een toezicht onttrekt! In dit geval zijn de ouders altijd verantwoordelijk.

De leerlingen die 's middags de school mogen verlaten met toestemming van de ouders om buiten de school te gaan lunchen, zijn NIET verzekerd door de schoolpolis. Zij staan op dat moment niet onder toezicht van de directie en de school.

Uitzondering: leerlingen die 's middags naar huis gaan eten. Hiervoor dient een schriftelijke aanvraag door de ouders bij de directie ingediend te worden. Bij misbruik kan deze toelating onmiddellijk ingetrokken worden.

Ouders, oud-leerlingen, sympathisanten, ... die een steentje wensen bij te dragen bij de organisatie van een door de school ingerichte activiteit, worden eveneens verzekerd door de schoolongevallenpolis van de school.

Hiervoor bestaat een standaardformulier te bekomen op het secretariaat.

De aanvraag dient tijdig (een week vóór aanvang activiteit) ingediend te worden bij de directie van de school.

# Leefregels

## 4 lademodel

---

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school
  - 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.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school/ campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/ campus, kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
  - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
  - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.



## 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.

## Schoolvakantieregeling

---

### SCHOOLVAKANTIEREGELING

schooljaar 2020 - 2021

Herfstvakantie	02/11 - 06/11
Kerstvakantie	21/12 – 01/01
Krokusvakantie	15/02 – 19/02
Paasvakantie	05/04 – 16/04

Pedagogische studiedag: 5 oktober 2020

Wapenstilstand: 11 november 2020

Hemelvaart: 13 mei 2021 en 14 mei 2021 (brugdag)

Pinkstermaandag: 24 juni 2021

Begin zomervakantie: 1 juli tot en met 31 augustus 2021

## Schoolrekeningen

---

De ouders van de leerlingen dienen de factuur van de school binnen de vijftien dagen na ontvangst te betalen. Gezien de verregaande administratie en teneinde problemen (o.a. van foutieve toerekening) te vermijden, is het noodzakelijk dat de ouders enkel en alleen betalen via overschrijving of bankstorting, zodat cash betalingen worden vermeden én zullen zij tevens bij hun betalingen melding moeten maken van de gestructureerde mededeling. Indien de ouders niet akkoord zijn met de inhoud van de factuur en de aangerekende kosten, dan zijn zij verplicht hun gemotiveerd protest binnen de vijftien dagen kenbaar te maken aan de directie en dit middels aangetekend schrijven. Ieder laattijdig protest wordt als nietig beschouwd.

Voor zover de ouders betalingsproblemen ondervinden, kunnen zij met de directie een afbetalingsplan of afbetalingstermijnen afspreken, hetwelk steeds schriftelijk zal worden bevestigd.

Bij niet betaling van de factuur op haar vervaldag, brengt zij van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlinterest aan de wettelijke rentevoet op. Tevens zal, als tegemoetkoming in de kosten die de school dient te maken wegens niet tijdige betaling, 2,50 euro worden gefactureerd.

Indien de openstaande schuld na aanmaning door de school nog steeds niet werd voldaan, wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school ter invordering. De nalatige ouder wordt ervan verwittigd dat alsdan, bovenop de schuld en interesten, een forfaitaire administratiekost van 50,00 euro zal worden aangerekend.

Partijen komen tevens uitdrukkelijk overeen dat in geval van betwisting het Belgische recht van toepassing is, én enkel de Rechtbanken van het arrondissement Brussel of de Vrederechter over het kanton Meise bevoegd zijn om van de zaak kennis te nemen.

Besluit uit de Raad van Bestuur van 26/05/2009

## Bijdrageregeling

---

Het GO! streeft naar kosteloos en toegankelijk onderwijs voor iedereen. Aan het volgen van onderwijs zijn echter altijd kosten verbonden. Onze school tracht steeds een kostenbeheersend beleid te voeren.

Om uw budget te kunnen beheren, geven we hierna de te verwachten kosten in de loop van het schooljaar 2020-2021.

Afhankelijk van de gevolgde studierichting zijn er ook nog bijkomende vakgebonden aankopen van materiaal eigen aan de studie zoals daar zijn: rekenmachine, werkpak, schort,...

De vooropgestelde bedragen zijn richtprijzen en gebaseerd op voorgaande schooljaren. Wijzigingen zijn mogelijk. Via deze link kan je een overzicht vinden van de te verwachten schoolkosten.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zxm1dQiWKSbhhJRnaScV4mbw4Tasb\\_rHG7sXzjACqHc](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zxm1dQiWKSbhhJRnaScV4mbw4Tasb_rHG7sXzjACqHc). Dit overzicht kan op papier verkregen worden via eenvoudig verzoek per smartschoolbericht bij de directie .

De prijs voor een zwart-wit kopie wordt vastgesteld op 0,05 euro. De prijs voor een kleurenkopie is 0,20 euro. Als de leerling extra kopies nodig heeft (bv. werkblaadjes kwijt) worden deze bijkomend gefactureerd.

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op 1 september 2020 \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Fanny De Troyer

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van ..... (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	Ja / Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite .  Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee  Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website .  Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee  Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .  Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee  Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).  Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee  Ja / Nee

--	--

Datum Handtekening ouder

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

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



## Schoolkalender voor de leerlingen

---

Voor de schoolkalender verwijzen we naar de startpagina van Smartschool.