Atlas Atheneum
Callaertswalledreef 8
8470 Gistel

Tel: 059/27.89.44
Fax: 059/27.78.97
E-mail: atlas-atheneum@skynet.be
Website: http://www.atlas-atheneum.be/
Facebook: www.facebook.com/atlasatheneumgistel

Schoolreglement

Schooljaar 2016-2017

SCHOLENGROEP AAN ZEE

- MISSION STATEMENT VAN DE SCHOLENGROEP AAN ZEE VOOR HET LEERPLICHTONDERWIJS

De Scholengroep aan Zee, behorend tot het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, wil elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties. Het streeft de totale ontwikkeling van de persoon na, en tracht een maximale vooruitgang (leerwinst) te realiseren bij elke leerling. Daartoe krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding.
De scholen van de Scholengroep aan Zee voeden op tot sociaal engagement en betrokkenheid, verantwoord gebruik van de ruimte en de middelen, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het sociale en het culturele gebeuren hier en elders. Het kiest voor actieve neutraliteit, namelijk de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. De mix van mensen van alle overtuigingen en alle lagen van de bevolking is het handelsmerk van en een troef voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

- VISIE SCHOLENGROEP AAN ZEE

De Raad van Bestuur van de Scholengroep aan Zee stelt volgende doelstellingen in zijn visie als prioritair. Om deze te bereiken gaan de scholen op een strategische manier te werk op korte, middellange en lange termijn. Door onderling overleg en samenwerking bewaken de scholen steeds de gehele werking van de scholengroep.

- "Elk individu" is welkom in onze scholen

  Niemand kan worden uitgesloten op basis van geslacht, ras, overtuiging en afkomst.
  De scholen stemmen hun schoolcultuur en schoolreglement daarop af.
- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling

  Door een efficiënte oriëntering af te spreken binnen de scholen van de scholengroep in overleg met het CLB en aangepaste organisatievormen te ontwerpen streven de scholen ernaar om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen.
- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties

  De scholen hebben in de pedagogische praktijk aandacht voor leerwinst en talentontwikkeling bij elke leerling door binnen de klas te differentiëren en individuele trajecten te organiseren.
- De totale ontwikkeling van de persoon nastreven

  Door vakoverschrijdende initiatieven te organiseren beogen de scholen , naast onderwijs en opvoeding de ontwikkeling van de gehele persoonlijkheid van de jongeren.
- Aangepaste pedagogische begeleiding organiseren

  Door afspraken te maken binnen de scholengroep en een planning op te stellen realiseren de scholen de best mogelijke infrastructurele voorwaarden. Ze introduceren innovatieve werkmethodes en investeren in gerichte navorming van de leerkrachten. Ze ontwikkelen een beleid in verband met leerplanrealisatie en evaluatie. In functie van de schoolloopbaan van elke leerling implementeren de scholen een efficiënte clausulering.
- De lerende school realiseren en aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking

  De scholen hanteren een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingssysteem om hun kerntaken ten volle te kunnen verwezenlijken.

- Aandacht besteden aan marktoriëntering en aansluiten bij de sociale , culturele en economische evolutie

  De scholengroep streeft naar een toekomstgericht studieaanbod dat maximaal aansluit op de brede maatschappij en de behoeften van de arbeidsmarkt. In functie van de beschikbare middelen responsabiliseert de scholengroep de entiteiten bij programmatie en rationalisatie.
- Betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep/scholengemeenschap vergroten of consolideren

  De scholengroep zorgt voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus door te zorgen voor goede inspraakprocedures die resulteren in een duidelijke besluitvorming op alle niveaus.
- Educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen

  De scholengroep brengt het schoolteam de nodige competenties bij om leerlingen te leren nadenken over en te werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.

Inhoud

Deel 1 Algemene informatie....8

1. Schoolbestuur 9
2. Pedagogisch project 10
3. Levensbeschouwelijke kentekens 11
4. Samenstelling van de scholengemeenschap 11
5. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding 11
6. Algemene klachtenprocedure 11
7. Inschrijving en leerplicht 13

7.1 Inschrijving 13
7.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) 14
7.3 Weigering tot inschrijving 14
7.4 Screening onderwijstaal 14
7.5 Voortzetting van de studies 14
7.6 Veranderen van studierichting 15

Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving....16

1. Participatie 17
2. Leerlingengegevens 17
3. Studiereglement 18

3.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school 18
3.2 Ons studieaanbod 19
3.3 Lesbijwoning in een andere school 20
3.4 Samenwerking met het buitengewoon onderwijs (OV4) 21
3.5 Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren? 21
3.5.1 Wat en hoe evalueren wij? Hoe rapporteren wij? 21
3.5.2 De bevindingen van de begeleidende klassenraad 25
3.5.3 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing: 25
3.6 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad 29
3.6.1 Bezwaar 29
3.6.2 Beroep 29
3.6.3 Beslissing van de beroepscommissie 30
3.6.4 Annulatieberoep 30

4. Leefregels 32

4.0 Hertstelgericht groepsoverleg (HERGO) 32
4.1 Ordemaatregelen 33

4.2 Bewarende maatregel ... 34
4.3 Tuchtmaatregelen ... 34
4.3.1 Soorten ... 34
4.3.2 Regels ... 35
5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting ... 36
5.1 Opstarten van het beroep ... 36
5.2 Beroepscommissie ... 36
5.3 Annulatieberoep ... 37
6. Afwezigheden ... 37
6.1 Gewettigde afwezigheid ... 37
6.1.1 Afwezigheid om medische redenen ... 37
6.1.2 Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs ... 38
6.1.3 Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen ... 39
6.1.4 Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant ... 39
6.1.5 Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing ... 39
6.1.6 Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen ... 40
6.1.7 Afwezigheden om diverse redenen met akkoord van de school ... 40
6.1.8 Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros ... 42
6.2 Anti-spijbelbeleid ... 42
7. Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis ... 43
8. Stageregeling ... 44
9. Engagementsverklaring ... 44
10. Bijdrageregeling ... 45
11. Rookbeleid ... 46
12. Reclame en sponsoring ... 46
Deel 3 Afspraken en informatie ... 47
1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne ... 48
2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal ... 48
3 Ziekte, ongeval en medicatie ... 48
4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur ... 49
5 Aandachtspunten ... 49

Deel 4 Bijlagen ... 59

Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen ... 60
Formulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal ... 76
Formulier ziekte, ongeval en medicatie ... 77
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016 ... 78

Schulderkentenis 79
Gebruikersreglement Smartschool.....80

Aandacht

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

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

Waar in dit model sprake is van 'de leerling', bedoelen we ook de cursist hoger beroepsonderwijs.

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

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.
Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur in te leveren.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Deel 1
Algemene informatie

1 Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:
"Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs."
(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

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 die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Adres:
Scholengroep – aan – Zee
De heer Xavier Defrancq
Algemeen Directeur
Mevrouw Nadine Vanthournout
Voorzitter Raad van Bestuur
Léon Spilliaertstraat 29
8400 OOSTENDE
Telefoon: (059) 51 05 24
Fax: (059) 80 79 93
E-mail: info@scholengroepaanzee.be
Website: http://www.scholengroepaanzee.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
Emile Jacqmainlaan 20
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be

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

Ons schoolteam bestaat uit:

de directeur: D. De Decker
de technisch adviseur coördinator: J. Spirinckx
het onderwijzend personeel
het meesters-, vak- en dienstpersoneel
het ondersteunend personeel
opvoeders

2 Pedagogisch project

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**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en 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 schoolwerkplan.

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 geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op

http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

3 Levensbeschouwelijke kentekens

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 levensbeschouwelijk 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 het orde- en tuchtreglement.

4 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 271.

Coördinerend directeur: Dehr. Guy Gysels

5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 1):

ADRES CLB

Hennepstraat 53 – 8400 OOSTENDE Telefoon: (059) 70 21 00

http://www.clboostende-gemeenschapsonderwijs.be

http://www.go-clb.be/

6 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen je ouders indienen?

Een klacht kan gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Waar kunnen je ouders met een klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, kunnen je ouders melden aan **de directeur**.

Het is aangewezen om er eerst rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komen je ouders na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen je ouders een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** (de heer Xavier Defrancq (xavdef@scholengroepaanzee.be / 059/51 05 24)

Als je ouders 0uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen je ouders een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op http://www.diversiteit.be.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- **beheersing onderwijskosten;**
- **eerlijke concurrentie;**
- **verbod op politieke activiteiten;**
- **beperkingen op handelsactiviteiten;**
- **beginselen betreffende reclame en sponsoring.**

Voor meer informatie kunnen je ouders terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).
Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert een leerling in te schrijven, kan de ouders klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dienen je ouders een klacht in?

- Je ouders kunnen een klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
    - je naam, adres en telefoonnummer;
    - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
    - in welke school het gebeurd is als je ouders een klacht indienen bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- **een algemene klacht over regelgeving**
- **een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld**
- **een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid**
- **een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden**
- **een kennelijk ongegronde klacht**

- **een klacht waarvoor je ouders geen belang kunnen aantonen**
- **een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.**
- **een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure**
- **een anonieme klacht**

Hoe verloopt de behandeling van een klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur de ontvangst van de klacht.

Als de klacht niet wordt behandeld, worden je ouders daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden.

Wordt de klacht wel behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je ouders worden op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je ouders een klacht indienen tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

7 inschrijving en leerplicht

7.1 inschrijving

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je je inschrijven in onze school als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.
Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moet je die informatie overmaken bij de inschrijving zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven omwille van onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. Dit kan ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum.

Bij de start van de 3e graad Verzorging dien je een medisch onderzoek te ondergaan bij Arista die resulteert in en medisch attest om de stages te kunnen aanvatten.

Volg je een individueel aangepast curriculum dan ben je ook een “regelmatige leerling” en kan je een attest van verworven bekwaamheden bekomen.

Ben je geen "regelmatige leerling", dan kan je je inschrijven als “vrije leerling”. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Mocht nu 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 voorwaarde.

Eens je in Atlas Atheneum Gistel bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in Atlas atheneum Gistel stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, indien:

- 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 omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

7.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit)

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.
De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarin zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze zij van deze voorrang gebruik kunnen maken.

7.3 Weigering tot inschrijven

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

7.4 Screening onderwijstaal

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

7.5 Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel[1] je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de indeling van de klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

[1] Een structuuronderdeel kan zijn: een 1ste leerjaar A, een eerste leerjaar B, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, een basisoptie van het 2de leerjaar van de 1ste graad, een beroepenveld in het beroepsvoorbereidend leerjaar van de 1ste graad, een studierichting van de 2de, 3de of 4de graad.

7.6 Veranderen van studierichting

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

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1. Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De pedagogische raad: een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.
De leerlingenraad: een democratisch verkozen en adviserend orgaan. Alle leerlingen kunnen zich kandidaat stellen. Het mandaat loopt over een schooljaar en vangt aan op 1 oktober.
De vriendenkring

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.**

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Samenstelling schoolraad Atlas Atheneum Gistel

3 leden personeel	***3 leden ouders***	***2 leden leerlingenraad***	***2 leden gecoöpteerd***	***De directeur***
Mevr. Katrien De Decker	Mevr. Kathy Meijns	Dhr. Levi Luyckx	Dehr. John Maes	Dehr. Davy De Decker
Dehr. Björn Lievens	Mevr. Els Decuypere	Dhr. Kris Soete	Mevr. Ann Vanenbroele	
Mevr. Caroline Brouwers	Mevr. Marleen Deschampeleire			

2. Leerlingengegevens

Leerlingengegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen.
Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen.
Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding.
Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Je ouders worden bij inschrijving geïnformeerd over de overdacht van de kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB.

Om inzage te kunnen krijgen in de leerlingengegevens dienen de betrokken leerlingen en/of de betrokken personen een schriftelijke aanvraag te richten aan de directeur van de school.

3. Studiereglement

3.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school

Dagindeling - lesuren:

Voormiddag:	Namiddag:
08.55 – 09.45	13.20 – 14.10
09.45 – 10.35	14.10 – 15.00
10.35 – 10.50 Pauze	15.00 – 15.10 Pauze
10.50 – 11.40	15.10 – 16.00
11.40 – 12.30	16.00 – 16.50

De woensdag eindigt de school om 12.30u.

Facultatieve studies:
- 's morgens: 08.10 – 08.55
- 's avonds: 16.00 – 16.50

enkel op verzoek van de ouders, via mededeling in de agenda.

Vakantieperiodes voor schooljaar 2016-2017

- Herfstvakantie: van 31 oktober tot en met 6 november 2016
- Wapenstilstand: 11 november 2016
- Kerstvakantie: van 26 december 2016 tot en met 8 januari 2017
- Krokusvakantie: van 27 februari tot en met 5 maart 2017
- Paasvakantie: van 3 tot en met 17 april 2017 (paasmaandag: 17 april 2017)
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2017
- Hemelvaart: 25 en 26 mei 2017
- Pinkstermaandag: 5 juni 2017
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2017

3.2 Ons studieaanbod

	A-stroom						B-stroom	
1e jaar	Latijn	CLIL* - weten-schappe-lijk Werk	CLIL* - lichame-lijke opvoeding	CLIL* - tech-niek	CLIL* - eco-nomie	wiel-rennen	1B	
2ejaar	Latijn	moderne weten-schappen	weten-schappen – sport	techniek (Elektriciteit – Hout-Mechanica)			2B mode-voeding - verzorging	2B elektriciteit - hout

*CLIL: Content and Language Integrated Learning. Les in een vreemde taal. Wij kiezen voor 2u wiskunde in het Frans.

	Technisch Secundair Onderwijs			Beroepssecundair Onderwijs		
3e jaar	LO - sport	houttech-nieken	elektro-techni eken	verzorging - voeding	hout	elektrische installaties
4e jaar	LO - Sport	houttech-nieken	elektro-techni eken	verzorging - voeding	hout	elektrische installaties

	Technisch Secundair Onderwijs			Beroepssecundair Onderwijs		
5e jaar	LO-sport	elektrische installatie-technieken	hout-techniek en	verzorging	houtbewerking	elektrische installaties
6e jaar	LO-sport	elektrische installatie-technieke	hout-techniek en	verzorging	houtbewerking	
7e jaar		Se-N-Se industriële onderhouds-technieken			Interieur-inrichting	

Voor bijkomende inlichtingen kunt u steeds contact opnemen met onze school.

CLIL: Content and Language Integrated Learning

Wij willen met CLIL de algemene taalvaardigheid van al onze leerlingen verbeteren. Gezien wij vaststellen dat er groepen leerlingen zijn die buiten de school enkel dialect praten, veel leerlingen zijn met een leer- of, psychische of socio-emotionele stoornis, en wij een relatief groot aandeel GOK-leerlingen hebben, is het onze ambitie het taalvaardigheidsniveau van al onze leerlingen te verhogen. Door te starten met CLIL in 1A in 2016-2017 en dit de jaren erna verder uit te breiden naar de volgende leerjaren, willen wij erin slagen om taalzwakkere leerlingen op een hoger niveau te brengen gedurende hun middelbare studies. Tegelijk willen wij met CLIL de sterkere leerlingen extra uitdagen. Het is op termijn ons doel om CLIL voor elke leerling van onze school een meerwaarde te laten zijn.

Gezien veel van onze leerlingen op latere leeftijd in een sector tewerkgesteld zijn waar naast het Nederlands, vaak het Frans of het Engels een belangrijke taal is, zal CLIL voor hen een absolute meerwaarde betekenen. Het is onze bedoeling op termijn in de 2e en de 3e graad zorgvuldig de vakken en de talen uit te kiezen, zodat die zoveel als mogelijk aansluiten bij de taal waarmee verwacht wordt dat zij later in hun job mee te maken kunnen krijgen. Doordat leerlingen gestimuleerd zullen worden om zich in die taal uit te drukken, zullen zij die taal meer machtig worden.

Het taalbeleid van onze school bestaat erin dat wij, na het afnemen van de taaltesten bij onze eerstejaars, een analyse maken van de resultaten hiervan en de leerlingen met problemen in de taallessen individueel trachten verder te helpen via remediërende oefeningen. Het is onze ambitie om nu ook via CLIL de kennis van de moedertaal en de CLIL-taal te gaan verhogen, zodat zij in een sneller tempo hogere niveaus dan voorheen kunnen bereiken. CLIL willen wij in de tekomst dus als remediëringstool aanwenden om onze leerlingen naar een hoger niveau te tillen.

Als GO!-school van de Vlaamse Gemeenschap baseren wij ons op het pedagogisch project van het GO! (PPGO). Dit PPGO stelt heel duidelijk dat het elk individu kansen tot optimale ontwikkeling wil geven om zo maximale leerwinst te trachten te bereiken bij elk individu. Gezien wij met CLIL beogen zowel de taalvaardigheid in de moedertaal als in de CLIL-taal en het algemeen cognitieve niveau van elke leerling te verhogen, zien wij CLIL als een belangrijke tool om elk individu maximale kansen tot optimale ontwikkeling te geven.

3.3 Lesbijwoning in een andere school

Tussen onze school en:

Ensorinstituut: Gen. Jungbluthlaan 4; 8400 Oostende
Gebouw gelegen te Leopold III-laan 1; 8400 Oostende

bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.
Dit kan zijn omwille van:

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

Enkel het schoolreglement 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 (uitzondering: zie hieronder). Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

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

Als je bent ingeschreven onder een ander instellingsnummer dan dat van het Atlas atheneum, maar je volgt voltijds les in het Atlas atheneum, dan ben je onderworpen aan het schoolreglement en evaluatiesysteem van het Atlas atheneum.
Als je bent ingeschreven onder het instellingsnummer van het Atlas atheneum, maar je volgt voltijds les in een andere school, dan ben je onderworpen aan het schoolreglement en evaluatiesysteem van die andere school.

3.4 Samenwerking met het buitengewoon onderwijs (OV4)

Onze school werkt samen met de School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs aan zee (sbso aan zee), die de opleidingsvorm 4 – type 9 (Autisme Spectrum Stoornis) 'De Branding' organiseert.

Leerlingen uit deze opleidingsvorm kunnen lessen volgen in onze school.
Alhoewel ze onderworpen blijven aan het schoolreglement van sbso aan zee - vestigingsplaats "De Branding", waar ze zijn ingeschreven, dienen deze leerlingen ook de leefregels van onze school te volgen.

3.5 Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?

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

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

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van de leerling engageren de ouders zich om aanwezig te zijn op het oudercontact.

3.5.1 Wat en hoe evalueren wij? Hoe rapporteren wij?

Evaluatie van het dagelijks werk

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;

- 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 huistaken opleggen.

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

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

Indien je een taak niet indient op de afgesproken datum, of afwezig bent voor een aangekondigde toets, krijg je een tweede kans en spreekt de leerkracht met jou een nieuwe datum af. Indien je hierop ook weer afwezig bent wordt je verondersteld de taak af te geven of de toets te maken bij je eerstvolgende aanwezigheid in de les.

b) Leerkrachten zullen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren: namelijk orde, inzet, taalgebruik, zich houden aan de afspraken, beleefdheid. Deze leerattitude kan meetellen voor de punten dagelijks werk.

- Dit alles wordt drie- of viermaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10;
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende gezien;
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.
- In het rapport worden ook punten voor gedrag voorzien. Deze worden gequoteerd van 0 tot 20 en iedere leerling start met 16 op 20. Aan de hand van nablijven, uitsluiting en eventuele nota's in het agenda kunnen hiervan punten afgetrokken worden.

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers!

Agenda:

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken, enz. Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven;
- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen;
- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt;
- Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of de opvoeder wanneer hij/zij dit vraagt. Indien je dit weigert volgt een sanctie.

Schriften en andere nota's. Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

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

c) Tenslotte wordt ook je gedrag in alle schoolse situaties beoordeeld, dus ook b.v. tijdens de schooluitstappen. Dit alles wordt per schooljaar drie- of viermaal door de begeleidende klassenraad omgezet in een cijfer tussen 0 en 20. Dit cijfer wordt op het rapport vermeld onder gedrag en opvoeding (D.W.).

16/20 is het uitgangspunt. Er kunnen van dit cijfer punten afgetrokken worden of bijgevoegd worden.

d) Van alle vakken worden er examens georganiseerd, uitgezonderd voor de B-stroom en BSO-richtingen (daar wordt gewerkt met een combinatie tussen permanente en gespreide evaluatie).

Voor de vakken LO,PO, MO en expressie wordt met permanente evaluatie gewerkt. Voor deze vakken worden er dus geen examens afgenomen.

e) Er worden voor dagelijks werk voor de A-stroom, ASO en TSO 3 periodes voorzien (rapporten: voor herfstvakantie, tussen krokus- en paasvakantie en einde schooljaar) en twee examenperiodes (december en juni). Voor de B-stroom en het BSO worden er voor dagelijks werk 4 periodes voorzien (rapporten: voor herfstvakantie, voor kerstvakantie, voor paasvakantie en einde schooljaar) en geen examenperiodes.

Evaluatie via examens of proeven.

Hoe gaan wij om met afwezigheden op toetsen/examens? En met oneerlijk gedrag (bv. spieken) bij toetsmomenten?

Examens/proeven.

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

Deelnemen.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Afwezigheid.

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

Te laat op examen

Indien je te laat bent op een examen wordt je tot maximaal 15 minuten te laat toegelaten tot het examen. Vanaf minuut 16 kom je niet meer binnen en draag je de gevolgen voor het te laat komen.

Evaluatie stages en geïntegreerde proef.

In bepaalde leerjaren van het technisch, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef. Als de stage en/of de geïntegreerde proef niet gedaan wordt, kan men niet slagen.

De leerlingen krijgen per studierichting een stagecontract met afspraken dat dient ondertekend te worden.

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

Permanente en gespreide evaluatie

In de B-stroom en het Beroeps Secundair Onderwijs worden geen examens ingericht. Tijdens de examenperiode van de A-stroom, ASO en TSO, lopen de lessen in de B-stroom en het BSO gewoon door.

In de B-stroom en het BSO doen we aan permanente en gespreide evaluatie. Dat wil zeggen dat je les na les geëvalueerd wordt volgens een brede waaier aan methodes: toetsen, taken, inzet, vaardigheden, zelf- en peer-evaluatie, groepswerk. Op die manier bekijkt de leerkracht op permanente wijze de evolutie van je kennis en vaardigheden.

Het is de bedoeling dat je doorheen de tijd een evolutie doormaakt en naar het einde van het schooljaar toe de kennis en vaardigheden ontwikkeld hebt waardoor je de vereiste leerplandoelen haalt en toegelaten kan worden tot het volgende schooljaar.

Vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen/ontwikkelingsdoelen.

De eindtermen en ontwikkelingsdoelen sluiten aan op die van het basisonderwijs en beogen de verdere ontwikkeling van de jongeren. Ze worden in de leerplannen van de diverse vakken verwerkt.

Naast de vakgebonden eindtermen zijn er ook de vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen, gespreid over vijf thema's:

- leren leren: het verwerven van inzichten en vaardigheden die helpen bij het studeren…
- sociale vaardigheden: o.a. beter leren communiceren met elkaar, de nodige vaardigheden verwerven om binnen de groep zinvol te functioneren…
- opvoeden tot burgerzin: de leefwereld van de jongeren wordt het oefenterrein om het maatschappelijk leven verder te verkennen…
- gezondheidseducatie: aandacht gaat naar hygiëne, voeding, genots- en geneesmiddelen, EHBO, stress en emoties, rust, beweging en houding;
- milieueducatie: aandacht gaat naar een gezond milieu, de waarde van de leefomgeving…

Deze vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen worden door meerdere vakken en/of onderwijsprojecten gerealiseerd.
Uiteraard is het de bedoeling dat deze vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen door zoveel mogelijk leerlingen worden "gerealiseerd", dat wil zeggen bereikt en/of nagestreefd.

Evaluatieperiodes Schooljaar 2016-2017

A-stroom, ASO en TSO

- Dagelijks werk 1: 1/9/2016 – 25/11/2016 (rapport + oudercontact: 1/12/2016) (voor de herfstvakantie komt er een brief naar de leerlingen met slechte tussentijdse resultaten)
- Examen 1: december 2016 (rapport + oudercontact: 22/12/2015)
- Dagelijks werk 2: 28/11/2016 – 10/3/2017 (rapport + oudercontact: 16/3/2017)
- Dagelijks werk 3: 13/3/2017 – 7/6/2017 (rapport + oudercontact: 29/6/2017)
- Examen 2: juni 2017 (rapport + oudercontact: 29/6/2017)

B-stroom en BSO

- Dagelijks werk 1: 1/9/2016 – 21/10/2016 (rapport + oudercontact: 27/10/2016)
- Dagelijks werk 2: 24/10/2016 – 16/12/2016 (rapport + oudercontact: 22/12/2016)
- Dagelijks werk 3: 19/12/2016 – 10/3/2017 (rapport + oudercontact: 16/3/2017)
- Dagelijks werk 4: 13/3/2017 – 27/6/2017 (rapport + oudercontact: 29/6/2017)

3.5.2 De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad

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

Remediëren

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

Wij begeleiden steeds alle leerlingen in hun studiegedrag door hen advies te geven over hun studiemethode en hen hulp te bieden bij het bereiken van de leerplandoelstellingen.

Remediërende maatregelen kunnen onder andere zijn: extra, op maat gemaakte taken; inhaallessen; bijlessen voor specifieke vakken…

Onze cel leerlingenbegeleiding en de GOK-begeleiding (Gelijke Onderwijs Kansen) tracht steeds het afhaken van leerlingen te voorkomen, de diversiteit van onze leerlingen te benutten, verborgen talenten te ontdekken en aan te spreken, drempelverlagend te werken waar het nuttig kan zijn, afstand tussen de school en gezinnen te overbruggen, mogelijke obstakels weg te werken en eerder te stimuleren dan te bestraffen.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over 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.

3.5.3 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing

Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.

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

Deze beslissing wordt in beginsel 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 daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

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

Voor wat evenwel een **Se-n-Se** betreft wordt de beslissing van de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, genomen:

- hetzij uiterlijk op 31 januari;
- hetzij uiterlijk op 30 juni;
- hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. in het geval de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt ingericht);
- hetzij niet genomen (nl. in het geval de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgend schooljaar).

Voor een Se-n-Se die loopt tot 31 januari, kan zo nodig het besluitvormingsproces worden verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 31 januari is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad T.S.O. en K.S.O.:**

- **het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se)**: je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- **het oriënteringsattest C:** je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.

  De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.µ

Waardeverhoudingen

Afdeling	**DW 1**	**DW 2**	**DW 3**	**DW 4**	**EX 1**	**EX 2**
1A / 2A / 3ASO 3,4,5,6 TSO	15%	15%	15%	NVT	20%	35%
1B / 2B 3,4,5,6 BSO	25%	25%	25%	25%	NVT	NVT

Uitzondering:

Voor de leerlingen in de 2e en 3e graad TSO LO-Sport worden de praktijkvakken sport via permanente evaluatie beoordeeld. Dat wil zeggen dat de leerkrachten het proces dat de leerling doormaakt zullen evalueren en voor deze vakken dus geen examens meer zullen afnemen. Daardoor zijn er 3 rapportcijfers dagelijks werk voor de praktijkvakken sport met volgende waardeverhouding:

- Dagelijks werk 1: 33,33%
- Dagelijks werk 2: 33,33%
- Dagelijks werk 3: 33,33%

Voor de theoretische vakken sport wordt wel nog examen afgenomen en blijven de waardeverhoudingen gelijk zoals in bovenstaande tabel.

Attestering

Deliberaties gebeuren steeds op basis van jaartotalen, waarbij we rekening houden met:

- de evolutie tijdens het schooljaar
- het belang van examens bij bepaalde vakken
  (bv. praktijkgerichte vakken ten opzichte van theoretische vakken)
- uitzonderlijke omstandigheden
  (bv. langdurige ziekte van de leerling, eventuele vervanging van de leerkracht,…)
- antecedenten van de leerling
- het onderscheid tussen vakken van de basisvorming en richtingspecifieke vakken
- de graad en het leerjaar van de graad

Categorie 1: **A-attest**

→ De leerling kan het volgende jaar **WEL** aan in **DEZELFDE** richting.

Categorie 2: **B-attest**

→ De leerling kan het volgende jaar **WEL** aan, maar dan in een **ANDERE** richting.

- Een leerling kan een B-attest krijgen met advies tot overzitten, indien de klassenraad oordeelt dat de leerling mits overzitten de richting wel zou aankunnen.

Categorie 3: **C-attest**

- zeer uitzonderlijk !!!

→ De leerling kan het volgende jaar **NIET** aan, in **GEEN ENKELE ANDERE** richting.

Categorie 4: **uitgestelde beslissing**

- zeer uitzonderlijk !!!

→ Bij sterke terugval door: bv. ziekte,
gekende familiale omstandigheden,
plotse terugval,
te weinig evaluatie om te kunnen beslissen

Deliberatie 1B

Mogelijkheden:
- A-attest
- C-attest: zeer uitzonderlijk!

Leerlingen die 1B aanvatten zonder een attest van het BaO, behalen dit attest enkel bij een A-attest.

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

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan

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

3.6 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

3.6.1 **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 die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.
Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 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 je ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag 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 oorspronkelijk 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 beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. 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.

3.6.2 **Beroep**

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders beroep instellen.

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 de in ontvangstname van de beslissing. In deze termijn wordt niet meegerekend zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder punt 3.6.1. beschreven.

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

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

3.6.3 **Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening 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 de 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.

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

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

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

3.6.4 **Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je ouders hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat je ouders kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

4. Leefregels

4.0 Herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

De school is een omgeving waar veel mensen samenleven. Waar mensen samenleven ontstaan er af en toe problemen en gebeuren er soms ook incidenten tussen mensen. We zijn nu eenmaal mensen en mensen maken fouten, waaruit ze verder kunnen leren.
Af en toe worden regels dus overtreden, worden normen geschonden. Bij een incident tussen mensen ontstaat er heel vaak (emotionele en/of materiële) schade. Door die schade wordt het (goede) contact tussen die mensen verbroken en hebben zij het moeilijk om verder vrij met elkaar om te gaan. De geleden pijn staat een vrij contact in de weg.
Als normen geschonden zijn of als regels overtreden worden, dan is het normaal dat hier een sanctie tegenover staat. Dit wordt van de school verwacht.
Bij incidenten tussen mensen is het echter nagenoeg altijd zo dat iedereen een rol en een verantwoordelijkheid heeft in het incident. Ieder heeft door zijn of haar gedrag of houding bijgedragen tot het ontstaan van het incident. Dit neemt natuurlijk niet weg dat we heel vaak (maar niet altijd) toch kunnen spreken van een dader en een slachtoffer en dat de verantwoordelijkheid nagenoeg uitsluitend bij één persoon ligt.
De school kiest ervoor om bij incidenten tussen mensen waarbij (emotionele of materiële) schade is ontstaan, eerst te proberen om deze schade te herstellen liever dan (meteen) te sanctioneren. De school focust dus op het herstel van de schade eerder dan op het feit of op de kwetsing. Als de schade hersteld wordt, dan herwinnen beiden (dader en slachtoffer) hun vrijheid en kunnen ze op een normale manier verder met elkaar omgaan.
Bij het focussen op herstel hanteert de school verschillende methodieken (proactieve cirkel, voorbereidende herstellend gesprek, herstellend tweegesprek, herstellend klasgesprek en herstelgericht groepsoverleg). Bij elk van die methodieken biedt de school de ruimte aan slachtoffer en dader om (voorbereid en begeleid) open met elkaar in gesprek te gaan over de geleden pijn, de ontstane gevoelens, de eigen verantwoordelijkheid en de verwachtingen om dit weer goed te maken naar elkaar toe.
Bij het afsluiten van deze methodieken, worden steeds duidelijke afspraken gemaakt over wat de dader zal doen om de schade te herstellen (het kan dat dit alleen maar excuses zijn) en over hoe het verder moet tussen dader en slachtoffer. Indien nodig worden deze afspraken op papier ondertekend. De school zal steeds opvolgen of deze afspraken worden nageleefd.
De (eventuele) sanctie voor het incident zal, behalve van het feit zelf, steeds afhangen van het verloop van bovenstaande methodieken (dus van de bereidheid om de eigen verantwoordelijkheid te zien en van de bereidheid tot herstel) en van de opvolging van de gemaakte afspraken. Het kan dus dat er geen sanctie of een lichtere sanctie volgt als de schade tussen dader en slachtoffer hersteld wordt.

De sterkte van Hergo zit erin dat :

- er geen partij gekozen wordt
- alle partijen naast elkaar komen te zitten
- er steeds gezocht wordt naar een herstellend antwoord
- er steeds acties op volgen (verontschuldigingen, vergoeden van schade….)

Hergo is niet dé oplossing en we sluiten andere mogelijkheden zeker niet uit. Hergo sluit ook sancties niet uit. Naast een sanctie kan het proces tot herstel opgestart en doorlopen worden.

4.1 Ordemaatregelen

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

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag	Voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
een strafstudie	• je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten • dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld
…	
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	

een begeleidings-overeenkomst	▪ als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. ▪ schriftelijk meegedeeld aan je ouders

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

4.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

4.3 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel op onze school als in het kader van leerlingenstages.

Als school hanteren wij het beginsel dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat op een meer ingrijpende maatregel indien deze dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer 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.

4.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders

erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

  Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend schooljaar (hetzij op 31 januari van dat schooljaar indien je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).

  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 jou actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders.

  Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 10de lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond.

  Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school jou uitschrijven.

  Hou er ook rekening mee dat indien je uit de school uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in de school. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

4.3.2 Regels

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

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Elke 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 op inzage van het tuchtdossier. 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.

5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie

5.1 Opstarten van het beroep

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

5.2 Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.
De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden.

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

Elk lid is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming moet er tussen de interne en de externe leden pariteit zijn. 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 behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
    - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening 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 aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk binnen de 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 meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

5.3 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

6. Afwezigheden

6.1 Gewettigde afwezigheid

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

6.1.1 Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	▪ als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging); ▪ als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen; ▪ voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes. • als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes • Als je moederschapsverlof opneemt.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	▪ als je terug op school komt; ▪ door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	▪ uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of van een erkend labo; ▪ duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; ▪ de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker; ▪ aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen; ▪ de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag. Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	▪ hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.
c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school[2]	
Uniform medisch attest indien je niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	▪ Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat je wel en niet kan in de lessen. ▪ 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 te herevalueren.

6.1.2 Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	▪ je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.

[2] Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

6.1.3 Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	▪ moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; ▪ mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

6.1.4 Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan tornooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.

- leerlingen met A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport: 130;
- leerlingen met A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;
- leerlingen met B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport en leerlingen met A-statuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
- leerlingen met B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.

6.1.5 Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

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

6.1.6 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	▪ 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 door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is; ▪ omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; ▪ om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; ▪ om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; ▪ om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel v.z.w.

6.1.7 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.	▪ bij laattijdige inschrijving in de school; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: ▪ bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad; ▪ na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; ▪ om deel te nemen aan een time-out programma; ▪ als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen; ▪ om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+). ▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;

	▪ bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoofbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval; ▪ Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. ▪ Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling; ▪ bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur; ▪ bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften; ▪ bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

6.1.8 Afwezigheden tijdens extra –murosactiviteiten

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.	▪ 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: o Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling); o Alle binnen-of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten ▪ Je hebt het recht om niet deel te nemen aan **meerdaagse extra-murosactiviteiten**, op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse extra-murosactiviteit. ▪ Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteit; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

6.2 Anti-spijbelbeleid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. 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.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig 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 die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

7. Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen,organiseert de school onderwijs aan huis (indien bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld).

Je moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs;
- als je niet chronisch ziek bent:
    - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
      Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn.
      Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
    - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
    - Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en medisch attest indienen.
- als je chronisch ziek bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
    - Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lesuren per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
    - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft, bedraagt maximaal 10 km.

- als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

Ben je opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium of residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie):

- wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren. Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen.
- als je tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).
- 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 blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

8. Stageregeling

De leerlingen van het 5de en het 6de jaar BSO Verzorging hebben een alternerende stage van 17 uur om de twee weken.
De leerlingen van het 5de jaar BSO Hout hebben een blokstage van vier weken.
De leerlingen van het 6de jaar BSO Hout hebben een blokstage van vijf weken.
De leerlingen van het 7de jaar BSO Interieurinrichting hebben een blokstage van twaalf weken, gespreid over twee periodes van zes weken.
De leerlingen van het 6de jaar TSO Elektrische Installatietechnieken, 6e jaar TSO Houttechnieken en het 6de jaar Lichamelijke opvoeding en Sport hebben een blokstage van twee weken.
De leerlingen van het 7e jaar Se-n-Se Industriële onderhoudstechnieken hebben een blokstage van twee keer vier weken.

De leerlingen dienen te allen tijde in orde te zijn met hun stagedocumenten:

Het stagecontract dient voor de aanvang van de stage volledig in orde te zijn, ondertekend te zijn door alle partijen en op de afgesproken deadline binnengebracht te zijn bij de verantwoordelijke leerkracht. Indien dit niet in orde is, kan er niet op stage gegaan worden en moeten de niet gepresteerde stagedagen ingehaald worden.

De leerlingen dienen een stagemap bij te houden en hun ervaringen op stage bij te houden. Ze moeten deze stagemap te allen tijde in orde houden en kunnen afgeven wanneer de leerkracht daar om vraagt.

Indien vereist: de leerlingen dienen hun te ondernemen activiteiten op stage voor te bereiden en deze voorbereiding bij te houden voor het geval een leerkracht/stagebegeleider hierom vraagt.

9. Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.
Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

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 samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel anti-spijbelbeleid).

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding
We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal
Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

10. Bijdrageregeling

Onze school en Scholengroep kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Bij inschrijving (of op eenvoudige vraag stellen wij dit ter beschikking) ontving je een lijst van de bijdragen die de school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Deze lijst werd opgesteld na overleg met de schoolraad van de school. De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie.
Scholengroep Aan Zee hanteert vanaf dit schooljaar in alle scholen volgend stappenplan om de kosten te innen.

Een schulderkentenis wordt opgesteld bij de inschrijving en de ondertekening van het schoolreglement van een leerling (zie bijlage achteraan dit schoolreglement). Hiermee geven de ouders of verantwoordelijke aan de kosten te zullen betalen die nodig zijn voor het schoollopen. Door het ondertekenden van het schoolreglement gaat u akkoord met deze schulderkentenis en verbindt u zich ermee de nodige kosten te betalen aan de school.
De facturen worden op regelmatige basis aan de ouders meegegeven. Deze zijn betaalbaar binnen de 14 dagen. Na 14 dagen zullen volgende stappen worden ondernomen door de school en de Scholengroep. Er kan altijd met de school overlegd worden om een speciale regeling tot betaling. Dit is de vrijheid van elke school in Scholengroep Aan Zee.

- Eerste aanmaning na 14 dagen
- Tweede aanmaning na 1 maand
- Derde aanmaning na 1 maand en 14 dagen

Na het verlopen van deze aanmaningen kan het dossier doorgespeeld worden naar een incasso bureau of het domein penale boetes wanneer het bedrag de € 250 overschrijdt. In geval van niet-betaling kan de school een beroep doen op een incassobureau. De kosten veroorzaakt van het incassobureau worden doorgerekend naar de ouder of de verantwoordelijke.

11. Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd;
- In de open lucht op het schoolterrein: altijd;
- Tijdens extra-murosactiviteiten: altijd.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.
De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd. Leerlingen die dit niet naleven zullen gesanctioneerd worden. Derden die de school bezoeken worden bij misbruik onmiddellijk op de regelgeving gewezen.

Aan de hoofdingang van de school is een speciale asbak bevestigd waar de sigaret kan gedoofd worden alvorens men het gebouw binnengaat.

Als je het rookverbod niet naleeft, dan volgt er een sanctie.

12. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn 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.

Deel 3
Afspraken en informatie

1. Kledij, orde, veiligheid, 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 in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Het is voor leerlingen verboden om de verhuis van machines uit te voeren. Leerlingen mogen onder geen beding machines verplaatsen of verhuizen.

2. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

3. Ziekte, ongeval en medicatie

Op 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 nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met jezelf en je ouders.

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 worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur (zie bijlage 1 CLB).

4. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

In de klas mag je geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt je deze toch of andere in de klas dan moet je die aan de leerkracht afgeven, die het toestel tot op het einde van de schooltijd in bewaring houdt.

Weigert je het toestel af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijft je het toestel verder gebruiken, dan kan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, …) 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.

De school heeft het recht om alle ongepaste reacties (bv. laster, virtueel pesten,…) van alle al dan niet schoolgebonden media te laten verwijderen en de verantwoordelijke een sanctie te geven.

Met betrekking tot smartschool is in bijlage op het einde van dit schoolreglement het gebruikersreglement opgenomen. Gelieve dit aandachtig door te nemen.

5. Aandachtspunten

Afval
Als groene school streven wij naar een nette schoolomgeving. Werp daarom je afval in de voorziene vuilnisbakken. Sorteer PMD (blauwe vuilnisbakken) en restafval (andere vuilnisbakken). Bij bewust vervuilen van het schooldomein wordt een sanctie opgelegd.

Afwezigheden op toetsen, taken niet afgeven
Wie voor een toets afwezig was, krijgt één keer een tweede kans om die in te halen volgens de instructies die de betrokken leerkracht je doorgeeft. Dit geldt ook voor onaangekondigde toetsen. Indien je ook op die afspraak afwezig bent, krijg je de volgende les dat je terug aanwezig bent, die toets en moet je ze meteen maken en afgeven diezelfde les. Zorg dus dat je voorbereid bent.

Als je een taak niet afgeeft op de afgesproken datum, krijg je één keer een tweede kans om die af te geven volgens de instructies die de betrokken leerkracht je doorgeeft. Geef je die opnieuw niet af, krijg je de taak de volgende les dat je aanwezig bent en moet je ze meteen maken en afgeven diezelfde les. Zorg dus dat je voorbereid bent.

Agenda
Een Agenda is een officieel document. Zorg ervoor dat je deze elke schooldag bij hebt en geef ze af als je dat gevraagd wordt. Weiger je je agenda af te geven, dan krijg je een sanctie. Zorg ervoor dat je naam op de voorziene plaats op de kaft is geschreven.
Je agenda moet minstens 1 keer per week getekend zijn door je ouders en/of voogd.
Je houdt je agenda zorgvuldig bij. Alle lessen, taken en opdrachten worden iedere les genoteerd.
De puntenlijsten worden voorzien van een paraaf.

Hou je agenda netjes (geen tekeningen of persoonlijke toevoegingen, zowel op de kaft als binnenin; de agenda is een officieel document).

Alcohol, Drugs,…
Tijdens de schooldag wordt géén alcohol gebruikt. Dit geldt ook tijdens de extra-muros activiteiten.

Het is vanzelfsprekend dat het bezit, gebruik of dealen van drugs op en rond de school ten strengste verboden is.

In onderstaand overzicht wordt duidelijk gemaakt wat kan en niet kan op school:

	Bezit	Gebruik	Onder invloed zijn	Dealen
Alcohol	Neen	Neen	Neen	Neen
Tabak	Ja	Neen	Neen	Neen
Medicatie	Ja(*)	Ja(*)	Neen	Neen
Cannabis	Neen	Neen	Neen	Neen
Andere illegale drugs	Neen	Neen	Neen	Neen

(*): in beperkte dosis, aangepast aan de noodzaak van de dag of volgens doktersvoorschrift.

Belsignalen om 8u55, 10u50, 13u20 en 15u10
Na elke pauze (8u55, 10u50, 13u20 en 15u10) gaat de bel 2 keer, met een tussenpauze van 2 minuten. Bij het eerste belsignaal ga je naar de voorziene plaats voor je klas op de speelplaats en stel je je op in een rij twee aan twee. Je hebt je elektronische toestellen en oortjes weggestopt, je eten en drank is op. Bij het tweede belsignaal is het stil en komt de leerkracht met wie je les hebt je ophalen. Samen vertrek je twee aan twee en in stilte naar het klaslokaal.

(Brom)fietsen
Wie met een bromfiets naar school komt, volgt het verkeersreglement dat van toepassing is op het schooldomein.
Bromfietsen worden geparkeerd over de fietsstalling in het apart daarvoor voorziene hok.
Je helm maak je vast met een slot aan je bromfiets of berg je op in je kastje. Je loopt er geen geval de ganse dag mee rond op school.
Wie met de fiets naar school komt, stapt af aan de schoolpoort. Fietsen op het schooldomein is ten alle tijde verboden.
Stal je fiets netjes in het fietsenrek en vergeet hem niet te sluiten.
De school kan nooit verantwoordelijk zijn voor diefstallen.

Diefstal
De school kan nooit voor een diefstal verantwoordelijk worden gesteld. Neem dus nooit waardevolle voorwerpen of grote sommen geld mee naar school.

Einde school
Wanneer de school eindigt (16.00u of 16.50u of 12u30 op woensdag.) blijf je niet hangen in de omgeving van de school. Wie om één of andere reden moet wachten om opgehaald te worden, wacht binnen de schoolomheining.
Roken net buiten de schoolpoort kan niet.
Na het laatste belsignaal is de school niet langer toegankelijk.

Elektronische toestellen

Het gebruik van een gsm, I pod, MP3,… is enkel toegelaten op de speelplaats tijdens de pauze. Bij het betreden van het leslokaal moet de GSM, I pod, MP3,… weggestopt worden en (het geluid) afgezet worden. Bij overtreding van deze regel volgt een sanctie en wordt het toestel tot het eind van de dag op het secretariaat in bewaring gegeven. Het wordt bovendien afgeraden deze toestellen naar school mee te brengen. Telefoneren kan steeds in het secretariaat en aan het onthaal. **We drukken er nogmaals op dat de school nooit verantwoordelijk kan gesteld worden voor eventuele diefstal van deze of andere toestellen.**
Bovendien is het niet toegelaten om tijdens de schooluren te bellen naar huis i.v.m. een eventuele ziekte of het vervroegd verlaten van de school. Dit kan enkel gebeuren via het schoolsecretariaat of het onthaal.
Het gebruik van een tabletcomputer of laptop tijdens de lessen kan, mits toestemming van de leerkracht en het gebruik ervan in verband staat met de les.
Het fotograferen of filmen per GSM op school zonder toelating van een leerkracht of directeur is verboden. Wie zich niet aan deze regel houdt schendt de wet op de privacy en kan hiervoor gerechtelijk vervolgd worden.

Eten en drinken
Voedsel en drank worden niet geduld binnen de gebouwen, tijdens de lessen en gedurende de leswisseling. Kauwgom wordt in geen geval toegelaten in de gebouwen. Het wordt steeds in de afvalbakken gedeponeerd en ook het gebruik buiten de gebouwen wordt afgeraden. Het gebruik van drank- en snoepautomaten is niet toegelaten tussen de lessen, enkel tijdens de speeltijden en na de lessen. Er mag enkel gegeten of gedronken worden in de pauzes, niet tussen twee lessen door. Vuilnis wordt in de daartoe bestemde vuilnisbakken gedeponeerd.
Het drinken van energiedranken brengt gezondheidsrisico's met zich mee. Daarom zijn deze dranken verboden op onze school.

Formulieren
Alle formulieren worden steeds zorgvuldig ingevuld en op tijd ingediend aan de verantwoordelijke.

Fotokopies
Je kan enkel terecht voor fotokopieën aan het onthaal. Je betaalt cash.

Gedrag
Je gedraagt je op school volgens de algemeen geldende gedragsregels. Je bent beleefd tegenover medeleerlingen en leerkrachten.
Leerkrachten en leden van het secretariaat worden steeds aangesproken met de beleefdheidsformule (meneer, mevrouw, u…). Bij doorgangen wordt hen steeds voorrang verleend. Wie in klas het woord vraagt, steekt zijn hand op. Roepen of ongevraagd praten wordt niet geduld. Toon respect voor de school en de groene omgeving. Wie schade veroorzaakt zal die moeten vergoeden of herstellen.

Gevaarlijke of ongezonde voorwerpen
Het meebrengen van gevaarlijke en/of ongezonde voorwerpen of stoffen wordt verboden. Indien de school van oordeel is dat een meegebracht voorwerp als gevaarlijk kan beschouwd worden, dan wordt de leerling een sanctie opgelegd.

Gezondheidsbeleid
Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam. Er is aandacht voor voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, …

Geweld

Je onthoudt je van iedere daad van geweld. Gebruik je toch fysiek geweld, dan kan je je aan een zware sanctie verwachten. Fysiek geweld tegen een medeleerling = 1 dag uitsluiting. Fysiek geweld tegen een leerkracht = onmiddellijke en definitieve verwijdering uit de school.

I.C.T.
De school beschikt zowel over een draadloos als over een vast computernetwerk. Wanneer je hiervan gebruikt wilt maken doe je dit op een deontologisch verantwoorde manier en gebruik je het netwerk enkel en alleen voor schoolse doeleinden.

Kledij
Kleed je netjes en volgens de omstandigheden. Al te frivole en luchtige kledij hoort niet op school. T-shirts met confronterende opschriften worden niet gedoogd.
In de turnles draag je wat de leerkracht je opdraagt te dragen (T-shirt, turnbroek, sportschoenen). Piercings zijn niet toegelaten in de lessen L.O. en techniek omwille van veiligheidsvoorschriften. Je bent zelf verantwoordelijk voor juwelen, horloge, etc.…

Kussen in de school
Onze school moedigt uiteraard graag de vriendschappen en liefde aan tussen leerlingen. Wij willen hierover echter graag goede afspraken maken. Het is niet verboden om mekaar op school een zoen te geven. Meer verregaande zaken als tongzoenen en andere seksuele handelingen horen niet thuis binnen de schoolmuren. Wie zich toch aan dergelijke zaken waagt, kan hiervoor berispt (terechtwijzing of bij herhaald ongepast gedrag of zwaar overschrijdend gedrag een zwaardere sanctie) worden.

Na het belsignaal is het tijd voor de les, en dient de liefde dus even plaats te maken voor de ernst van de lessen: begeef je dus rustig naar de rij.

Leerlingensecretariaat
Je kan voor eender welke vraag terecht op het leerlingensecretariaat. Beperk je echter tot essentiële zaken zodat iedereen de kans krijgt het leerlingensecretariaat te bevragen.

Lichamelijke opvoeding
Je draagt steeds het school T-shirt, een sportshort en sportschoenen (geen skates).
Wie lang haar heeft draagt dit in een staart.
Piercings, juwelen of polshorloges zijn in de les niet toegelaten. Je kan die steeds in bewaring geven bij de leerkracht, op eigen verantwoordelijkheid.
Je dient je te houden aan het intern reglement van de lessen lichamelijke opvoeding. Dit wordt je aan het begin van het schooljaar voorgelegd. Jij en je ouders dienen dit te ondertekenen.

Lijnbus halen
Er wordt niet vroeger uit de les gegaan omdat men een lijnbus moet halen. Er zijn voldoende lijnbussen per uur in de richting van de meeste omliggende gemeenten. Heel uitzonderlijk kan vroeger vertrekken wel toegelaten worden, indien de frequentie van de lijnbus niet hoog genoeg ligt.

Lockers
De leerlingen kunnen een leerlingenkastje huren en betalen hiervoor € 20. Op het einde van elk schooljaar moet de sleutel worden binnengebracht en wordt er € 13 waarborg terugbetaald. Het aantal beschikbare kastjes is beperkt.

Het gebruik van de kastjes is toegelaten in de voormiddag tot 8u55, in de middagpauze, en na het laatste lesuur. Tijdens de pauzes van 10u35 en 15u is het verboden de kastjes te gebruiken.

Nablijven
Het nablijven voor wie om 16u00 de lessen eindigen, begint om 16u00 STIPT en eindigt om 16u50.
Het nablijven voor wie om 16u50 de lessen eindigen, begint om 16u50 STIPT en eindigt om 17u40.
Het nablijven gaat steeds door in het studielokaal. Je meld je daar STIPT aan volgens bovenstaande regeling. Wie te laat is in het nablijven, blijft de volgende avond nog eens na. Wie niet opdaagt op een opgelegd nablijven en onwettig afwezig blijft, krijgt een zwaardere sanctie. Nablijven gaat steeds door op maandag-, dinsdag- en donderdagavond. Het verplaatsen van een nablijven is niet mogelijk. Ze moet steeds worden uitgevoerd op de opgelegde datum.

Gedurende het nablijven ben je verplicht om taken te maken. Deze taken worden vervolgens gequoteerd. Wordt een taak als onvoldoende beschouwd, dan ben je verplicht het nablijven opnieuw te doen en de taak opnieuw te maken.

Ochtend
Je mag de school binnen vanaf 8u30.
Eenmaal op school, blijf je op school.
Om 8u55 weerklinkt het eerste belsignaal. Je begeeft je rustig naar de juiste plaats op de speelplaats (geschilderde tegel per klas) en vormt een rij twee aan twee. 2 minuten laten weerklinkt het 2e belsignaal en sta je rustig en in stilte klaar in de rij. De leerkracht komt je ophalen om samen in stilte naar het lokaal te vetrekken.

Oudercontact
Wij verwachten dat je ouders op elk oudercontact het rapport persoonlijk komen afhalen bij de klastitularis. Kunnen je ouders niet aanwezig zijn, dan kan je er zelf om komen. Telkens is er een kort gesprek voorzien waarbij we overlopen wat goed liep en wat beter kan.

Pauzes
Tijdens de pauzes is spelen en ravotten mogelijk, maar maak het niet te bont.
Je mag niet spelen op de sportvelden.
Je overschrijdt de witte lijn tussen de vijver en de sporthal niet. Het is verboden om in de halve maan te gaan zitten. Het is toegelaten om op de muur van de vijver te zitten. Als we merken dat er teveel afval in de vijver terecht komt, zullen maatregelen worden genomen.
Je gooit je afval in de juiste vuilnisbak. Sorteer restafval en PMD.

Pauze 10u35 en 15u00
Je gaat naar de speelplaats.
Bij regenweer mogen de leerlingen schuilen onder het afdak.
Je blijft niet hangen in of rond de toiletten en/of de gangen.

PC-lokalen
De PC-lokalen worden gebruikt als je een opdracht hebt gekregen waarbij opzoekwerk op het internet nodig is of die elektronisch moet worden opgesteld. Die opdracht staat in je agenda genoteerd.
Wanneer wordt vastgesteld dat je de PC-lokalen gebruikt voor niet-schoolse doeleinden (chatten, gamen, surfen naar sites die niets met schoolopdrachten te maken hebben), zal de toegang tot de PC-lokalen worden ontzegd.
Gebeurlijke schade valt ten laste van de gebruiker.
Er wordt nooit gegeten of gedronken in de PC-lokalen.

Persoonlijke bezittingen
Gebeurlijke diefstallen kan je best verhinderen door nooit waardevolle goederen onbeheerd achter te laten, door je portefeuille of een waardevol voorwerp nooit in je boekentas of in je jas te stoppen.

Breng trouwens liefst geen waardevolle voorwerpen of grote geldsommen mee naar school. De school kan bij verlies van persoonlijke goederen geen enkele verantwoordelijkheid nemen. We dringen er bovendien ook op aan dat elk gevonden voorwerp wordt afgegeven op het leerlingensecretariaat.

Ophaling persoonlijke spullen voor zomervakantie: alle leerlingen dienen ten laatste op 30 juni van elk schooljaar hun persoonlijke spullen mee te hebben genomen naar huis. De school is niet verantwoordelijk voor de achtergelaten eigendom van de leerling -kledij, boeken, werkstukken, fietsen enz... – na 30 juni van elk schooljaar.

Pesten
We zijn verdraagzaam tegenover elkaar zodat iedereen zich goed voelt op school.
We respecteren elkaars mening, bezit, kledij, …
We vinden 'anders zijn' een verrijking.
De leerkrachten en het secretariaat staan klaar om mogelijke problemen te bespreken en op te volgen.
Blijvende onverdraagzaamheid leidt tot sancties en verwittiging van de ouders.
Je onthoudt je van iedere daad van pesten. Nemen wij pestgedrag waar op school, dan werken wij initieel met de "No Blame" methode: geen schuld, aanmoedigen van empathie, gedeelde verantwoordelijkheid, probleemoplossend. Wij streven naar een aangenaam, verdraagzaam en respectvol schoolklimaat.
Bij hardnekkig en herhaaldelijk pesten kan een pestcontract opgelegd worden. Indien het pesten dan nog niet ophoudt, kan je onmiddellijk en definitief van de school verwijderd worden.

Problemen
Bij problemen van welke aard dan ook kan je terecht bij je klastitularis, de leerlingbegeleiders (mevr. Gryson, mevr. Hollevoet, mevr. Goutsmit), of de directie. Maak indien mogelijk eerst een afspraak met één van hen.

Rapporten
Je rapport wordt steeds ondertekend door ouder(s) of voogd. Je geeft het steeds af op de afgesproken datum aan je klastitularis.

Respect en taalgebruik
Wij streven ernaar je altijd met respect te behandelen. Je bent steeds beleefd en toont steeds respect ten aanzien van leerkrachten, directie, personeel, bezoekers en medeleerlingen. Bij onrespectvol gedrag wordt een gepaste sanctie opgelegd.
Je hanteert altijd een gepast taalgebruik naar leerkrachten, directie, personeel, bezoekers en medeleerlingen toe. De officiële omgangstaal op school is het Algemeen Nederlands. Bij ongepast taalgebruik wordt een sanctie opgelegd. Wij moedigen het uiten van je mening aan, maar dan wel op een respectvolle manier en met gepast taalgebruik.
Op schooluitstappen hou je je aan de afspraken en ben je voorkomend ten overstaan van andere mensen.

Roken
Er geldt een algemeen rookverbod binnen en in de onmiddellijke omgeving van de school.
Tijdens schooluitstappen wordt er niet gerookt.
Je haalt je rookgerei pas uit als je 50 meter van de school verwijderd bent.

Schoolrestaurant
De maaltijden op school worden verzorgd door een extern cateringbedrijf.

Er is keuze tussen een volledige warme maaltijd (soep – hoofdschotel – dessert), een vegetarische maaltijd of soep.
De kostprijs wordt bepaald in samenspraak met de catering en wordt aan het begin van het schooljaar meegedeeld.
Enkel de maandagvoormiddag kunnen de leerlingen hun bestelling voor warme maaltijden/soep aan het onthaal doorgeven en betalen en dit voor de daaropvolgende week.
Iedere voormiddag (behalve de woensdag) is er de mogelijkheid om vóór 10u een broodje te bestellen met beleg naar keuze.
Je gaat onder begeleiding van de toezichthouders mee naar de refter. Ook het terugkeren verloopt onder begeleiding van de toezichthouders.
Je volgt de richtlijnen op van de opvoeders met toezicht.
Je gedraagt je netjes aan tafel en hou het volume draaglijk.
Je verlaat de tafel enkel met toestemming.
Indien je om medische reden (psychologisch of fysiek) niet naar de refter kunt, dan wordt het tijdelijk toegestaan dat je eet in de mediatheek, weliswaar alleen, zonder vrienden of vriendinnen.
In de periode van 1 september tot aan de herfstvakantie en in de periode van de paasvakantie tot einde schooljaar kan bij mooi weer buiten gegeten worden in de afgebakende zone op de speelplaats. Je blijft binnen deze afgebakende zone en onttrekt je niet aan het toezicht.

School vroeger verlaten of later opkomen
Leerlingen die de school eerder verlaten dan voorzien dienen zich aan te melden aan het onthaal, daarvan wordt steeds schriftelijk melding gemaakt in de agenda, geviseerd door de opvoeder. De ouders ondertekenen tegen de volgende schooldag voor gezien.

Elke leerling is verplicht aanwezig te zijn op school tussen 10u50 en 15u00. Men kan bijgevolg niet later dan 10u50 toekomen of vroeger dan 15u00 vertrekken. Bij afwezigheid van leerkrachten mag men vroeger naar huis of later opkomen, rekening houdend met het voorgaande.

De leerlingen ouder dan 16 jaar mogen, op voorwaarde dat de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven bij de inschrijving, en op voorwaarde dat men niet op school eet, de school ook het laatste uur van de voormiddag vroeger verlaten of later opkomen het eerste uur na de middag.

Indien meer dan de helft van de klas afwezig is, zullen de leerkrachten eerst en vooral bekijken of het nuttig is bepaalde remediëringsoefeningen of extra lessen te geven aan de overblijvers. Slechts per uitzondering en na overleg met de directie zullen de overgebleven leerlingen vroeger naar huis mogen vertrekken.

In uitzonderlijke omstandigheden (staking, ganse voor- of namiddag studie,…) beslist de directeur.

Voor alle andere vervangingsuren alsook voor de springuren wordt vervangles of studie voorzien. In de (avond)studie zijn de leerlingen stil zodat iedereen kan studeren. Derhalve zorgen ze ervoor steeds een (hand)boek of schrift mee te hebben om bij een onvoorzien studie-uur de tijd nuttig te besteden. Wie dit niet voorzag, kan een studietaak worden opgelegd.

Leerlingen verlaten de school **niet** tijdens vervangings- of springuren! Ook niet met toelating van de ouders! Zij volgen studie in het opgegeven lokaal.

Leerlingen jonger dan 16 jaar die buiten de regio Gistel wonen, zijn verplicht om over de middag in het schoolrestaurant te blijven eten. Wegens de korte duur van de middagpauze (50 min.) kunnen immers slechts de leerlingen die in Gistel zelf wonen naar huis gaan over de middag (per uitzondering kan eten bij een familielid die wel in Gistel woont worden toegestaan). Alle leerlingen die in het schoolrestaurant blijven eten, onttrekken zich niet aan het toezicht over de middag.

De leerlingen die toestemming hebben om buiten het schooldomein te lunchen, krijgen een middagpasje waarmee ze, op eenvoudig vertoon aan de schoolpoort, de school over de middag kunnen verlaten.

Seksueel ongewenst gedrag
Je onthoud je van iedere daad van ongewenst seksueel gedrag. Ongewenst seksueel gedrag wordt streng bestraft.

Skateboards
Leerlingen die met een skateboard naar school komen, komen dit op het secretariaat zetten vlak na aankomst.

Eenmaal op het schoolterrein wordt er niet meer gereden.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

Leerlingen die met een skateboard naar school komen zijn bij een ongeval enkel verzekerd wanneer wordt vastgesteld dat zij zich aan de geldende verkeersreglementering hebben gehouden.

Slapen in de lessen
Wanneer je je aandacht maar niet bij de les kunt houden en ligt te slapen op de bank, dan worden je ouders opgebeld met de vraag je te komen halen van school.

Smartschool
Smartschool is het elektronisch leerplatform van de school. Iedere leerling krijgt een persoonlijke code waarmee je toegang krijgt tot de schoolsite.

Controleer iedere dag of je berichten ontvangen hebt. Wie dit niet doet kan zo belangrijke info (afwezigheid leerkracht, toets, …) missen. Ook de elektronische agenda dien je elke dag te controleren.

Wie misbruik maakt van het systeem zal een passende straf krijgen.

Smartschool wordt enkel gebruikt voor school, niet voor persoonlijke doeleinden.
We verwijzen naar het smartschoolreglement op de laatste 2 bladzijden van dit schoolreglement. Je dient je strikt aan dit reglement te houden.

Spijbelen
Wie spijbelt, wordt bestraft.

Wie herhaaldelijk spijbelt, riskeert uitsluiting en uiteindelijk verwijdering van de school.

Wie ‘gericht’ spijbelt om een toets te ontwijken zal daarover worden aangesproken. De geplande toets wordt hoe dan ook de volgende les afgelegd.

Als je afwezigheid tijdens een toets of examen niet gewettigd is (nota in agenda of – in geval van meer dan één dag – doktersattest) riskeer je een nul.

Sportreglement
Als je leerling bent van de afdeling TSO LO-Sport ben je onderworpen aan een apart sportreglement met bijkomende regels waaraan je je dient te houden. We verwachten:

- Dat je sportkledij altijd in orde is;
- Dat je actief en gedreven deelneemt aan alle praktijklessen sport (zoniet wordt je verplicht middagsport te doen zodat je kan geremedieerd worden);
- Dat je verplicht deelneemt aan 2 veldlopen: Gistel en Oostende (de Schorre).

Straffen en sancties
Alle straffen en sancties worden in de agenda genoteerd en/of per brief meegedeeld aan de ouders. Naast de klassieke straffen (taken, nablijven) kunnen er ook alternatieve straffen worden gegeven indien de situatie zich daar toe leent:
o wie vuilnis achterlaat, ruimt de speelplaats op.
o wie zich in de refter niet aan de regels houdt, ruimt de refter op.
o wie vandalisme pleegt, herstelt de schade.
o telaatkomers blijven na.
Uitsluiting gebeurt conform de officiële regelgeving, die terug te vinden is in dit schoolreglement.

Bijkomend:

- Onwettig afwezig op nablijven = strafstudie
- Onwettig afwezig op strafstudie = 1 dag uitsluiting
- Onwettig afwezig op uitsluiting = verderzetting van tuchtprocedure met mogelijkse definitieve verwijdering uit de school al gevolg.
- Te laat op nablijven of te vroeg verlaten nablijven = strafstudie
- Te laat op strafstudie of te vroeg verlaten strafstudie = 1 dag uitsluiting
- Te laat op uitsluiting of te vroeg verlaten uitsluiting = = verderzetting van tuchtprocedure met mogelijkse definitieve verwijdering uit de school al gevolg.

Strafstudie
Strafstudie gaat elke 2 weken door op woensdagnamiddag. Een strafstudie loop je op als je zwaardere feiten hebt gepleegd of onwettig afwezig was op nablijven. Ben je onwettig afwezig op een strafstudie, dan volgt een zwaardere sanctie.

Studie
Als je in de studie zit, dan bewaar je steeds de rust en de kalmte. Elke leerling moet de kans krijgen in de studie te studeren. Ongepast gedrag in de studie zal worden bestraft.

Te laat komen
als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Leerlingen die te laat komen, melden zich aan het onthaal met hun agenda en deze nota wordt ter controle aan de leerkracht getoond bij het binnenkomen van het klaslokaal.
Wie ’s morgens zonder **geldige** reden te laat komt, blijft dezelfde avond na tot 16.50u of 17.40u.

Tijdens de lessen
Je bent steeds op tijd in de les.
Als je te laat bent, ga je eerst naar het onthaal. Te laat komen is nablijven!
Je verlaat nooit het lokaal voordat het belsignaal is gegaan.
Toiletbezoek is zeer uitzonderlijk toelaatbaar.
Je komt de les niet binnen met muts / walkman / MP3-player.
GSM-gebruik is enkel toegestaan tijdens de speeltijd, dus niet tijdens de les of lokaalwissel. De GSM horen of zien = nablijven.
Je mag de school enkel vroeger verlaten met een schriftelijke toestemming in de agenda die ondertekend is door een lid van het personeel.

Toegang tot de school
Alle leerlingen moeten via de poort aan de fietsenstalling de school binnenkomen en verlaten. Geen enkele leerling gebruikt de hoofdingang. Enige uitzondering hierop is als je te laat komt en je je dient aan te melden aan het onthaal. Ook de leerlingen die om 8u00 met de ophaaldienst aankomen mogen de hoofdingang gebruiken.

Toiletbezoek
Enkel wie dit medisch kan bewijzen (doktersattest) mag tijdens de lessen naar het toilet. Uitzonderlijk toiletbezoek wordt steeds in de agenda en het toiletregister genoteerd. Gebruik de pauzes voor een toiletbezoek. Vlak na of vlak voor een pauze krijg je geen toestemming.

Uitsluiting
Wie tijdens één schooljaar drie maal een uitsluiting heeft gekregen, wordt automatisch definitief uitgesloten. De klassenraad kan evenwel beslissen een voorlopige maatregel (contract) te nemen.

Vandalisme
Je toont respect voor de schoolinfrastructuur, de gebouwen en de materialen van de school en van anderen. Vandalisme wordt bestraft met zware sancties. Daarnaast ben je verplicht om de aangerichte schade te herstellen.

Veiligheid
Volg de veiligheidsvoorschriften van elke specifieke afdeling. Die krijgt elke leerling van zijn/haar afdeling aan het begin van het schooljaar. Indien er geen specifieke veiligheidsvoorschriften zijn, ontvangt de leerling niets.
De veiligheid in de school en in de werkplaatsen/afdeling zijn onze absolute prioriteit. Wie zich niet aan de veiligheidsvoorschriften houdt zal onmiddellijk uit de werkplaats verwijderd worden. Blijvend de veiligheidsvoorschriften overtreden in de school leidt tot definitieve verwijdering uit de school.

Verplaatsen in groep
Zich onder toezicht verplaatsen van de speelplaats naar de klaslokalen en het zich verplaatsen onder toezicht buiten de school gebeurt steeds per twee en je sluit aan op je voorgangers. De verplaatsing binnen het schooldomein gebeurt in stilte. De verplaatsing buiten het schooldomein gebeurt kalm en sereen.
Tussen de lessen door begeef je je ordelijk en snel naar de volgende les. Je blijft niet hangen in de gangen. Er wordt verwacht dat je binnen de 2 minuten na het belsignaal aan het lokaal van de volgende les bent.

Deel 4 Bijlagen

Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

1. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Atlas atheneum Gistel werkt samen met jouw school.
Het adres van ons CLB:
Hoofdzetel:

CLB GO! Oostende
Hennepstraat 53
8400 Oostende
059/702100

Directeur:
Céline Berton
Telefoonnummer: 059/702100
E-mail: timi.goberecht@clbgo-oostende.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Koekelare:

CLB GO! Oostende, vestigingsplaats Koekelare
Moerestraat 20
8680 Koekelare
051/588793
Naam directeur: Timi Goberecht

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code)
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich ook houden aan het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp'
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En …
- … jouw belang staat altijd centraal!

3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders[3] (zie voetnoot) **én** met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission Statement'. Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' en de 'Privacywet'.

3.1 Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement'. Je vindt het op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Mission Statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug 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" (voor leerlingen)
  [Bijlage: DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf]
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."
  [Bijlage: DRM_gids_Ouders_V03.pdf]

3.3 Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op het internet.

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Deontologische code]

3.4 Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar kan gedeeld

[3] Indien we in het document spreken over ouder(s) bedoelen we de ouder(s) en in voorkomend geval de opvoedingsverantwoordelijke(n) of meerderjarige leerling zelf.

worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden, bv. met je ouders of de school. Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, … geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directie, aan collega's, aan de politie, enz.

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

4. Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen. Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over schoolondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren
    - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan
    - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
    - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren
    - Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal *principes*'. We geven twee voorbeeldjes:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fasen*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet: www.prodiagnostiek.be → [ADP] → [Theoretisch deel]

6. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.
Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

6.1 Leerplichtbegeleiding: Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

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

6.2 Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.
Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.
We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: Tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: Tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, …). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.
Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren . Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien). Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
    - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
        - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
        - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
        - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
    - Het onderzoek 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 onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
    - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
    - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm . Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

Soms tekenen leerlingen of ouders verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af*: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, … Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

6.2.2 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 iemand van jouw gezin één van de

ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

6.2.3 Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen via http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema.

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

6.2.4 Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

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

7. Schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over studierichtingen aan groepen van leerlingen te geven.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

8. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

8.1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum[4] (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs. Ook bij het volgen van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs (verder: ION). Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

[4] Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, … Zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking[5] krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

8.2.1.1 Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION)

8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

- Na terugkeer uit buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie in aanmerking komt voor GON of ION, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Dit doet het CLB in overleg met ouders en school, door middel van een ‘handelingsgericht traject’ (zie punt 5.3.) Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, ...
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een ‘gemotiveerd verslag’. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, … Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.

[5] Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.

- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minimaal negen maanden hebben les gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg tussen school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat– ondersteund worden met GON of ION.

8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs (GON) volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, …
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je echter eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

8.2.2 Buitengewoon onderwijs

8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een terugkeer uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden;

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

- Meer informatie over die types vind je via: http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod:
    - [Basisonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
    - [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.
Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
    - Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
    - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

8.3 Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, CLB-directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossing bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansencentrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een van de betrokken partijen, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of het CLB.

Je CLB-medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansen centrum. Het Interfederaal Gelijkekansencentrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: www.diversiteit.be/contact.

9. Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/wetwijs → [zoek via een lijst met zoekwoorden] … klik op letter [M] → [multidisciplinair dossier (clb)] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

Voor meer informatie kun je *zeker ook* terecht bij je eigen CLB-medewerker.

9.1 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, …;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2. Besmettelijke zieten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- …

9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die

enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB-medewerker.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht 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.

Ouders hebben daarbuiten altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.
[Bijlage: Je_dossier_in_het_CLB.pdf]

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 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.

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, …)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)

- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON.

9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

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

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

9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes).

9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

  Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 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.

9.7.2 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. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

9.7.3 Rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40

10. Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

11. 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 nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Formulier - privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.
Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

Davy De Decker
directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Atlas Atheneum Gistel
Callaertswalledreef 8
8470 Gistel

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september 2016 beelden/foto's van ……*(naam leerling)* te maken.

Datum Handtekening ouder

_____ / _____ / 20____

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Atlas Atheneum Gistel
Callaertswalledreef8
8470 Gistel

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september 2016 beelden/foto's van ……*(naam leerling)* te publiceren.

Datum Handtekening ouder

_____ / _____ / 20____

Formulier - ziekte, ongeval en medicatie

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op school. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden genomen;
- Is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is genomen.

Met vriendelijke groet,
de directeur

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school*

Naam van de leerling: ……

Naam van de medicatie: ……
……
……

Dosis: ……

Wijze van inname: ……

Tijdstip van inname: ……

Periode van inname: van ..... tot …… (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: ……

Tijdstip van inname medicatie op school:……

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

Ondergetekenden (naam ouder(s))

_____

_____

en (naam van de leerling(e)),

_____

uit klas _____

van school Atlas atheneum Gistel.

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum)_____

- Overeenkomstig het Pedagogisch Project van het GO! respecteert u met deze akkoordverklaring de gelijkheid van alle mensen in geslacht, leeftijd, herkomst, huidskleur, democratisch filosofische en religieuze overtuigingen.
- U aanvaardt dat herstelgericht werken een optie is op school om blijvende geschillen, langdurige pesterijen, aanslepende ruzies enz… te trachten op te lossen.
- U weet dat verbale en/of fysieke agressie t.a.v. personeelsleden niet getolereerd wordt.
- U bent op de hoogte van uw engagementsverklaring zoals beschreven in dit schoolreglement.

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

_____

Schulderkentenis

Atlas atheneum
Callaertswalledreef 8
8470 Gistel

schooljaar 2016 - 2017

Ondergetekende (naam en voornaam):

Vader / moeder / voogd (schrappen wat niet past) aan wie het kind is toevertrouwd.

Adres:

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

Plaats en datum van geboorte:

Klas:

Opgemaakt te …… op.

Handtekening(en)
Voor akkoord,

....
(moeder) (vader) (voogd)

Gebruikersreglement smartschool

1.1 Algemeen gebruikersreglement

De algemene regel is dat je Smartschool gebruikt waarvoor het bedoeld is. Feitelijk en bewust misbruik zal steeds tot een straf leiden.

ACCOUNT

- Als leerling, cursist of personeelslid van Scholengroep-aan-Zee ben je automatisch een gebruiker van het Smartschoolplatform. De Smartschoolbeheerder van je school zal dan ook een eigen account toewijzen.
- Als gebruiker ben je steeds verantwoordelijk voor je eigen wachtwoord. Ben je dit wachtwoord vergeten, dan meld je dat meteen aan de Smartschoolbeheerder van je school.
- Kies je wachtwoord met zorg: het mag m.a.w. niet te gemakkelijk zijn (slechte wachtwoorden zijn bijv. je voornaam, de naam van je kind of kleinkind, je geboortedatum, je nummerplaat, …).
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden nooit doorgegeven.
- Het is absoluut verboden om de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.
- Als gebruiker dien je je af te melden na ieder gebruik van Smartschool.
- Bij langdurige afwezigheid van een beheerder (meer dan 10 werkdagen) kan de beheerdersfunctie worden uitgeschakeld door de directie.
- Een personeelslid dat de titularis vervangt, krijgt een co-account. Het instellingshoofd kan wel beslissen de vervanger een eigen account te geven.
- Als je geen personeelslid, leerling of cursist meer bent (einde opdracht, pensioen, schoolverlater, ...), dan wordt je account na tien werkdagen uitgeschakeld. Dit impliceert dat je berichten, persoonlijke documenten en agenda niet meer beschikbaar zullen zijn (zie stappenplan). Het account wordt definitief verwijderd op het einde van het schooljaar.
- Als je geniet van een verlofstelsel, kun je je account blijven gebruiken.

MET BETREKKING TOT DE SCHOOL

- Smartschool is een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit impliceert dat het schoolreglement erop van toepassing is.
- Smartschool wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden; berichten met een privé-inhoud worden in geen geval toegestaan. De documenten die op Smartschool worden geplaatst, dienen verband te houden met de school of de scholengroep of met het onderwijs in het algemeen.
Hierbij moet de wetgeving inzake auteursrechten worden gerespecteerd.
- Je stuurt je berichten enkel naar de collegae of (mede)leerlingen die hen aanbelangen. Ongevraagde kettingbrieven worden ‘spam’ genoemd. Het versturen van ongevraagde kettingbrieven is trouwens bij wet verboden. Indien je toch een bericht toegestuurd zou krijgen dat niet voor jou bestemd is, meld je dit enkel aan de afzender en niet aan alle bestemmelingen van het oorspronkelijke bericht.

- De algemene voertaal is het Algemeen Nederlands; voor vreemde talen kunnen de vakleerkrachten andere instructies geven.
- Je hanteert steeds een correct taalregister.
- Een bericht of een forumpost breng je steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van je bestemmeling.
- Je respecteert de webetiquette. Typen in HOOFDLETTERS of het veelvuldig gebruik van uitroeptekens worden bijv. beschouwd als roepen.
- De communicatie tussen leerkrachten en leerlingen gebeurt:
    - op professionele, beleefde en formele wijze;
    - met een correcte aanspreking;
    - in volledige zinnen.
- Bij een vermoeden van misbruik van Smartschool kan de gebruiker ter verantwoording worden geroepen door zijn hiërarchische overste. Wanneer er aantoonbaar misbruik is, word je ter verantwoording geroepen..
- De school draagt geen verantwoordelijkheid voor je account of voor de gegevens die je op Smartschool hebt geplaatst.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de berichten die via Smartschool worden verstuurd.
- Onregelmatigheden meld je onmiddellijk aan de Smartschoolbeheerder. Je onderneemt niets op eigen houtje.
- Als gebruiker krijg je een bepaalde opslagruimte voor de module “Mijn documenten”. Vergeet niet deze module regelmatig leeg te maken zodat je het overzicht behoudt.
- Als je te veel datavolume inneemt, zal je daarop worden gewezen.

1.2 Het gebruikersreglement voor de leerlingen en cursisten

Het gebruikersreglement voor leerlingen (en hun ouders) vormt een aanvulling op het algemeen gebruikersreglement. Het wordt samen met het algemeen gebruikersreglement opgenomen in het Schoolreglement.

- Het wordt aanbevolen om elke schooldag Smartschool te raadplegen, o.m. voor een optimaal gebruik van de digitale schoolagenda. Indien je thuis niet over een PC met internetverbinding beschikt, kan je Smartschool op school raadplegen.
- Als gebruiker van Smartschool bekijk je zeker het school- en vaknieuws en je berichten.
- Een bericht waarop je een antwoord van je leerkracht verwacht, stuur je bij voorkeur één lesdag op voorhand.
- Teksten of toepassingen die de leerling realiseert, voor zichzelf of voor iemand anders, mogen nooit beledigend of kwetsend zijn of schade berokkenen.
- De foto van elke leerling wordt standaard door de school geplaatst. Wie deze wilt wijzigen moet daarvoor formeel toestemming vragen aan de directie. Dit kan maximum 1 keer per schooljaar.