



**GO! middenschool en atheneum  
Irishof Kapellen - GO! scholengroep  
Antwerpen**

**2018-2019**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
neutraliteit	4
schoolteam	4
schoolbestuur	5
scholengemeenschap Progemfor	5
Aandachtspunt bij het schoolreglement	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
voorrangsregeling	7
je studies voortzetten	7
van studierichting veranderen	7
van school veranderen	8
leerlingengegevens	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
studieaanbod	9
lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
vakantieregeling 2018-2019	9
dagindeling	9
begin en einde van de lessen	9
tijdig op school zijn	9
vaste studie en afwezigheid van de leraar	10
middagpauze	10
levensbeschouwelijke vakken	10
vestigingsplaatsen	11
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	11
<b>Participatie</b>	<b>12</b>
leerlingenraad	12
ouderraad	12
beleidcel	12
schoolraad	12
engagementsverklaring	13
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>14</b>
leerlingenbegeleiding	14
evaluatie	14
evaluatie van het dagelijks werk	14
evaluatie via examens	15
evaluatie van onderzoekscompetenties	15
deliberatie	16
de delibererende klassenraad	16
vakken geëvalueerd met dagelijks werk en examens	16
vakken met gespreide evaluatie	16
mogelijke eindbeslissingen	17
uitstel: herexamens en/of opdrachten	18
rapportering	19
vakken geëvalueerd met dagelijks werk en examens	19
<b>Taalbeleid</b>	<b>20</b>
screening van de onderwijstaal	20
extra taallessen Nederlands	20
<b>Afspraken</b>	<b>21</b>
gebruik van gsm en andere media	21
privacywetgeving en beeldmateriaal	21
reclame en sponsoring	21
kledij, orde en hygiëne	22
lokale leefregels	22
gedrag en houding	22
getuigschriften en diploma's	23
<b>Afwezigheid</b>	<b>24</b>
gewettigde afwezigheden	24
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	24
afwezig om één van de volgende redenen	25
afwezig met toestemming van de school	25

onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	26
moederschapsverlof	26
problematische afwezigheid	26
<b>CLB</b>	<b>27</b>
contact	27
werkingsprincipes	28
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	28
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	28
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	28
Deontologische code CLB	28
Beroepsgeheim	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Vraaggestuurde begeleiding	29
verplichte leerlingenbegeleiding	30
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	30
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	30
verandering van school en CLB	30
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	30
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	30
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	30
multidisciplinaire dossiers en klachtenprocedure	32
Het multidisciplinaire dossier	32
Klachtenprocedure	34
Preventieve gezondheidszorg	34
Systematische contacten	34
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	35
Besmettelijke ziekten	35
Vaccinaties	36
Individueel contact	36
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>37</b>
ziekte, ongeval en medicatie	37
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	37
tabak	37
alcohol en drugs	37
welbevinden	38
voeding, dranken en tussendoortjes	38
verkeersveilige schoolomgeving	38
<b>Schoolkosten</b>	<b>39</b>
bijdrageregeling	39
betaling schoolkosten	40
Schooltoelage	41
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>42</b>
algemene klachtenprocedure	42
een klacht?	42
waar kun je met een klacht terecht?	42
hoe dien je een klacht in?	42
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	42
welke klachten worden niet behandeld?	43
specifieke procedures	43
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	43
beroep	44
beslissing van de beroepscommissie	44
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	45
<b>Verzekeringen</b>	<b>47</b>
schoolverzekering	47
<b>Leefregels</b>	<b>48</b>
ordemaatregelen	48
bewarende maatregel: preventieve schorsing	48
tuchtmaatregelen	49
regels bij tuchtmaatregelen	50
<b>info</b>	<b>51</b>

Info	51
<b>Bijlagen</b>	<b>52</b>
schoolreglement en PPGO!	52
doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	53
ICT-protocol	54
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	55

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## neutraliteit

---

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

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

## schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeurs: de heer Roel Gheyle en mevrouw Ann Cuvelier
- het onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel : opvoeders en administratieve medewerkers
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

## **schoolbestuur**

---

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

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

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

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

Adres:

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

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

Adres:

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

## **scholengemeenschap Progemfor**

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Progemfor. Deze netoverschrijdende scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

- 7 provinciale scholen: PIVA, PM en PITO Stabroek, PM en PI Sint-Godelieve, PM en PTS Boom/Mechelen
- 3 gemeentelijke scholen: GTI van Duffel, GTI van Mortsel, GITHO Nijlen
- 4 GO! scholen: Middenschool en Atheneum Irishof Kapellen, GO!TAK Kapellen en het Erasmusatheneum Essen/Kalmthout

## **Aandachtspunt bij het schoolreglement**

---

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

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

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

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

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

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

# Inschrijving

## inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## voorrangsregeling

---

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

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

## je studies voortzetten

---

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

Na de eindbeslissing van de delibererende klassenraad maak je je keuze zo snel mogelijk aan de school bekend door middel van een invulformulier.

## van studierichting veranderen

---

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



## van school veranderen

---

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

## leerlingengegevens

---

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

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

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

Op eenvoudige vraag in een gesprek met de directeur kunnen de leerling en de ouders hun inzage-, toelichtings- en kopierecht uitoefenen m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens...

# Jaarkalender en studieaanbod

## studieaanbod

Ons studieaanbod kan je raadplegen in onze infobrochure en op de website. Keuzevakken worden ingericht bij voldoende belangstelling.

## lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

### vakantieregeling 2018-2019

Eerste trimester

- Herfstvakantie: maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018
- Wapenstilstand: zondag 11 november 2018
- Kerstvakantie: maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019

Tweede trimester

- Krokusvakantie: maandag 4 februari 2019 tot en met zondag 10 februari 2019
- Paasvakantie: maandag 8 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019

Derde trimester

- Feest van de Arbeid: woensdag 1 mei 2019
- Hemelvaart: donderdag 30 mei 2019 en vrijdag 31 mei 2019
- Pinkstermaandag: 10 juni 2019

De data voor de pedagogische dag (2 halve dagen of 1 volledige dag) en de facultatieve vrije dag (1 volledige dag) worden op 1 september 2018 aan alle leerlingen gecommuniceerd via de jaarkalender.

### dagindeling

Irishof KAPELLEN	
1ste lesuur 08.20 u – 09.10 u	
2de lesuur 09.10 u – 10.00 u	
3de lesuur 10.00 u – 10.50 u	
4de lesuur 11.05 u – 11.55 u	
5de lesuur 11.55 u – 12.45 u	
MIDDAGPAUZE	
6de lesuur 13.45 u – 14.35 u	
7de lesuur 14.35 u – 15.25 u	
8ste lesuur 15.25 u – 16.15 u	

### begin en einde van de lessen

Bij het eerste belsignaal (08.18 uur en 13.43 uur) ga je naar je rij, aangeduid op de speelplaats en je wacht daar op je leerkracht. Bij het tweede belsignaal (08.20 uur en 13.45 uur) sta je in de rij en ben je klaar om naar de klas te gaan. Bij afwezigheid van een leerkracht zal iemand van het secretariaat de te volgen instructies komen geven. Op het einde van de lessen verlaat je de klas nooit voor het belsignaal en pas na de toelating van de leraar.

### tijdig op school zijn

De lessen beginnen om 08.20 uur in de voormiddag en om 13.45 uur in de namiddag. Wie na dit belsein binnenkomt moet zich melden op het leerlingensecretariaat.

Dit wordt genoteerd in je schoolagenda. Deze nota wordt door je ouders ondertekend.

Enkel bij overmacht (staking of ernstige vertragingen van het openbaar vervoer), in geval van ziekte of om dringende familiale redenen, kan het voorkomen dat een leerling niet tijdig op school is. De leerling dient echter steeds een bewijs te hebben van de ouders of de verantwoordelijken. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Bij meer dan 50 minuten (een lesuur) te laat, wordt een halve dag afwezigheid genoteerd.

Alle gemiste leerstof, opdrachten, taken en toetsen moeten worden bijgewerkt en afgelegd volgens de instructies van de leerkracht. De leerkracht oordeelt zelf over de evaluatie hiervan.

Te laat komen wordt als volgt bestraft:

- wie drie keer te laat komt, moet zich verantwoorden bij de directie of diens afgevaardigde.
- wie een vierde keer te laat komt zonder geldige reden, krijgt strafstudie op woensdagnamiddag van 13.30 uur tot 15.30 uur. Je ouders ontvangen een brief.
- wie daarna nog te laat komt, wordt bestraft met een uitsluiting.

## **vaste studie en afwezigheid van de leraar**

Bij vaste studie of afwezigheid van de leraar, ga je in groep naar de studiezaal, waar je een opgegeven taak of huiswerk maakt, een boek leest of je les leert.

Geen enkele leerling verlaat de school zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1ste graad: de leerlingen gaan steeds naar de studiezaal of krijgen een vervangleerkracht.
- 2de en 3de graad: in principe geldt dat leerlingen enkel het eerste, het vijfde en/of het achtste lesuur vrij zijn in geval van afwezigheid van een leerkracht. Alle andere vrije lesuren worden opgevangen in de studie of door een vervangles. Uitzonderingen hierop kunnen enkel toegestaan worden door de directie.

Wie zonder toelating de school verlaat, krijgt hiervoor een sanctie.

## **middagpauze**

Je ouders vullen bij het begin van het schooljaar een formulier in, waarin ze bepalen waar je tijdens de middagpauze gaat eten.

De leerlingen van het eerste, het tweede en derde jaar blijven allemaal verplicht op school eten onder toezicht van de aangestelde personeelsleden. Je blijft in de refter tot de toelating wordt gegeven om de refter te verlaten.

Voor de leerlingen van het vierde, het vijfde en het zesde jaar zijn er twee mogelijkheden:

- Je mag tijdens de middagpauze de school niet verlaten, ook niet om drank of snoep te gaan kopen. Wie zijn lunchpakket meebrengt, dient dat op te eten in de refter. Na de maaltijd ga je naar de speelplaats.
- Je mag tijdens de middagpauze naar huis om te eten.

Bij eventuele afwijking van de vaste regeling schrijven je ouders vooraf een nota in je agenda. Als je naar een ander adres gaat, vervalt de schoolverzekering.

## **levensbeschouwelijke vakken**

---

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven

## **vestigingsplaatsen**

---

Onze school heeft één hoofdvestigingsplaats:

Atheneum Irishof  
Streepstraat 16  
2950 Kapellen  
Tel.: 03 660 13 00

Daarnaast heeft de derde graad een bijkomende vestigingsplaats:

Atheneum Irishof  
Ganzendries 14  
2920 Kalmthout  
Tel.: 03 666 89 15

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

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

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

---

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

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

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

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

# Participatie

## leerlingenraad

---

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement): De leerlingen kiezen jaarlijks hun vertegenwoordigers. Alle leerlingen kunnen zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad.

## ouderraad

---

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. De vereniging heeft tot doel de school te ondersteunen door eigen initiatieven en/of de medewerking aan activiteiten van de school.

## beleidcel

---

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

## schoolraad

---

Onze directeur wordt 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;
- leden aangewezen door de leerlingenraad.

Concreet gaat het voor het huidige vierjarige mandaat om volgende leden:

- Nico Claessen
- Ina Van Soetendael
- Marc Van Eijmeren
- Line Van Hoecke
- Niki De Wilde
- Jef Verbelen
- Maaïke Van Overloop
- Christophe Matthijssens
- Roel Gheyle
- Ann Cuvelier
- Reinoud Neijzen
- Jeroen Claus

## **engagementsverklaring**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Begeleiding en evaluatie

## leerlingenbegeleiding

---

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

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

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

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Hierbij is een goede communicatie onmisbaar. Onze leerlingenbegeleiding overlegt indien nodig regelmatig met jou, je klasgenoten, je ouders, het CLB, de leerkrachten, ...

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. In het tweede, vierde en zesde jaar worden telkens verschillende activiteiten georganiseerd om jou optimaal te begeleiden bij je studiekeuze. Dit kan gaan over infomomenten voor leerlingen, infoavonden voor de ouders, bezoek aan beurzen, opzoekopdrachten, ... Daarnaast bespreken we tijdens de leerlingencontacten met jou individueel je opties en interesses.

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

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

Stelt een leerkracht of de klassenraad tijdens het schooljaar vast dat een leerling zich onvoldoende inzet voor een of meerdere vakken dan kan de leerkracht of de klassenraad in overleg met de directie de leerling een inspanningscontract geven. Een inspanningscontract is een bijkomende maatregel in de begeleiding van de leerling. De leerling krijgt een duidelijk overzicht van wat van hem verwacht wordt. Bij een inspanningscontract wordt verwacht dat de leerling de bepalingen van het contract naleeft.

In de eerste plaats zijn het rapport en de agenda de middelen waarmee je leraars en de directie met je ouders communiceren. Communicatie van en met de directie, het secretariaat en de leerbegeleiders kan ook via Smartschool. Brieven en berichten aan ouders worden niet meer op papier aan de ouders bezorgd, maar digitaal via Smartschool. Bij ernstige moeilijkheden zal de directie je ouders met een brief op de hoogte brengen en zo nodig uitnodigen voor een gesprek. Je ouders kunnen ook zelf een gesprek vragen met de directie of met een leraar. Dit wordt best vooraf telefonisch afgesproken via het secretariaat (03 660 13 02 of 03 660 13 00) of via Smartschool.

## evaluatie

---

### evaluatie van het dagelijks werk

#### organisatie van het dagelijks werk

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

- luisteren naar de antwoorden op de vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of het einde van de les; de overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;

- herhalingsstoetsen houden.
- taken en andere opdrachten geven waarbij vakattitudes en / of vaardigheden beoordeeld worden.
- Opmerking: de week voor aanvang van de examens geldt een "sperperiode" voor toetsen.

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

c) Dit alles wordt 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.

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

### **tijdig afgeven van taken en opdrachten**

Taken en opdrachten moeten op het afgesproken uur en de afgesproken dag worden afgegeven. Later moet de betrokken leerkracht ze niet meer aanvaarden. Wie gewettigd afwezig is, levert de taak of opdracht in op de dag van terugkomst. In geval van langdurige afwezigheid kan de leerkracht, al dan niet in overleg met de klassenraad, beslissen de taken kwijt te schelden.

### **afwezigheid bij aangekondigde toetsen**

Sommige toetsen, zoals grote herhalingsstoetsen, worden vooraf aangekondigd via de agenda van de leerling. Net zoals in het geval van afwezigheid op de examens, dienen de ouders of de meerderjarige leerling de school telefonisch te verwittigen op de dag van de toets. Wanneer de leerling terug op school is, geeft hij/zij een geschreven verklaring van de ouders of een medisch attest af.

Inhaaltoetsen kunnen afgenomen worden op woensdagmiddag om 13.30 uur indien de leerkracht oordeelt dat inhalen in een volgende les niet mogelijk is omwille van de omvang van de toets.

### **maatregelen in geval van spieken bij toetsen**

De school is in alle omstandigheden op eerlijkheid gesteld. We zullen gepast optreden tegen spieken; het plegen van fraude kan dan ook resulteren in de vaststelling van 'laakbaar gedrag' en vervolgens in een nulquotering. De klassenraad zal hierbij oordelen of de beweerde fraude de bekwaamheid om je studies succesvol verder te zetten, negatief kan beïnvloeden.

## **evaluatie via examens**

### **organisatie van de examens**

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

Examens worden beoordeeld op 100.

### **afwezigheid bij examens (ook voorafgaande deelexamens)**

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens (ook voorafgaande deelexamens), dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet afgelegde examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

### **maatregelen in geval van spieken bij examens**

Zie maatregelen in geval van spieken bij toetsen.

## **evaluatie van onderzoekscompetenties**



De leerlingen van het zesde jaar maken een eindwerk waarin zij aantonen dat ze over de nodige onderzoekscompetenties beschikken.

De beoordeling van de onderzoekscompetentie gebeurt door de vakleerkrachten. Deze beoordeling maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de studieresultaten.

## deliberatie

---

### de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad hanteert twee verschillende manieren waarin de resultaten worden omgezet in een eindcijfer. De eerste manier wordt gebruikt voor de berekening van een eindcijfer voor vakken die geëvalueerd worden met een combinatie van dagelijks werk en examens. De tweede manier wordt gebruikt voor vakken met gespreide evaluatie.

Tijdens de beraadslaging van de einddeliberatie, wordt niet alleen rekening gehouden met de cijfers. De klassenraad vormt zich een totaalbeeld van elke leerling op basis van de volgende gegevens:

- de adviezen van de begeleidende klassenraden;
- de evolutie van studieresultaten;
- gegevens die van invloed kunnen zijn op de studieresultaten zoals medische, sociale en familiale omstandigheden.

### vakken geëvalueerd met dagelijks werk en examens

De resultaten voor het dagelijks werk (DW) en voor de examens (EX) worden volgens een bepaalde verhouding omgezet in een eindcijfer. Die verhouding vindt u terug in het schema hieronder.

Graad	DW	EX1	EX2	Eindcijfer
Eerste graad	60	20	20	100
Tweede graad	50	25	25	100
Derde graad	40	25	35	100

Opmerking: Het belang van de examens neemt toe per graad in functie van de voorbereiding op verdere studies in het hoger onderwijs.

Voor de rapporten dagelijks werk rapporteren wij telkens twee resultaten. Het eerste resultaat is het cijfer dat uw kind haalde voor die bepaalde periode. Het tweede cijfer is het resultaat van alle toetsen en taken (kennis, vaardigheden en vakattitudes) van het begin van het schooljaar tot op het moment van uitreiking rapport.

Het laatste rapport dagelijks werk toont dus het cijfer dagelijks werk van de laatste periode en daarnaast het resultaat van alle toetsen en taken (kennis, vaardigheden en vakattitudes) van het begin tot het einde van het schooljaar. Dit is het cijfer dat we meenemen voor de berekening van het eindresultaat.

### vakken met gespreide evaluatie

Voor de volgende vakken:

Eerste graad:

- levensbeschouwelijke vakken
- talen: Engels, Frans, Nederlands
- plastische opvoeding
- muzikale opvoeding
- lichamelijke opvoeding
- techniek

- alle keuze- en optievakken: Latijn, taalatelier, artistieke vorming, sport, Wetenschappen+, economie, wetenschappelijk werk

Tweede graad:

- levensbeschouwelijke vakken
- talen: Engels, Frans, Nederlands
- lichamelijke opvoeding
- vakken uit het complementaire deel:
  - o toegepaste informatica
  - o sociaal-wetenschappelijk onderzoek
  - o artistieke vorming
  - o WW chemie, WW biologie, WW fysica

Derde graad:

- levensbeschouwelijke vakken
- talen: Engels, Frans, Nederlands, Duits, conversatie
- lichamelijke opvoeding
- vakken uit het complementaire deel:
  - o ecologie
  - o filosofie
  - o informatica
  - o wetenschappelijk werk
  - o financiële geletterdheid

Er zijn alleen cijfers dagelijks werk. Er worden indien gepast wel grotere herhalingstoetsen in de evaluatie voorzien, maar er worden geen examens afgenomen.

Op het rapport krijgen de leerlingen twee cijfers. Het eerste cijfer is de score die de leerling behaalde voor de betreffende periode. Dit cijfer staat telkens op 10. Daarnaast staat het cijfer dat het resultaat is van alle beoordelingen van september tot nu. Dit cijfer staat op 100. Het cumulatief cijfer geeft na het laatste rapport in juni aan of de leerling geslaagd is of niet. Om geslaagd te zijn moet je minstens 50 procent van de punten behalen.

## mogelijke eindbeslissingen

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot ‘uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar’. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden.

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

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

Een leerling haalt een A-attest indien hij/zij voor elk vak als eindresultaat 50% behaalt en indien er voor de tweede examenperiode geen resultaat lager is dan 45%. In alle andere gevallen volgt er een deliberatie.

## uitstel: herexamens en/of opdrachten

### principe

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.

### praktische uitvoering

De school deelt via de vakleerkracht(en) ten laatste op 30 juni aan de leerling mee:

- de leerstof voor ieder vak waarvoor een herexamen moet worden afgelegd;
- de opdracht die moet worden uitgevoerd;
- dag, datum en uur van het herexamen;
- uiterste datum voor het inleveren en toelichten van de opdracht.

### gemotiveerde eindbeslissing

Na de herexamens komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen en kent een A-, B- of C-attest of een diploma secundair onderwijs toe.

## rapportering

---

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

### vakken geëvalueerd met dagelijks werk en examens

Voor de rapporten dagelijks werk rapporteren wij telkens twee resultaten. Het eerste resultaat is het cijfer dat uw kind haalde voor die bepaalde periode. Het tweede cijfer is het resultaat van alle toetsen en taken (kennis, vaardigheden en vakattitudes) van het begin van het schooljaar tot op het moment van uitreiking rapport.

Het laatste rapport dagelijks werk toont dus het cijfer dagelijks werk van de laatste periode en daarnaast het resultaat van alle toetsen en taken (kennis, vaardigheden en vakattitudes) van het begin tot het einde van het schooljaar. Dit is het cijfer dat we meenemen voor de berekening van het eindresultaat.

Er zijn twee examenperiodes, één in december en één op het einde van het schooljaar.

### vakken met gespreide evaluatie

Er zijn alleen cijfers dagelijks werk. Er worden indien gepast wel grotere herhalingstoetsen in de evaluatie voorzien, maar er worden geen examens afgenomen.

Op het rapport krijgen de leerlingen twee cijfers. Het eerste cijfer is de score die de leerling behaalde voor de betreffende periode. Dit cijfer staat telkens op 10. Daarnaast staat het cijfer dat het resultaat is van alle beoordelingen van september tot nu. Dit cijfer staat op 100. Het cumulatief cijfer geeft na het laatste rapport in juni aan of de leerling geslaagd is of niet. Om geslaagd te zijn moet je minstens 50 procent van de punten behalen.

Het aantal rapporten en de data waarop deze worden uitgereikt worden jaarlijks gepubliceerd in de jaarkalender.

# Taalbeleid

## screening van de onderwijstaal

---

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

## extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende onder de knie hebt, wordt er extra remediëring voorzien.

Anderstalige leerlingen krijgen indien nodig gedurende één extra lesuur per week ondersteuning i.v.m. de onderwijstaal.

# Afspraken

## gebruik van gsm en andere media

---

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas, de studiezaal en de refter slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Gebruik je het toestel toch zonder toelating dan moet je het aan de leerkracht afgeven, die het tot het einde van de schooltijd in bewaring houdt. Weiger je het toestel af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bijvoorbeeld, de leerling tijdelijk uit de klas verwijderen).

Bij misbruik (herhaaldelijk gebruik tijdens de les, opnames maken of deze online plaatsen) eigent de school zich het recht toe om de betrokken leerling op te leggen het toestel af te geven op het secretariaat bij het begin van de lessen en het op het einde van de lesdag terug op te halen. Blijft een leerling na een ordemaatregel het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Een gsm, een smartphone en andere technologische apparatuur en dure persoonlijke bezittingen vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school. Verlies, diefstal of beschadiging zijn voor eigen rekening.

## privacywetgeving en beeldmateriaal

---

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

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

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

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

## reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## **kledij, orde en hygiëne**

---

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

Enkel aanvaardbare en verzorgde kledij, passend in een schoolse omgeving, wordt toegelaten. Aanstootgevende of opvallende kentekens, badges, piercing en dergelijke zijn niet toegelaten.

Make-up kan, maar moet discreet zijn.

Alle hoofddeksels worden afgezet voor het binnenkomen van de school. Functionele hoofddeksels bij gure weersomstandigheden maken hierop een uitzondering.

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 labo's).

Turnkledij moet aangepast zijn (ook schoeisel) en is duidelijk en onuitwisbaar met de naam van de leerling gemerkt. Een T-shirt met logo van de school is verplicht en is inbegrepen in het boekenfonds. Juwelen mogen om veiligheidsredenen niet gedragen worden tijdens de les lichamelijke opvoeding.

Er wordt les gegeven in alle weersomstandigheden. De leraar is bevoegd te oordelen in hoeverre het weer een buitenles mogelijk maakt.

## **lokale leefregels**

---

### **gedrag en houding**

Je gedrag en houding, zowel binnen als buiten de school, tonen je groei naar volwassenheid, en dat is juist één van onze streefdoelen. Je hebt bij ons heel wat rechten en niemand kan ze je ontzeggen. Je zult zeker alle vragen en opmerkingen aan je leraren en directie kunnen stellen op voorwaarde dat je dat rustig en beleefd doet.

Ook andere elementen van je gedrag en houding zijn belangrijk, onder andere:

- Taal: moet steeds verzorgd zijn.
- Netheid: het onderhoudspersoneel besteedt dagelijks vele uren om de lokalen, toiletten, gangen en de speelplaats netjes te houden. Gooi geen viezigheid op de grond en kladder geen graffiti op banken of muren. Bij inbreuk volgt er een sanctie.
- Gezondheidsbeleid en welbevinden: op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...).
- Onze leerlingen kunnen tijdens de pauzes hun drinkbus vullen aan de drankkraantjes met gezuiverd water. Elke leerling die inschrijft op onze school ontvangt een drinkbus met het logo van de school. De leerlingen hebben het recht om op een discrete manier ook tijdens de les water te drinken. Oppeppende “energy” drankjes (zoals bijvoorbeeld, Redbull) zijn op school niet toegelaten. Wij vragen ook om geen frisdranken mee naar school te brengen.
- Iedereen zorgt ervoor dat de lokalen, gangen, speelplaats en toiletten en de omgeving van de schoolpoort netjes blijven. Omdat we er na de speeltijd regelmatig zwerfvuil vinden, stellen we jullie mee verantwoordelijk voor het opruimen ervan.
- Elke leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Pesten, onder welke vorm dan ook, is sociaal onaangepast en ontoelaatbaar gedrag en wordt niet getolereerd. Naast begeleiding binnen een breed kader van welbevinden op school, zal pestgedrag in en buiten de school ook bestraft worden indien begeleiding niet helpt. Wij verwijzen naar het antipestplan van de school “Streven naar een pestvrije school”. De volledige tekst vind je op Smartschool.
- Bij het opzettelijk beschadigen van schoolmateriaal (boeken, banken, toestellen, ...) zal steeds een factuur ter

vervanging opgemaakt worden.

- In de klaslokalen en in de studiezaal is het uitdrukkelijk verboden te eten en te drinken. Je hebt wel de toelating om op een discrete manier water te drinken.
- Bij aankomst aan de school ga je onmiddellijk naar de speelplaats, je blijft niet voor de schoolpoort staan. Je gebruikt de schoolpoort aan de Streeppstraat 16 (campus Kapellen).
- Bij het verlaten van de school ga je onmiddellijk naar huis en blijf je niet op de speelplaats of aan de poort rondhangen.
- Fietsen horen thuis in de fietsenberging. Op alle andere plaatsen zullen zij verwijderd worden. Op de speelplaats wordt niet gefietst.

Ook je gedrag buiten de school is belangrijk. Altijd en overal ben je een ambassadeur van het GO! Atheneum er Middenschool Irishof Kapellen. Voor extreem wangedrag buiten de school, dat de goede naam van de school kan schaden, kan je dus sancties oplopen.

### getuigschriften en diploma's

Op het einde van de 1ste en 2de graad krijg je een getuigschrift, op het einde van de 3de graad een diploma. De getuigschriften en diploma's die onze school uitreikt zijn wettelijk geldig.

Onze school wordt af en toe doorgelicht door een inspectieteam van het Departement Onderwijs om te controleren of het verstrekte onderwijs op peil is, of er tijdens je studie aan alle wetten en reglementen wordt voldaan en of de voorziene leerplannen worden afgewerkt. Bij deze controle worden o.m. allerlei documenten geraadpleegd.

Op school bewaren wij daarom gedurende één schooljaar je agenda, je taken die door de leerkrachten werden ingeleverd en je examenwerken.

Je schriften, je overige taken, je cursussen en notities moet je zelf thuis gedurende één schooljaar bewaren en onmiddellijk ter beschikking van de school stellen indien wij erom verzoeken.



# Afwezigheid

## gewettigde afwezigheden

### afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

Als een geneesheer je wel geschikt acht om te turnen, maar vindt dat je bepaalde handelingen niet mag verrichten, dan moet hij dit schriftelijk meedelen aan je leraar lichamelijke opvoeding.

Uitzonderlijk kunnen je ouders via een schriftelijke nota in je agenda verzoeken je een dag vrij te stellen van de les lichamelijke opvoeding omdat je je onwel voelt. Deze nota wordt bij het begin van de les voorgelegd aan de leraar.

### topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen

deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

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

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

### topcultuur

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

### afwezig om één van de volgende redenen

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

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

### afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

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

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

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

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

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

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

## **moederschapsverlof**

---

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

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

## **problematische afwezigheid**

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

## contact

---

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Antwerpen

Ruggeveldlaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

Fax: 03 231 20 59

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

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

Directeur:

Hilde Van Loock

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

## werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding"](#)
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## **verplichte leerlingenbegeleiding**

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

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

## **verandering van school en CLB**

---

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

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

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

---

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

#### **Inleiding**

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of

niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk**

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

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

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

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

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

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

#### ***Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning***

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast



curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## **multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden

bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

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

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

### **Preventieve gezondheidszorg**

---

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

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

### **Systematische contacten**

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

### Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen

- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

# Veiligheid en gezondheid

## ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken op het secretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij het secretariaat.

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

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

## tabak

---

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Onze school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## alcohol en drugs

---

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

## welbevinden

---

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

### respect

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

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

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

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

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

### participatiecultuur

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

## voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Onze leerlingen hebben het recht om op een discrete manier ook tijdens de les water te drinken. Ze kunnen hun drinkbus vullen tijdens de pauzes.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

## verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Onze leerlingen verplaatsen zich in de schoolomgeving en daarbuiten op een veilige en hoffelijke manier.
- Op de speelplaats wordt niet gefietst of met de bromfiets gereden. Leerlingen stappen af voordat zij het schoolterrein betreden.

# Schoolkosten

## bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan je ouders te vragen.

De school vraagt om eind september de huur handboeken, kopies, agenda en eventueel PO-materiaal te betalen. Eind oktober volgen de werkboeken en eventueel zwemgeld, locker, fruitproject, T-shirt LO. Het bedrag voor de uitstappen en de sportdag wordt in mei verrekend met de mogelijke terugbetaling GWP. Voor de GWP zelf vragen we een eenmalige betaling in november of in 4 delen (november, januari, februari en maart).

De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie het kind is toevertrouwd, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van hun kind(eren) te betalen. Door het ondertekenen van het schoolreglement ondertekenen de ouders tevens een schuldbekentenis. Hierdoor verbinden zij zich ertoe de bedragen die aan de school verschuldigd zijn te vereffenen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school. Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief. Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders telefonisch en nodigt ze, indien nodig, uit voor een gesprek.

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

Algemene kosten

	1A	2A	3A – 4A	5A – 6A
Agenda	10	10	10	10
Kopies	25	25	25	25
Zwemgeld	15	(15 optie sport)		
Materiaal PO	27,5	(27,5 nieuwe lln)		
Maximumbedrag materiaal		30	30	50
Artistieke vorming*				
Locker	(15)	(15)	(15)	(15)
T-shirt LO	10	(10)	(10)	(10)
Fruitproject	(9,5)	(9,5)	(9,5)	(9,5)
Maximumbedrag sportdag*	30	30	30	30
GWP*	250	250	85 - 300	50 – 650

Het \* betekent dat er aanpassingen aan het bedrag en inningsmomenten mogelijk zijn.

Richtinggebonden kosten

	1A	2A
Huur handboeken	5	5
Catalogusprijs werkboeken	MW: 160 LAT: 165	MW: 180 LAT: 185
Maximumbedrag uitstappen*	50	60



	3A	4A	5A	6A
Huur handboeken	HW: 15 Ec(MT): 15 Ec(We): 15 La(MT): 30 La(We): 30 We: 15	HW: 35 Ec(MT): 35 Ec(We): 50 La(MT): 50 La(We): 60 We: 50	HW: 65 Ec-MT: 65 Ec-We: 90 La-We: 100 We: 90	HW: 65 Ec-MT: 65 Ec-We: 95 La-We: 100 We: 100
Catalogusprijs werkboeken	HW: 165 Ec(MT): 150 Ec(We): 150 La(MT): 115 La(We): 115 We: 130	HW: 155 Ec(MT): 190 Ec(We): 185 La(MT): 135 La(We): 125 We: 125	HW: 75 Ec-MT: 100 Ec-We: 80 La-We: 80 We: 80	HW: 105 Ec-MT: 130 Ec-We: 105 La-We: 105 We: 105
Maximumbedrag uitstappen*	50	50	80	80

Eenmalige aankopen

Van het 1ste tot en met het 3de jaar gebruiken de leerlingen een wetenschappelijke zakrekenmachine van ongeveer 20 EUR.

Van het 4de tot en met het 6de jaar gebruiken ze een grafische rekenmachine van ongeveer 110 EUR.

Het is niet nodig dat je ouders handboeken aankopen. Via het boekenfonds van de school kunnen boeken ontleend worden. We houden het huurgeld zo laag mogelijk. De handboeken worden in goede staat ter beschikking gesteld, zo niet, verwittig je de directie binnen de twee dagen na de boekenbedeling.

Leerboeken worden gekaft met papier en getransporteerd in een degelijke boekentas. Er wordt nooit in geschreven, tenzij op aanwijzing van de leraar. Abnormaal beschadigde of verloren boeken worden tegen betaling van de volle prijs vervangen op kosten van de ontleners.

Je agenda, werkboeken voor bepaalde vakken en T-shirt met logo van de school dienen wel aangekocht te worden. Dit gebeurt door de school.

Schriften, mappen, schrijfgierief, zakrekenmachine enz. koop je zelf. In geval van twijfel vraag je raad aan je leraar.

## betaling schoolkosten

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

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

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

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

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

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

## Schooltoelage

---

Formulieren voor en informatie over een studiebeurs of schooltoelage kun je krijgen op het leerlingensecretariaat. De aanvraag gebeurt éénmalig. Het gezinsdossier maakt dat ouders slechts één formulier moeten invullen voor alle kinderen samen. Meer informatie vind je op [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be).

Met vragen en opmerkingen kun je terecht op het secretariaat.

# Betwistingen en klachten

## algemene klachtenprocedure

---

### een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

### waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

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

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

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

### hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

### welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

### specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

### beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

### bezwaar

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

Het eindrapport zal worden uitgedeeld op uiterlijk 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

## beroep

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

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

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

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

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan

[directieteamms@atheneumkapellen.be](mailto:directieteamms@atheneumkapellen.be)

[directieteamka@atheneumkapellen.be](mailto:directieteamka@atheneumkapellen.be)

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

## beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet

- voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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

## **beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **opstarten van het beroep**

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

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

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **beroepscommissie**

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlog mogelijk en dit binnen een termijn van 20 kalenderdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na **indiening** van het schriftelijk beroep samen.

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders binnen een periode van 20 kalenderdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

# Verzekeringen

## **schoolverzekering**

---

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

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

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

De schoolverzekering dekt de geneeskundige zorgen voor ongevallen in schoolse situaties, op weg naar school en terug naar huis (uitgezonderd per bromfiets of auto). Materiële schade en ook burgerlijke aansprakelijkheid (B.A.) zijn niet gedekt door de schoolverzekering, misschien wel door de familiale verzekering van je ouders. In geval van tussenkomst door de eigen familiale verzekering wordt enkel de franchise terugbetaald door de schoolverzekering. Elk schoolongeval moet binnen de 24 uur gemeld worden aan de directie. De polis ligt ter inzage op de school.



# Leefregels

## ordemaatregelen

---

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

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt, bijvoorbeeld :

- 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 het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd. Indien de ouders vragen om opvang op school en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders. Indien de school ingaat op dat verzoek en je tijdens deze tijdelijke uitsluiting toch op school houdt, word je verplicht tot een vervangende opdracht of studie.

## tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

## regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## info

### Info

---

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

# Bijlagen

## **schoolreglement en PPGO!**

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

van middenschool / atheneum Irishof Kapellen

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

Het schoolreglement is terug te vinden op de website. Wilt u dit document alsnog graag krijgen in papieren versie?

Ja / nee

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **doktersattest 'toezicht op inname medicatie'**

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

### **Attest van de behandelende arts**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

## ICT-protocol

---

Om de goede werking van onze computers in de klassen te garanderen eisen wij van de leerlingen dat ze zich houden aan de volgende afspraken.

We zijn ons ervan bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We stellen duidelijk dat sancties enkel volgen wanneer de afspraken doelbewust worden overtreden.

De school kan, binnen de wettelijke grenzen, controle uitoefenen op de gegevens die opgeslagen, verstuurd of ontvangen worden via het netwerk van de school.

### 1. Toegang tot de computerlokalen

- Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.
- Individuele toelating om te werken in het computerlokaal kan aan de leerkrachten gevraagd worden. De specifieke opdracht moet dan voorgelegd worden, waarna de toelating kan verleend worden.

### 2. Gebruik van de computers

- Het is niet toegelaten om nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
- Het is niet toegelaten de computers als spelconsoles te gebruiken.
- Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
- Bij problemen met computer of netwerk is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen. Dit is absoluut verboden.
- Er kunnen op school geen afdrucken gemaakt worden. Bestanden kunnen meegenomen worden op een stick.
- De schoolsoftware mag onder geen enkele voorwaarde gekopieerd worden.
- Indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij of zij deze moeten vergoeden.

### 3. Gebruik van internet

- Het internet kan alleen gebruikt worden onder toezicht van de leerkracht.
- Het gebruik van internet is gratis maar is enkel bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling in verband met de school realiseert, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud.
- Elke toepassing die de leerling realiseert, beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht.
- Geen enkele toepassing die de leerling realiseert bevat informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteer je de "netiquette".
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Roel Gheyle

Ann Cuvelier

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

[Logo en adresgegevens van de school]

[Datum]

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september 2018 beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten. (jaarlijkse fotosessie, GWP, schooletentje, schoolfeest, schoolreis, gezonde weken, sportactiviteiten,...)

Datum

Handtekening ouder