



# **GO! atheneum Tienen**

**2018-2019**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
neutraliteit	4
schoolteam	4
Schoolbestuur	5
scholengemeenschap Tienen-Landen	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
voorrangsregeling	6
je studies voortzetten	6
van studierichting veranderen	6
van school veranderen	7
leerlingengegevens	7
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>8</b>
studieaanbod	8
lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
flexibele leertrajecten	10
stages en werkplekleren	10
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
leerlingenraad	13
ouderraad	13
pedagogische raad	13
schoolraad	13
engagementsverklaring	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
leerlingenbegeleiding	15
evaluatie	15
Wat evalueren wij?	15
Hoe evalueren wij?	16
deliberatie	19
klassenraad	19
rapportering	23
<b>Taalbeleid</b>	<b>24</b>
screening van de onderwijstaal	24
extra taallessen Nederlands	24
vakken gegeven in een andere taal	24
<b>Afspraken</b>	<b>25</b>
gebruik van gsm en andere media	25
privacywetgeving en beeldmateriaal	25
reclame en sponsoring	25
kledij, orde en hygiëne	26
lokale leefregels	26
Aandachtspunten	26
<b>Afwezigheid</b>	<b>31</b>
gewettigde afwezigheden	31
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	32
afwezig om één van de volgende redenen	32
afwezig met toestemming van de school	33
onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	34
moederschapsverlof	34
problematische afwezigheid	34
Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs	35
<b>CLB</b>	<b>36</b>
contact	36
werkingsprincipes	37
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	37
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	37
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	37
Deontologische code CLB	37
Beroepsgeheim	37

Vraaggestuurde begeleiding	37
Vraaggestuurde begeleiding	38
verplichte begeleiding	39
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	39
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	39
verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39
M-decreet en CLB	39
multidisciplinaire dossier	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Klachtenprocedure	43
bijkomende info	43
Preventieve gezondheidszorg	43
Systematische contacten	43
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	44
Besmettelijke ziekten	44
Vaccinaties	45
Individueel contact	45
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>46</b>
ziekte, ongeval en medicatie	46
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	46
tabak	47
alcohol en drugs	47
welbevinden	47
voeding, dranken en tussendoortjes	49
verkeersveilige schoolomgeving	49
<b>Schoolkosten</b>	<b>50</b>
bijdrageregeling	51
Zwemgelden	52
Prijzen maaltijden	52
Schoolkosten raming 1ste jaar A-stroom	53
Schoolkosten raming 2de jaar A-stroom	54
Schoolkosten raming 1ste graad B-stroom	55
Schoolkosten raming 3de jaar ASO	56
Schoolkosten 3de jaar TSO - BSO	57
Schoolkosten raming 4de jaar ASO	58
Schoolkosten raming 4de jaar TSO - BSO	59
Schoolkosten raming 5de jaar ASO	60
Schoolkosten raming 6de jaar ASO	60
Schoolkosten raming 3de graad BSO - TSO	61
Handboeken - werkboeken	63
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>64</b>
algemene klachtenprocedure	64
Een klacht?	64
Waar kun je met een klacht terecht?	64
Hoe dien je een klacht in?	64
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	64
Welke klachten worden niet behandeld?	65
Specifieke procedures	65
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	65
Beroep	66
Beslissing van de beroepscommissie	66
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	68
<b>Verzekeringen</b>	<b>69</b>
schoolverzekering	69
<b>Leefregels</b>	<b>70</b>
4 lademodel	70
ordemaatregelen	70
bewarende maatregel: preventieve schorsing	71
tuchtmaatregelen	72
regels bij tuchtmaatregelen	73
<b>info</b>	<b>74</b>

Info	74
<b>Bijlagen</b>	<b>75</b>
schoolreglement en PPGO!	75
doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	76
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	77
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	79
Kopierecht	80

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## neutraliteit

---

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

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

## schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het ondersteunend personeel

## 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:*

Raad van Bestuur  
Scholengroep 11 Leuven – Tienen – Landen  
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo  
[info@scholengroep11.net](mailto:info@scholengroep11.net)  
Tel: 016/31.45.70

### *Samenstelling van de Raad van Bestuur*

Algemeen Directeur: Kaat Vandensavel  
Tel: 016/31.45.70 Fax: 016/31.45.80  
Voorzitter: Rik Haex  
Ondervoorzitter: Johan Wuyts  
Rechtstreeks verkozen leden: Sofie Balduyck, Magda Brouckmans, Yvette Dendooven, Luc Neyns, Frank Peetermans  
Jeroen Thys  
Gecoöpteerde leden: Rik Haex, Bert Vandeborne, Johan Wuyts

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 Tienen-Landen

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Tienen-Landen.

De volgende scholen vormen samen een scholengemeenschap:

- GO! atheneum Tienen, Gilainstraat 70, 3300 Tienen. Tel.: 016/78.18.30
- GO! atheneum D'Hek Landen, Tiensestraat 57, 3400 Landen. Tel.: 011/88.13.74
- GO! middenschool D'Hek, Tiensestraat 57, 3400 Landen. Tel.: 011/88.13.74
- Provinciaal Instituut voor Secundair Onderwijs (PISO) Tienen, Alexianenweg 2, 3300 Tienen. Tel.: 016/81.45.11

# Inschrijving

## inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan 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. Dit kan ofwel 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.

Eens je in onze school, GO! atheneum Tienen, bent ingeschreven, blij je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school, GO! atheneum Tienen, stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, indien:

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

## voorrangsregeling

---

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze zij van deze voorrang gebruik kunnen maken.

## je studies voortzetten

---

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

## van studierichting veranderen

---

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór 15 januari, een 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.

Leerlingengegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen. Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

### **Voorwaarden om inzage-, toelichtings- en/of kopierecht uit te oefenen**

Elke onderwijsinstelling verzamelt een waaier aan leerlingengegevens, waaronder, naargelang van het geval, beslissingen en adviezen van klassenraden, bijzondere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen (waardoor zoals de VLOR vraagt afstemming ontstaat met het M-decreet), keuze van levensbeschouwelijke cursus, inhaallessen, GON-integratieplan, handelingsplanning, verslag buitengewoon onderwijs, verslag intakegesprek, ... Vanuit de privacywetgeving (i.c. het beginsel van de verwerking van persoonsgegevens), moeten die gegevens wél toegankelijk zijn voor de betrokken leerling en zijn ouders.

Indien in dit leerlingvolgsysteem documenten (voorbereidende documenten) zitten die niet geleid hebben tot een advies/beslissing, dan mag de school op basis van artikel 11,2° van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur de inzage afwijzen en dus geen inzage in dit document verlenen omdat er nog geen advies of beslissing genomen is. In dit geval is het bestuursdocument niet af of onvolledig. Zodra er een advies of beslissing genomen werd op basis van de voorbereidende documenten, moet de inzage wel toegestaan worden.

De school kan een vergoeding vragen voor kopieën van de leerlingengegevens .



# Jaarkalender en studieaanbod

## studieaanbod

---

Zie onze informatiebrochure en onze website

## **lesspreiding, vakantie- en verlofregeling**

---

Deze regeling zal je meegedeeld worden bij het begin van het schooljaar.

### **Dagindeling**

In de voormiddag beginnen de lessen om 8.25 u en eindigen ze om 12 u. Er is een pauze van 10.05 u tot 10.20 u. In de namiddag beginnen de lessen om 12.55 u en eindigen ze om 15.35 u. Voor de klassen die een achtste lesuur hebben, eindigen de lessen om 16.25 u. Er is een pauze van 14.35 u tot 14.45 u.

### **Studie, sport-, middag- en avondactiviteiten**

Er is avondstudie tot 16.25 u.

Leerlingen kunnen geregeld deelnemen aan sportactiviteiten over de middag en op woensdagnamiddag.

Over de middag kunnen de leerlingen onder deskundige begeleiding gebruik maken van de ICT-infrastructuur van de school.

### **Te laat komen**

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden. Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat jij op tijd op school komt.

### **Vrije dagen van het eerste trimester:**

**maandag 3 september 2018 (namiddag): halve administratieve vrije dag**

**Vrijdag 5 oktober 2018 pedagogische studiedag**

**Herfstvakantie: van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018**

**Woensdag 19 december 2018: klassenraden alle graden**

**Donderdag 20 december 2018: klassenraden alle graden**

**Kerstvakantie: van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019**

**Facultatieve dag: maandag 28 januari 2019**

### **Vrije dagen van het tweede trimester:**

**Krokusvakantie: van maandag 4 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019**

**Woensdag 3 april 2019: klassenraden**

**Paasvakantie: van maandag 7 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019**

### **Vrije dagen van het derde trimester:**

**Woensdag 1 mei 2019**

**Donderdag 30 mei 2019 en vrijdag 31 mei 2019: O. H. Hemelvaart**

**Maandag 10 juni 2019: Pinkstermaandag**

**Maandag 24 juni 2019: deliberaties**

**Dinsdag 25 juni 2019: deliberaties**

**Woensdag 26 juni 2019: deliberaties**

**Het schooljaar eindigt op vrijdag 28 juni 2019**

## vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:

- moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;
- mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## flexibele leertrajecten

---

In uitzonderlijke, individuele gevallen kan de delibererende klassenraad afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad. Hierdoor wordt het mogelijk om een individueel en flexibel leertraject uit te werken voor de betreffende leerling.

Modaliteiten

- de tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar moeten worden weggewerkt voor het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft gekregen;
- in het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten;
- bij de start van het tweede leerjaar wordt door de klassenraad een individueel leertraject voor de leerling opgemaakt. De klassenraad van het eerste leerjaar van de graad geeft aan wat aan bod moet komen in het remediëringstraject. De klassenraad van het tweede leerjaar zal het traject op basis hiervan concreet uitwerken. Er zal worden vastgelegd op welke wijze de tekorten zullen weggewerkt worden (remediëring, bijlessen, bijkomende opdrachten, ...);
- indien de leerlinge beslist om van structuuronderdeel of school te veranderen, beslist de delibererende klassenraad om toch een oriënteringsattest toe te kennen voor het eerste leerjaar van de graad in kwestie;
- de delibererende klassenraad spreekt op het einde van het tweede leerjaar van de graad een oriënteringsattest A uit voor het eerste leerjaar wanneer de tekorten zijn weggewerkt voor dit leerjaar. Deze delibererende klassenraad spreekt zich ook uit over het al dan niet met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar.

## stages en werkplekieren

---

Voor de leerlingen die op stage gaan in een bedrijf, werd een stagereglement uitgewerkt.

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

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

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

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebeleider.

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

De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

Hij verwittigt de onderwijsinstelling en de stagegever onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen.

Bij afwezigheid op de stagedag ben je verplicht deze in te halen in samenspraak met de stagegever en –begeleider.

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

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

De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet toegelaten kan worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.

De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

Voor andere dan de in de voorgaande paragrafen vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat beoordelen door de stagementor en de stagebegeleider.

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

De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk voor overtredingen van zinnentwege van het stagereglement.

De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

De stagegever heeft het recht om:

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

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

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

De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:

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

De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

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

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

---

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

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

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

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 wordt verkozen uit en door de leerlingen van onze school. De leerlingen van de eerste tot en met de derde graad zijn hierin vertegenwoordigd.

## ouderraad

---

De ouderraad: samengesteld uit ouders van leerlingen van onze school.

## pedagogische raad

---

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

## schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

- Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders:
  - o Ben Peeters
  - o Joeri Maes
  - o Björn Demeulenaere
- Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel:
  - o Günther Jooris
  - o Marijke Bache
  - o Egwin Geysenbergh
- Gecoöpteerde leden
  - o Katrijn Vanden Driessche
  - o Johan Vandervelde
- leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.
  - o Stefanie Caes
  - o Lars Poortmans

Contactgegevens zijn via de directie te verkrijgen

## engagementsverklaring

---

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

### **1ste 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.

### **2de engagement: voldoende aanwezigheid**

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je de school tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'anti-spijbelbeleid').

### **3de engagement: individuele leerlingbegeleiding**

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

### **4de 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 secundaire scholen van Scholengroep 11 wensen leerlingen maximale kansen op slagen te bieden en de ongekwalificeerde uitstroom te verminderen. Om dit te realiseren hebben zij een duidelijke visie uitgetekend, die wordt vertaald in concrete algemene afspraken waarbij toch rekening wordt gehouden met de noden van de individuele leerling en de specificiteit van de verschillende scholen. Dit betekent meteen ook dat, hoewel alle scholen van onze scholengroep eenzelfde visie onderschrijven, er toch kleine verschillen zijn tussen de verschillende scholen in de praktische realisatie ervan.

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

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

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

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

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

## evaluatie

---

### Wat evalueren wij?

#### Vakken en vakgebonden attitudes

De leraren van je studierichting begeleiden je om de doelen te bereiken die in je studierichting moeten bereikt worden. De leraren zullen je hierover schriftelijk informeren bij de aanvang van het schooljaar en daarbij aangeven wat zij van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan bekomen. Naast doelstellingen over kennis en inzicht worden ook vaardigheden en vakgebonden attitudes geëvalueerd.

#### Schoolgebonden attitudes

Naast de vakgebonden attitudes worden ook schoolgebonden attitudes geëvalueerd.

Schoolgebonden attitudes zijn:

- orde en stiptheid;
- respect voor anderen en voor materiaal;
- medewerking;
- afhankelijk van de graad:
  - 1ste graad: doorzettingsvermogen;
  - 2de graad: zelfstandigheid;
  - 3de graad: verantwoordelijkheidszin en betrokkenheid.

#### Projecten en geïntegreerde werkperiodes

Tijdens het schooljaar worden in alle leerjaren geïntegreerde werkperiodes (GWP) georganiseerd. In die projecten en GWP's wordt gewerkt aan de realisatie van de vakoverschrijdende eindtermen. Jij en je ouders worden op voorhand geïnformeerd over de criteria die hierbij gehanteerd worden.

#### Onderzoekskompetenties



In de 3de graad ASO voeren de leerlingen onderzoeksopdrachten uit voor de beide polen van hun studierichting als het om een tweepolige studierichting gaat. Onderzoekskompetenties behoren tot de specifieke eindtermen.

Via onderzoeksopdrachten maken de leerlingen kennis met wetenschappelijk onderzoek binnen een bepaald wetenschapsdomein.

Leerlingen uit een éénpolige studierichting (Humane Wetenschappen) voeren de onderzoeksopdracht uit in het 6de jaar. Ze worden daarvoor permanent geëvalueerd.

### **Stages en geïntegreerde proef**

In het 6de jaar van het technisch secundair onderwijs en in het 5de, 6de en 7de jaar van het beroepssecundair onderwijs gaat bijzondere aandacht naar de beoordeling van stages en/of van de geïntegreerde proef. De betrokken leerlingen en hun ouders ontvangen hierover in september schriftelijke informatie. De beoordeling van de geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

## **Hoe evalueren wij?**

### **In de A-STROOM en in de 2de en 3de GRAAD ASO, TSO**

#### **Dagelijks werk**

Om na te gaan of je als leerling de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt, heeft de leerkracht een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar en beoordelen van je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden;
- de beoordeling van je medewerking in de klas, o.a. de studiehouding, leerattitude (aandacht, taakaanvaarding, wijze van invullen van de planner, verzorging van de schriften, studiemotivatie...);
- het houden van korte overhoringen of toetsen (aangekondigd of niet aangekondigd) bij het begin of het einde van de les;
- het houden van herhalingstoetsen (aangekondigd);
- het opleggen van oefeningen;
- het opleggen van (huis)taken.

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

Leerkrachten zullen aan de hand van beoordelingsniveaus regelmatig vaardigheden evalueren.

Hieraan zal een door jou gemaakte zelfevaluatie gekoppeld worden. Tijdens een feedbackgesprek zal de leerkracht trachten jou een beter inzicht te verschaffen in de door jou verworven graad van vaardigheidsontwikkeling.

Om geen misverstanden te laten ontstaan leggen wij nog even de nadruk op enkele punten:

- Je kan in je planner taken en toetsen noteren en andere schoolse opdrachten die je nog moet afwerken. Je doet dit best op de datum waarop taken moeten worden afgegeven, de leerstof moet zijn verwerkt of de vaardigheden moeten zijn verworven;
- als je minderjarig bent, moet de verantwoordelijke voor het ouderlijk gezag je planner iedere week ondertekenen. Dat moet ook met ieder resultaat dat je behaalde en bij iedere mededeling of aanmerking;
- Ook kan je gevraagd worden mededelingen van leerkrachten, van opvoeders of van leerlingbegeleiders in te schrijven. Wanneer het gaat om opmerkingen of aanmerkingen van personeelsleden, zal je worden gevraagd je planner door je ouders te laten ondertekenen, als je minderjarig bent; Behaalde resultaten die leerkrachten laten inschrijven, dienen eveneens door je ouders te worden ondertekend, als je minderjarig bent;
- versieringen, graffiti, stickers e.d. zijn niet toegelaten in de planner noch in de schriften of op de kaften;
- de schriften, werkboekjes of invulbladen moeten steeds netjes, nauwgezet en volledig worden ingevuld;
- leerboeken, werkschriften, schriften... worden degelijk gekaft;
- schade aan de boeken van de studieshop moet je vergoeden;
- taken en oefeningen moeten zorgvuldig worden gemaakt en op de afgesproken dag worden afgegeven. Na een

afwezigheid moet je de taak of oefening afgeven op de dag dat je terugkomt of op de dag dat je voor het eerst met de betrokken leerkracht les hebt. Dat geldt natuurlijk niet als je een langere periode gewettigd afwezig bent.

Bij niet naleving van deze verplichtingen kan de leerkracht een pedagogische straftaak opleggen;

- indien je afwezig bent geweest, verwachten we dat je zelf aan je medeleerlingen de nodige schriften vraagt om je in orde te stellen. Je neemt zo vlug mogelijk contact op met die leerkrachten die bv. een toets of een taak gepland hadden om te vernemen of je moet deelnemen. Je mag hiervoor niet wachten tot op de dag van de toets;
- indien je herhaaldelijk afwezig bent tijdens verschillende toetsen, kan de leerkracht in je planner laten noteren dat je bij iedere volgende afwezigheid de toets zal dienen af te leggen tijdens de eerste les na de afwezigheid zonder voorafgaande waarschuwing;
- voor elke klas wordt door de directie een leerkracht (= klassenleraar) aangeduid als tussenpersoon tussen klas en andere leerkrachten, klas en directie, klas en C.L.B. Als je problemen hebt op school, kan je je dan voor of na de lessen tot die leerkracht wenden of tot de leerlingenbegeleider;
- bij langdurige afwezigheid zorgt de klassenleraar voor een regeling met de klasgenoten, zodat je je schriften kan aanvullen en de achterstand tot een minimum kan beperken;
- Inhaaltoetsen: het gebeurt dat leerlingen aangekondigde toetsen trachten te ontlopen door volledige of gedeeltelijke afwezigheden;  
Als een leerling gewettigd afwezig is bij een herhalingstoets, wordt de inhaaltoets afgenomen de eerstvolgende woensdagmiddag om 12u00. De leerling neemt bij zijn terugkeer op school contact op met de vakleerkracht.  
Een inhaaltoets die een week na de terugkeer van de leerling nog niet is ingehaald, kan na een gesprek met de leerkracht tot een pedagogische straftaak leiden.

De al dan niet naleving van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers.

## **Examens/proeven**

Twee- of in sommige leerjaren driemaal per jaar worden examens/proeven georganiseerd met de bedoeling na te gaan of je grote delen van de leerstof kunt verwerken. Examens worden beoordeeld op 100.

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

Alle vakken worden als evenwaardig beschouwd.

## **Deelnemen**

Je moet aan alle examens van je studierichting deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Bedrog bij examens wordt streng gesanctioneerd: zie fraude ordereglement deel 2, punt 2.

## **Afwezigheid**

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

**In de B-STROOM en in de 2de graad - en 3de graad BSO wordt gewerkt met permanente evaluatie.**

## **Frequentie van de examens**

### **1ste graad**

Om de overgang van het basisonderwijs naar het secundair onderwijs vlot te laten verlopen, worden er drie examenperiodes georganiseerd. Tijdens de 1ste en de 3de examenperiode worden alle vakken geëxamineerd. Tijdens de 2de examenperiode worden afhankelijk van de studierichting enkel de vakken Nederlands, Frans, wiskunde en Latijn geëxamineerd.

## **2de en 3de graad**

In de 2de - en 3de graad ASO ,TSO worden er twee examenperiodes georganiseerd, waarbij alle vakken worden geëxamineerd.

Onderstaande vakken worden buiten de examenreeks geëvalueerd:

### **1ste lj A en 2de lj A**

Techniek; levensbeschouwelijk vak; lichamelijke opvoeding; plastische opvoeding; muzikale opvoeding; Cultuur;Ondernemen;STEM; sport; dactylografie; modules.

### **2de graad ASO**

Levensbeschouwelijk vak; lichamelijke opvoeding; ICT; Spaans; SEI; economie in de studierichting wetenschappen; STEM in de studierichting wetenschappen; sport; Nederlands mondelinge taalvaardigheid; Engels mondelinge taalvaardigheid; Frans mondelinge taalvaardigheid.

In de 2de graad ASO worden de vakken chemie, fysica en biologie in clusters gegeven van 3u/week in de studierichtingen economie moderne talen en Latijn moderne talen, Grieks-Latijn en humane wetenschappen. Deze clusters worden gespreid geëvalueerd. Om te slagen voor een cluster moet je 50% halen op het totaal. Het totaal van cluster 1 wordt gerapporteerd op rapport DW1, het totaal van cluster 2 wordt gerapporteerd op rapport DW2, het totaal van cluster 3 wordt gerapporteerd op rapport DW3.

Indien je van studierichting of school verandert, zal de niet gevolgde cluster volledig dienen te worden afgelegd. Eventuele vrijstellingen van leerstofonderdelen worden in onderling overleg met de directie en de betrokken vakleerkracht geval per geval besproken.

### **3de graad ASO**

Levensbeschouwelijk vak; lichamelijke opvoeding; ICT ; toegepaste economie- bedrijfsbeheer; Spaans (m.u.v. Moderne Talen Wetenschappen); sport; Duits (Humane Wetenschappen); toegepaste economie- bedrijfsbeheer(2de lj); Nederlands mondelinge taalvaardigheid (m.u.v. ex juni); Engels mondelinge taalvaardigheid (m.u.v. ex juni); Frans mondelinge taalvaardigheid (m.u.v. ex juni); Duits mondelinge taalvaardigheid (m.u.v. ex juni); STEM; ondernemerschap; burgerschapeducatie.

### **2de graad TSO**

Levensbeschouwelijk vak; lichamelijke opvoeding; ICT; verkoop; Nederlands mondelinge taalvaardigheid; Engels mondelinge taalvaardigheid; Frans mondelinge taalvaardigheid; toegepaste informatica.

### **3de graad TSO**

Levensbeschouwelijk vak; lichamelijke opvoeding; Nederlands mondelinge taalvaardigheid (m.u.v. ex juni); Engels mondelinge taalvaardigheid (m.u.v. ex juni); Frans mondelinge taalvaardigheid (m.u.v. ex juni); stage; GIP.

## ***Fraude/onregelmatigheden bij examens***

### **1 Definitie**

Een *onregelmatigheid* is elk gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarbij je het vormen van een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of van andere leerlingen onmogelijk maakt of pooft te maken.

Indien je de bedoeling hebt om een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of een andere leerling onmogelijk te maken, is er sprake van bedrog en dus van fraude.

Het is de begeleider of de delibererende klassenraad die de kwalificatie van fraude toekent.

### **2 Vormen van onregelmatigheden**

- Spieken d.w.z. boeken, aantekeningen of andere (eigen) geschriften tijdens de proef bij je hebben of raadplegen zonder dat dit uitdrukkelijk is toegestaan.

- Afkijken d.w.z. tijdens de proef bij andere leerlingen afkijken of met hen, op welke wijze ook, binnen of buiten het lokaal, informatie uitwisselen.
- Plagiaat d.w.z. teksten, gedachten of redeneringen van anderen geheel of gedeeltelijk overnemen en deze laten doorgaan voor eigen werk, dus zonder bronvermelding.
- Tijdens de proef ongeoorloofd gebruik maken van een reken toestel, een gsm of een ander apparaat.
- Je op de proef uitgeven voor iemand anders of je door iemand anders laten vertegenwoordigen.
- Het op ongeoorloofde wijze in bezit zijn van de te stellen vragen of opgaven vóór de proef.
- Het persoonlijk werk door anderen laten maken.
- Daden stellen waardoor het onmogelijk wordt de proef af te leggen, bv. helpen bij het plegen van een onregelmatigheid.
- Poging tot fraude.

### **3 Vaststelling van een onregelmatigheid**

#### **3.1 Onmiddellijke vaststelling**

Als het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen, je betrapt op een onregelmatigheid zal deze de nodige bewijsstukken verzamelen. Indien je weigert om de vaststellingen te bevestigen, wordt dit geacteerd. Indien er een getuige is kan deze de vaststelling bevestigen.

Het examen wordt onmiddellijk stilgelegd en de directeur of zijn afgevaardigde beslist op welke manier het examen verder gezet kan worden. Het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen zal wel aantonen wat je noteerde vóór de vaststelling.

#### **3.2 Vaststelling achteraf**

Als je plagiaat pleegt bij een schriftelijk project/examen/toets/taak/... zal de vaststelling van de onregelmatigheid achteraf gebeuren. Hierbij wordt duidelijk beschreven waaruit de onregelmatigheid bestaat.

### **4 Procedure**

De delibererende of begeleidende klassenraad moet zo snel mogelijk oordelen over het feit of de onregelmatigheid beschouwd wordt als fraude. Hierbij wordt de volgende procedure gevolgd:

- De ouders en/of de leerling worden op de hoogte gebracht, zowel op informele wijze (telefoon) als op formele wijze (schriftelijk).
- De leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek aangezien hij het recht heeft om gehoord te worden en zich te verdedigen tegen de hem ten laste gelegde feiten.
- De school verleent inzage in het dossier indien de leerling of zijn ouders hier expliciet om vragen.
- De begeleidende of delibererende klassenraad zal zijn beslissing in voldoende mate motiveren en baseren op concrete elementen.

### **5 Gevolgen**

De begeleidende of delibererende klassenraad beslist autonoom welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven. Bij zeer zware of herhaaldelijke fraude kan een tuchtprocedure worden opgestart.

## **deliberatie**

---

### **klassenraad**

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

### **Remediëren**

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

De begeleidende klassenraad kan je een remediëringscontract of een studiebegeleidingsplan voor een bepaald vak opleggen. Op initiatief van de betrokken leraar kan de directeur op eender welk moment tijdens het schooljaar een remediëringsplan of een studiebegeleidingsplan voor een bepaald vak opleggen.

Als de delibererende klassenraad je een A-attest toekent, maar oordeelt dat je toch zwak bent voor bepaalde vakken, kan de delibererende klassenraad je voorstellen om tijdens de vakantie of vanaf het begin van het volgend schooljaar een remediëringsplan te volgen.

Als je later in het schooljaar inschrijft of als je in de loop van het schooljaar van studierichting verandert, zullen de leerkrachten van de specifieke vakken een inhaalprogramma voor je opstellen dat je de mogelijkheid kan geven om zo vlug mogelijk de lessen te kunnen volgen.

### **Communicatie met de ouders**

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

### **Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing:**

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

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

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

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

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

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

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

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport.

Tijdens de deliberatie houdt de delibererende klassenraad o.m. rekening met volgende aspecten:

- je behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan, omgerekend volgens de puntengewichten die je in een nota vóór de examens in juni worden meegedeeld (cfr. infra);
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen;
- de resultaten van de geïntegreerde proef (GIP) in het 2de leerjaar van de 3de graad TSO en BSO en in het specialisatiejaar Logistiek;
- de evaluatie van het complementair gedeelte van je studierichting.

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

### **Wegingscoëfficiënt en deliberatiecriteria**

Om het beslissingsproces van de delibererende klassenraad nog objectiever en transparanter te maken, heeft de school een aantal sleutels toegekend aan de cijfers voor dagelijks werk en examens. De sleutels die hieronder worden gebruikt, zijn enkel richtinggevend voor een vlotter verloop van de deliberatie.

Het blijft de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om een beslissing te nemen waarbij deze sleutels enkel een hulpinstrument zullen zijn.

#### **Gewichten in de 1ste graad**

##### **A-stroom**

##### **Vakken met 3 examens**

DW1	EX1	DW2	EX2	DW3	EX3
15	20	15	15	15	20

##### **A-stroom**

##### **Vakken met 2 examens**

DW1	EX1	DW2	DW3	EX2
15	25	15	15	30

##### **A-stroom**

##### **Vakken met permanente evaluatie**

P1	P2	P3	P4
25	25	25	25

#### **B-stroom - 2de graad - en 3de graad BSO**

##### **Permanente evaluatie**

P1	P2	P3	P4
25	25	25	25

**2de graad, ASO en TSO:** de resultaten van dagelijks werk en examens tellen respectievelijk voor 40 en 60 % mee.

DW1	EX1	DW2	DW3	EX2
15	25	15	10	35

**3de graad ASO-TSO:** de resultaten van dagelijks werk en examens tellen respectievelijk voor 34 en 66 % mee

DW1	EX1	DW2	DW3	EX2
11	23	12	11	43

Voorwaarden voor het behalen van een A-attest voor ASO en TSO:

- voor geen enkel vak op jaartotaal onvoldoende;
- op examen 2 of 3 (juni) voor geen enkel vak minder dan 40 %.

Andere gevallen worden onderworpen aan deliberatie.

## rapportering

---

De neerslag van al de bevindingen die het resultaat zijn van een permanente evaluatie, zowel van de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam, vind je terug in je rapport. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Op basis daarvan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in je rapport vermeld.

### Skore

Je ouders krijgen permanente inzage in je online-puntenboekje. Dit gebeurt via "SKORE", een zeer gebruiksvriendelijke module binnen het elektronisch leerplatform "Smartschool".

Je ouders krijgen hun persoonlijke inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) waardoor zij op ieder moment de behaalde resultaten, zowel vakgebonden als vakoverschrijdend, kunnen raadplegen. Uiteraard kunnen je ouders slechts de resultaten van jou zien.

Er wordt een termijn van 7 dagen gehanteerd om de resultaten van toetsen in Skore te publiceren.

Omdat er wordt gestreefd naar een coherent en evenwichtig evaluatiebeleid, werden er afspraken gemaakt over het minimum aantal evaluaties per lestijd.

Vak met x lestijd(en)/week	Minimum aantal leerstofevaluaties per DW
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7
7	9

### Rapporten

Naast het gebruik van het online-puntenboekje worden ook nog de gewone rapporten uitgereikt. De data van de uitreiking van de rapporten vind je in de jaarkalender die op de 1ste schooldag wordt uitgedeeld.

De leerlingen van de 1ste graad ontvangen:

- 1 tussentijds rapport (cijfer wordt niet meegenomen naar de deliberatie, maar wel verwerkt in DW1);
- 3 rapporten dagelijks werk (DW). Het cijfer 'dagelijks werk' omvat de evaluatie van de componenten 'kennis, vaardigheden en attitudes'; naast de vakcijfers vind je hier ook per vak de evaluatie van de schoolgebonden attitudes;
- 3 examenrapporten waaronder 1 rapport met enkel de resultaten van vakken die in de 2de examenperiode geëxamineerd worden.

De leerlingen van 2de graad en van de 3de graad ontvangen:

- 1 tussentijds rapport (cijfer wordt niet meegenomen naar de deliberatie, maar wel verwerkt in DW1);
- 3 rapporten dagelijks werk(DW). Naast de vakcijfers vinden de leerlingen hier ook per vak de evaluatie van de schoolgebonden attitudes;
- 2 examenrapporten.



# Taalbeleid

## screening van de onderwijstaal

---

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

## extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

## vakken gegeven in een andere taal

---

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

# Afspraken

## gebruik van gsm en andere media

---

**De leerlingen mogen in de leslokalen geen gebruik maken van mobiele toestellen tenzij na expliciete toestemming van de leerkracht. Telefoneren is absoluut niet toegelaten in het schoolgebouw. Het fotograferen en filmen van leerlingen en leerkrachten is enkel toegelaten mits expliciete toestemming van de directie.**

Indien de leerling deze toch in de klas gebruikt, dan dien je deze aan de leerkracht te overhandigen, die het toestel - bij het onthaal - tot het einde van de schooltijd in bewaring houdt.

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

Het gebruik van multimedia en toebehoren is toegelaten op de speelplaats. Deze kunnen tijdens de studies - met uitzondering van strafstudies - gebruikt worden. Medeleerlingen mogen hierdoor niet gestoord worden.

In de klas, op het schooldomein en tijdens extra-muros activiteiten, werkplekleren en stages mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Ook voor het plaatsen van deze data op sociale media is de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen nodig van de desbetreffende personen.

### Smartschool

Om onze communicatie met ouders en leerlingen te optimaliseren, maken wij gebruik van een digitaal leerplatform, nl. Smartschool. Toegang tot het systeem is enkel mogelijk door het gebruik van een eigen login en paswoord. Aan het begin van het schooljaar krijgen zowel leerlingen als ouders deze persoonlijke gegevens.

Vanzelfsprekend beveiligen wij ons Smartschoolsysteem optimaal. Leerlingen die zich echter op een onrechtmatige manier toegang verschaffen tot het systeem, zullen onmiddellijk van school verwijderd worden.

## privacywetgeving en beeldmateriaal

---

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

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

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

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

## reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## **kledij, orde en hygiëne**

---

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

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

## **lokale leefregels**

---

### **Aandachtspunten**

#### **Gezondheidsbeleid**

Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

#### **Genotsmiddelen**

Onderstaande richtlijnen hebben tot doel bij te dragen tot de gezondheid van onze leerlingen.

- Er is een algemeen rookverbod. Roken op school en in een straal van 50 m rond het schoolgebouw is verboden. Je laat dus best je rookgerei thuis, zo kom je niet in de verleiding om te roken.
- Onder invloed van alcohol naar school komen en alcoholische dranken meebrengen worden niet geduld.
- Het is verboden drugs bij je te hebben, te verhandelen of te gebruiken.

#### **Verplaatsingen van en naar school**

Bij het naar school komen en het naar huis gaan, volg je de **veiligste weg**. Voor het begin en na het beëindigen van de lessen **blijf je niet rondhangen in de nabije omgeving** van de school of in de stad.

Als je les hebt in de lokalen van "de Luchtballon" verplaats je je via de kortste weg (via waaiberg) van het ene naar het andere gebouw. Leerlingen die geen toelating hebben om 's middags de school te verlaten verplaatsen zich onder begeleiding van de opvoeder.

Ook buiten de school verwachten we van onze leerlingen dat ze zich in alle omstandigheden beleefd, respectvol en vriendelijk gedragen. Onbeschoft gedrag, pesterijen en agressieve uitlatingen, zowel verbaal als fysiek, worden niet getolereerd.

De leerlingen zijn verplicht zich zo te gedragen dat zij hun eigen veiligheid of die van anderen niet in gevaar brengen. Leerlingen verblijven niet in of rond de portieken van de huizen/handelszaken en laten zeker geen afval achter, tenzij in de daarvoor bestemde afvalbakjes.

Het niet respecteren van deze gedragsregels vóór of na schooltijd kan in de school leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De telaarcomers melden zich onmiddellijk op het leerlingensecretariaat.

De fiets of bromfiets wordt ordelijk in de bergruimte geplaatst. Een fatsoenlijk slot is aan te bevelen, want de school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van het vervoermiddel. Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar boekentas, schoolgerei, kledingstukken, enz.

#### **Tijdig op school aankomen**

Wij verwachten dat je vijf minuten voor het eerste belsignaal op school bent. Deze positieve houding zal later in je werkkring ten zeerste gewaardeerd worden.

Als je te laat op school komt, word je niet in de klas toegelaten voor je je hebt aangemeld aan het leerlingensecretariaat, waar je een verantwoording geeft voor je te laat komen. Bij herhaald te laat komen kan je gestraft worden. (bv. 3 x te laat = een achtste uur, 6 x te laat = 4 achtste uren, 9 x te laat = een strafstudie op woensdagnamiddag van 13u tot 15u30, vanaf 10 x te laat = telkens een achtste lesuur).

### **De vorming van de rijen**

Na het eerste belsignaal dat het eerste, derde, vijfde en zevende lesuur aankondigt, stellen de leerlingen van het 1ste leerjaar van de 1ste graad zich onmiddellijk per twee in de rij op.

Daarna begeven ze zich met de leraar in stilte naar de klas..

Bij afwezigheid van de leraar begeven de leerlingen zich onmiddellijk via de kortste weg in stilte naar de studiezaal.

Leerlingen van het 2de leerjaar van de 1ste graad, de 2de en 3de graad mogen op zelfstandige wijze naar hun klaslokaal gaan. De leerlingen van het 1ste leerjaar van de 1ste graad mogen na de herfstvakantie op zelfstandige wijze naar hun klaslokaal gaan.

### **Gedrag tijdens de les**

- Bij het binnengaan in de klas blijf je rechtstaan tot de leerkracht toelating geeft om te gaan zitten, je zit enkel op de stoelen. Het kan niet dat de voorste rijen vrij blijven.
- Je neemt actief deel aan de les, in de klas moet er orde en tucht zijn.
- Je pakt slechts in en je verlaat slechts het lokaal nadat de leerkracht hiervoor de toestemming heeft gegeven.
- Tijdens de lessen wordt in geen geval gekauwd, gegeten of gedronken. Als je je kauwgom kwijt wil, gooi hem dan in de vuilnisbak.
- Naar het toilet gaan tijdens de lessen mag alleen in dringende gevallen en met de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht (vermelding in planner vereist).
- Boekentassen en schoolbenodigdheden behandel je met zorg. Boekentassen en rugzakken moeten voldoende stevig zijn om schriften, handboeken, mappen e.d. te beschermen. Tijdens de pauzes kunnen deze op de daartoe bestemde rekken geplaatst (onder het afdak op de speelplaats).
- Boeken of voorwerpen die geen verband houden met de lessen laat je best thuis. Ze mogen in geen enkel geval gebruikt worden tijdens de lessen.
- De leerlingen mogen in de leslokalen geen gebruik maken van multimedia en toebehoren tenzij na expliciete toestemming van de leerkracht. Telefoneren is absoluut niet toegelaten in het schoolgebouw. Het fotograferen en filmen van leerlingen en leerkrachten is enkel toegelaten mits expliciete toestemming van de directie.
- Afbeeldingen, foto's en klastaken van leerlingen kunnen worden gepubliceerd op de schoolwebsite en in schoolpublicaties nadat de betrokken ouders hiervoor schriftelijk hun toestemming hebben gegeven.
- Tijdens de lessen loop je niet in de gang tenzij je hiervoor een toelating hebt in je planner.
- Je mag de leerlingenkastjes enkel gebruiken tijdens de speeltijden.
- Onder geen enkel voorwendsel mag je tijdens de lessen de school verlaten zonder de schriftelijke toelating van de directeur of zijn afgevaardigde. Alleen op schriftelijk verzoek van de ouders via het "groene formulier" afwezigheden en mits schriftelijke toelating van de directeur of zijn afgevaardigde mag je voor het einde van de lessen de school verlaten.

### **Gedrag tijdens de leswisselingen**

Om naar het toilet te gaan tijdens de leswisselingen heb je de toestemming van je leerkracht nodig (vermelding in planner vereist).

Onder geen enkel beding mag je tijdens de leswisselingen of tijdens de lessen gebruik maken van de automaten.

Indien een leraar bij de klaswisseling afwezig is, zorgt de klasmonitor ervoor dat het secretariaat daarvan onmiddellijk wordt verwittigd, terwijl de andere leerlingen in stilte blijven wachten.

### **Gedrag tijdens de speeltijden**

Als je gebruikt maakt van de automaten, werp je je afval in de containers op de speelplaats.

Je houdt de speelplaats rein: papiertjes en ander afval werp je in de vuilnisbakjes.

Zonder toelating mag je je gedurende de speeltijd niet ophouden in de gangen en blijf je in geen geval rondhangen in de sanitaire voorzieningen.

### **Als je op school blijft eten**

Als je op school blijft eten, mag je de school tijdens de middagpauze enkel verlaten, indien je over een schriftelijk verzoek van je ouders beschikt én mits een schriftelijke toelating van de directeur of zijn afgevaardigde. Leerlingen die een warme maaltijd op school blijven eten, stellen zich op in de gang voor de refter. De leerlingen die 's middags boterhammen op school blijven eten, begeven zich naar de kleine speelplaats. De boekentassen blijven op de overdekte speelplaats.

Je blijft minstens tot 12u20 in de eetzaal. Je ruimt de tafels af volgens een beurtrol en laat de refter netjes achter.

Als je het keukengerei beschadigt of met eten gooit, word je voor een week en bij herhaling voor het hele jaar uit de eetzaal gesloten. Schade dient te worden vergoed. Je dient dan elders onder toezicht te eten.

De leerlingen van de 1ste graad eten allen in de refter van 12u tem 12.20u.

De leerlingen van de 2de en 3de graad mogen op de grote speelplaats hun boterhammen opeten.

### **Als je niet op school blijft eten**

Als je buiten de school wil eten, moet je een door de ouders ondertekende aanvraag indienen met opgave van het adres. Je kan dan een middagpasje krijgen. Leerlingen van de 1ste graad en het 1ste leerjaar van de 2de graad kunnen enkel toelating krijgen om bij familie te gaan eten; het is bovendien noodzakelijk dat de ouders/grootouders of andere familieleden 's middags thuis zijn.

Het bezoek aan drankgelegenheden tijdens de middagpauze is niet toegelaten. Misbruik leidt tot intrekking van het middagpasje.

Tijdens de middagpauze mag je enkel de school verlaten als je een middagpasje hebt. Deze middagpasjes worden gecontroleerd. Geen middagpasje = op school blijven. Bij verlies zal een nieuw pasje worden aangemaakt voor de prijs van 5 euro.

Wie de school verlaat om te gaan eten, eet buiten en brengt geen eten voor anderen mee.

Je kan de school verlaten enkel tussen 12u00 en 12u15, je kan de school weer betreden vanaf 12u40.

### **Houding bij extra-muros activiteiten**

Bij uitstappen ga je op de speelplaats opstellen per klas en per twee.

De leerkrachten noteren de afwezigheden in de absentielijsten en brengen deze naar het secretariaat.

De leerkrachten begeleiden je naar de bussen.

Tijdens de uitstappen verwachten we dat je je voorbeeldig gedraagt. Je vertegenwoordigt tenslotte je school en het GO!.

Het schoolreglement is steeds van kracht.

### **Houding bij het verlaten van de school**

De leerlingen die het laatst naar buiten gaan, sluiten de toegangsdeuren tot de speelplaats.

De fietsers wachten op de grote speelplaats tot de voetgangers vertrokken zijn.

Intimiteiten worden niet geduld op de speelplaats, in het schoolgebouw of in de onmiddellijke omgeving van de school.

### **Houding tegenover pestgedrag**

Onze school voert een actief anti-pestbeleid dat begint bij preventie. Er worden verschillende initiatieven genomen om in de eerste plaats pesten te voorkomen.

Elke leerling verklaart zich bij inschrijving akkoord met het schoolreglement. Het anti-pestactieplan maakt hiervan integraal deel uit, dit wil zeggen dat van elke leerling verwacht wordt dat hij zich respectvol gedraagt tegenover alle deelnemers aan het schoolgebeuren en niet vervalt in pestgedrag. Bovendien verwacht onze school dat iedereen zich verantwoordelijk opstelt en problemen onmiddellijk meldt. Wie als getuige pestgedrag negeert of in het ergere geval zelf begint mee te pesten, begaat een even grote fout als de aanstoker. Iedereen is een aanspreekpunt: elke leerkracht, de klassenleraar, de directie, het opvoedend personeel en het CLB. Alle informatie wordt uiteraard discreet en op vertrouwelijke basis benaderd. Wij geloven dat wij samen kunnen werken aan een aangenaam schoolklimaat.

Indien er, ondanks alle preventieve maatregelen, toch gepest wordt, dan wordt er onmiddellijk ingegrepen, zodat het pestgedrag in een vroeg stadium gestopt kan worden voor het escaleert. Gezien de vele positieve resultaten past het Koninklijk Atheneum de no-blame-aanpak toe. Dit betekent:

- eer er met een beschuldigende vinger gewezen wordt, zullen er gesprekken plaatsvinden met alle partijen die betrokken zijn bij het pestgedrag om zo tot een oplossing te komen. Eén van de pijlers van het GO! is “iedereen VIP”. Dit betekent onder meer dat wij geloven dat elke leerling een “very intelligent person” is, m.a.w. dat wij vertrouwen op het gezonde verstand van iedereen en op de kracht van dialoog;
- zoals reeds eerder gesteld, beschouwen wij elk pestgeval afzonderlijk; dit wil zeggen dat er voor elke situatie een concreet actieplan opgesteld zal worden met specifieke afspraken om de gezonde situatie zo snel mogelijk te herstellen. Indien nodig, nemen deze afspraken de vorm van een contract aan dat door elke betrokken partij ondertekend wordt.

Blijft het pestgedrag aanhouden, dan worden er sancties getroffen; welke deze sancties zijn, hangt af van de ernst en de draagkracht van het pestgeval. Uiteraard zullen dan ook de ouders ingelicht worden. Indien het over “cyberpesten” gaat worden ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht, aangezien dit fenomeen verder loopt na de schooluren. Hierbij kunnen ouders mee deel uitmaken om het cyberpesten een halt toe te roepen. Zoals bij de no-blame-methode kan er van beide partijen gevraagd worden om een afsprakencontract te ondertekenen en wanneer zich herhaaldelijk gedrag voordoet, zullen er reflectieve sancties getroffen worden.

Het spreekt voor zich dat er in geval van acties die voortvloeien uit het pestgedrag, maar die ook buiten deze context in het schoolreglement vermeld staan, zoals stelen, fysiek geweld, ... onmiddellijk streng gestraft zal worden. Een straf zal echter nooit “zomaar een straf” zijn en wordt steeds vergezeld van de nodige herstelgerichte gesprekken.

### **Veiligheidsmaatregelen bij brand of ontruiming**

De school houdt elk jaar minstens één preventieve ontruimingsoefening.

Als leerling dien je:

- je strikt te houden aan de onderrichtingen die zich in het leslokaal bevinden;
- de orders van je leerkracht stipt op te volgen;
- rekening te houden met de aanwezige pictogrammen:

uitgang

richting naar nooduitgang



Als leerling heb je de plicht elke gevaarlijke situatie onmiddellijk te melden aan de leerkracht of aan het onthaal van de school.

### **Cultureel aanbod**

Opvoeden is begeleiden naar volwassenheid. Een opvoeding, die niet alleen wil opleiden, maar ook wil vormen, moet een hefboom zijn voor de maatschappij. Dit betekent dat alle latente vermogens van het kind optimale kansen moeten krijgen in verband met kennis, met motoriek, met verbeelding en met affecties.

Daarom laten wij op school culturele en kunstzinnige vorming aan bod komen. Alleen een algemene vorming kan later de flexibiliteit van het individu enigermate waarborgen.

Over de praktische organisatie worden jullie tijdig ingelicht.

### **Taalbeleid**

Het is de bedoeling dat taalzwakkere leerlingen optimale kansen krijgen en niet door hun taalachterstand ook een leerachterstand oplopen. Om dat te verzekeren zijn er een aantal afspraken:

- tijdens de schooltijd wordt overal en altijd door iedereen Algemeen Nederlands gesproken;
- in alle vakken wordt aandacht besteed aan de instructietaal en schooltaalwoorden;
- de leerkrachten formuleren hun instructies zo helder en ondubbelzinnig mogelijk. Ze geven indien nodig verheldering bij vragen of opdrachten als die omwille van taalelementen een probleem vormen;
- de communicatie naar de ouders wordt zo helder en laagdrempelig mogelijk geschreven. Zo is ze voor iedereen duidelijk, en in het bijzonder voor anderstalige of lager geschoolde ouders;
- indien nodig onderzoekt de school ook hoe bijkomende individuele noden van taalzwakkere of anderstalige ouders of leerlingen kunnen worden ingevuld.

Op deze manier proberen we taalzwakkere leerlingen en hun ouders optimaal te betrekken bij het schoolgebeuren en samen de resultaten van de kinderen zo goed mogelijk op te volgen en indien nodig bij te sturen om hun slaagkansen te maximaliseren.

# Afwezigheid

## gewettigde afwezigheden

### afwezig wegens ziekte

Als je afwezig bent moeten je ouders tussen 8 uur en 9 uur de school telefonisch verwittigen op het nummer 016/78.18.30.

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 de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens de eindtoets van een clustervak.

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.

Een medisch attest is rechtsgeldig als:

- uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker;
- aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.

Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.

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.

Bij een twijfelachtig medisch attest beslist de klassenraad autonoom welk gevolg aan dit attest wordt gegeven, mogelijk kan dit leiden tot een nulscore.

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



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

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

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

## topsport

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

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

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

## topcultuur

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

## 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.

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
  - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
  - wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
  - om deel te nemen aan een time-out programma.
- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval;
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel ingeval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

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.

Langdurig zieke leerlingen kunnen vrijblijvend contact opnemen met de VZW Bednet (info@bednet.be)

## **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 na te streven. 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 trachten om het probleem op te lossen.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid.

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt bij verandering van school overgedragen.

Verzet is niet mogelijk.

## **Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs**

---

De afwezigheid tussen 1 september en uiterlijk 15 november wegens het ingeschreven zijn in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of in de leertijd (Syntra) is gewettigd.

Een attest (model naar keuze) van het centrum voor deeltijds onderwijs geldt als bewijsstuk.

Voor de periode tussen 1 september en uiterlijk 15 november wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt.

## contact

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Leuven-Tienen-Landen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB GO! Leuven-Tienen-Landen  
www.clbgoleuven.be  
Oude Vestenstraat 14  
3300 TIENEN  
Algemeen telefoonnummer: 016/81.58.18

Directeur

Naam directeur: Grite De Bondt  
Telefoonnummer: 016/81.58.18 & 016/30.80.10  
E-mail: [grite.de.bondt@g-o.be](mailto:grite.de.bondt@g-o.be)

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel Tienen

GO! CLB vestiging Tienen

Oude Vestenstraat 14  
3300 TIENEN  
Telefoon: 016/81.58.18

De volgende teamleden bedienen jouw school:

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
Annelies Van Den Eynde	Pedagogisch medewerker	016/81.58.18	<a href="mailto:annelies.van.den.eynde@g-o.be">annelies.van.den.eynde@g-o.be</a>
Wendy Jacquemin	Sociaal-Maatschappelijk medewerker	016/81.58.18	<a href="mailto:wendy.jacquemin@g-o.be">wendy.jacquemin@g-o.be</a>

## 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.

### Vraaggestuurde begeleiding

---

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 er mee 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 begeleiding

---

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.

## M-decreet en CLB

---

### 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 voorafgaande 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**

---

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 bezorgen;
- ...

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

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk 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 toegankelijk 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.

## bijkomende info

---

**[Lokaal in te vullen]**

## 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

---

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met jezelf en je ouders. 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 nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt .

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

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

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

## eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

- Crabbé Stephan (directiesecretaris)
- An Huts (opvoeder)
- David Delimont (opvoeder)
- Bache Marijke (leerlingenbegeleider)
- Stiers Kenny (leerkracht)
- Roekaerts Chadé (leerkracht)
- Dehennin Rose (opvoeder)
- Vansweevelt Chloë (opvoeder)

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de administratieve gang (leerlingensecretariaat)

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

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

## tabak

---

In onze school geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

- in gesloten ruimten: altijd;
- in de open lucht op het schoolterrein: altijd;
- tijdens activiteiten extra muros: altijd.

De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd door de toezichters, zowel aan de schoolpoort als in de gebouwen en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Roken op de school wordt bestraft met een dag uitsluiting. Roken binnen een straal van 50 m buiten de school wordt bestraft met een woensdagnamiddag strafstudie.

## 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 verschillende schoolgebouwen 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.



Onze school voert een actief anti-pestbeleid dat begint bij preventie. Er worden verschillende initiatieven genomen om in de eerste plaats pesten te voorkomen.

Elke leerling verklaart zich bij inschrijving akkoord met het schoolreglement. Het anti-pestactieplan maakt hiervan integraal deel uit, dit wil zeggen dat van elke leerling verwacht wordt dat hij zich respectvol gedraagt tegenover alle deelnemers aan het schoolgebeuren en niet vervalt in pestgedrag. Bovendien verwacht onze school dat iedereen zich verantwoordelijk opstelt en problemen onmiddellijk meldt. Wie als getuige pestgedrag negeert of in het ergere geval zelf begint mee te pesten, begaat een even grote fout als de aanstoker. Iedereen is een aanspreekpunt: elke leerkracht, de klassenleraar, de directie, het opvoedend personeel en het CLB. Alle informatie wordt uiteraard discreet en op vertrouwelijke basis benaderd. Wij geloven dat wij samen kunnen werken aan een aangenaam schoolklimaat.

Indien er, ondanks alle preventieve maatregelen, toch gepest wordt, dan wordt er onmiddellijk ingegrepen, zodat het pestgedrag in een vroeg stadium gestopt kan worden voor het escaleert. Gezien de vele positieve resultaten past het GO! atheneum Tienen de no-blame-aanpak toe. Dit betekent:

- eer er met een beschuldigende vinger gewezen wordt, zullen er gesprekken plaatsvinden met alle partijen die betrokken zijn bij het pestgedrag om zo tot een oplossing te komen.  
Eén van de pijlers van het GO! is "iedereen VIP". Dit betekent onder meer dat wij geloven dat elke leerling een "very intelligent person" is, m.a.w. dat wij vertrouwen op het gezonde verstand van iedereen en op de kracht van dialoog;
- zoals reeds eerder gesteld, beschouwen wij elk pestgeval afzonderlijk; dit wil zeggen dat er voor elke situatie zo snel mogelijk een concreet actieplan opgesteld zal worden met specifieke afspraken om de gezonde situatie zo snel mogelijk te herstellen. Indien nodig, nemen deze afspraken de vorm van een contract aan dat door elke betrokken partij ondertekend wordt.

Blijft het pestgedrag aanhouden, dan worden er sancties getroffen; welke deze sancties zijn, hangt af van de ernst en de draagkracht van het pestgeval. Uiteraard zullen dan ook de ouders ingelicht worden. Indien het over "cyberpesten" gaat worden ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht, aangezien dit fenomeen verder loopt na de schooluren. Hierbij kunnen ouders mee deel uitmaken om het cyberpesten een halt toe te roepen. Zoals bij de no-blame-methode kan er van beide partijen gevraagd worden om een afsprakencontract te ondertekenen en wanneer zich herhaaldelijk gedrag voordoet, zullen er reflectieve sancties getroffen worden.

Het spreekt voor zich dat er in geval van acties die voortvloeien uit het pestgedrag, maar die ook buiten deze context in het schoolreglement vermeld staan, zoals stelen, fysiek geweld, ... onmiddellijk streng gestraft zal worden. Een straf zal echter nooit "zomaar een straf" zijn en wordt steeds vergezeld van de nodige herstelgerichte gesprekken.

## Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de leerlingenbegeleiders (016/78.18.35).

## 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:

- Het aanbod dranken bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. [De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.]
- 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:

- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein . Fietsers en bromfietzers verlaten de school op een iets later tijdstip dan de voetgangers.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

## Schoolkosten

## bijdrageregeling

---

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

### Wijze van betaling

De GWP's (geïntegreerde werkperiode) worden telkens in de maand oktober georganiseerd. De ouders ontvangen hiervoor in de loop van het voorgaande schooljaar een mededeling van het organiserend team.

Gezien de hogere kosten in de derde graad bieden wij de ouders, indien gewenst, een gespreide betaling aan:

- een eerste voorschotrekening na de eindexamens van het voorgaande schooljaar;
- een tweede voorschotrekening begin september van het lopende schooljaar;
- een derde definitieve afrekening begin oktober van het lopende schooljaar.

Gespreid over het hele schooljaar worden voorschotten geïnd voor de GWP in de derde graad, die door middel van een rekeningoverzicht aan de ouders ter betaling worden aangeboden. Alle voorschotten worden op een volgend rekeningoverzicht in mindering gebracht ten belope van het verbruik. Teveel geïnde voorschotten worden op het einde van het schooljaar terugbetaald.

Items, zoals bijvoorbeeld een literatuurpakket, de turnkledij, etc. worden via een facturatiesysteem aan de ouders aangerekend.

Eventuele betwistingen worden binnen de 5 werkdagen schriftelijk of via mail medegedeeld. Na deze termijn worden de gegevens op de factuur als definitief beschouwd.

Voor sommige activiteiten wordt een groeps prijs berekend. In geval van een onverwachte afwezigheid kunnen wij enkel dat bedrag kwijtschelden dat wij zelf kunnen recupereren, bijvoorbeeld het ticket van een museum, ...

De prijszetting en de wijze van facturatie kunnen te allen tijde worden aangepast!

Voor de vrij te kiezen extra-scolaire activiteiten zoals teambuildingweekend, skireis, Italiëreis,...wordt er voor het aanvaarden van de inschrijving eerst nagekeken of er geen openstaande schoolrekeningen meer zijn. De kostprijs van deze activiteiten kan geenszins een belemmering zijn om de gewone schoolrekening te vereffenen.

De school kan een vergoeding vragen voor kopieën van de leerlingengegevens.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de financieel medewerker van de school.

Indien ouders hun openstaande rekeningen niet betalen, zal de school volgende procedure toepassen:

#### **1ste stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag:**

De factuur of te innen bedrag wordt meegeven met verwittiging van dringende betaling, nota in je planner met de vermelding herinnering factuur of te innen bedrag.

#### **2de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 1):**

Er wordt een aangetekend schrijven verstuurd.

De kost van het aangetekend schrijven zal verhaald worden op de debiteur.

#### **3de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 2):**

De openstaande factuur of het nog te innen bedrag (de kosten van het aangetekend schrijven mee ingerekend) wordt betaalbaar gesteld door een incassobureau.

## Zwemgelden

---

Zwemgelden worden niet langer aangerekend via de facturatie.

De leerlingen betalen het zwemgeld ten bedrage van €1,20, contant in het zwembad.

## Prijzen maaltijden

---

- Volledige menu €4,45
- Hoofdgerecht €3,95
- Alternatieven (paste e.d.) €3,95
- Soep €0,65
- Broodje (plaatselijke horecazaak) €3,05

## Schoolkosten raming 1ste jaar A-stroom

	<u>1LatA</u>	<u>1LatB</u>	<u>1ModA</u>	<u>1ModB</u>	<u>1ModC</u>	<u>1ModD</u>	<u>1ModE</u>
Planner	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Boekenpakket	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95
LO T-shirt	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
LO short	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Kopieën	€50,00	€50,00	€45,00	€45,00	€45,00	€45,00	€45,00
TO materiaal	€6,40	€6,40	€6,40	€6,40	€6,40	€6,40	€6,40
STEM			€25,00	€25,00	€25,00		
VLAJO (Ondernemen)						€7,50	€7,50
<b><u>Tussentotaal reguliere kosten</u></b>	<b><u>€119,85</u></b>	<b><u>€119,85</u></b>	<b><u>€139,85</u></b>	<b><u>€139,85</u></b>	<b><u>€139,85</u></b>	<b><u>€122,35</u></b>	<b><u>€122,35</u></b>
NCZ/Prik	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00
Locker	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal optionele kosten</u></b>	<b><u>€16,00</u></b>	<b><u>€16,00</u></b>	<b><u>€16,00</u></b>	<b><u>€16,00</u></b>	<b><u>€16,00</u></b>	<b><u>€16,00</u></b>	<b><u>€16,00</u></b>
CC De Kruisboog	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>
GWP1	€45	€45	€45	€45	€45	€45	€45
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€45</u></b>	<b><u>€45</u></b>	<b><u>€45</u></b>	<b><u>€45</u></b>	<b><u>€45</u></b>	<b><u>€45</u></b>	<b><u>€45</u></b>
Antwerpen boekenbeurs	€15,50	€15,50	€15,50	€15,50	€15,50	€15,50	€15,50
Haasrode Doe-beurs	€7,00	€7,00	€7,00	€7,00	€7,00	€7,00	€7,00
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€22,50</u></b>	<b><u>€22,50</u></b>	<b><u>€22,50</u></b>	<b><u>€22,50</u></b>	<b><u>€22,50</u></b>	<b><u>€22,50</u></b>	<b><u>€22,50</u></b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	<b><u>€213,35</u></b>	<b><u>€213,45</u></b>	<b><u>€233,35</u></b>	<b><u>€233,35</u></b>	<b><u>€233,35</u></b>	<b><u>€215,85</u></b>	<b><u>€215,85</u></b>

## Schoolkosten raming 2de jaar A-stroom

	<u>2GrLa</u>	<u>2Ha</u>	<u>2LaA</u>	<u>2LaB</u>	<u>2ModA</u>	<u>2ModB</u>	<u>2ModC</u>	<u>2ModD</u>	<u>2ModE</u>
Planner	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Boekenpakket	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95
Top-team handboek		€15,00			€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
Kopieën	€50,00	€45,00	€50,00	€50,00	€45,00	€45,00	€45,00	€45,00	€45,00
TO materiaal	€6,60	€6,60	€6,60	€6,60	€6,60	€6,60	€6,60	€6,60	€6,60
<b><u>Tussentotaal reguliere kosten</u></b>	<b><u>€95,05</u></b>	<b><u>€105,05</u></b>	<b><u>€95,05</u></b>	<b><u>€95,05</u></b>	<b><u>€105,05</u></b>	<b><u>€105,05</u></b>	<b><u>€105,05</u></b>	<b><u>€105,05</u></b>	<b><u>€105,05</u></b>
T-shirt	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
Short	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
NCZ/Prik	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00
Locker	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
STEM					€25,00	€25,00	€25,00		
VLAJO (Ondernemen)								€7,50	
<b><u>Tussentotaal optionele kosten</u></b>	<b><u>€41,00</u></b>	<b><u>€41,00</u></b>	<b><u>€41,00</u></b>	<b><u>€41,00</u></b>	<b><u>€66,00</u></b>	<b><u>€66,00</u></b>	<b><u>€66,00</u></b>	<b><u>€48,50</u></b>	<b><u>€41,00</u></b>
CC De Kruisboog	€15,00	€10,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>
GWP	€71,50	€71,50	€71,50	€71,50	€71,50	€71,50	€71,50	€71,50	€71,50
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€71,50</u></b>	<b><u>€71,50</u></b>	<b><u>€71,50</u></b>	<b><u>€71,50</u></b>	<b><u>€71,50</u></b>	<b><u>€71,50</u></b>	<b><u>€71,50</u></b>	<b><u>€71,50</u></b>	<b><u>€71,50</u></b>
Antwerpen Haven	€16,50	€16,50	€16,50	€16,50	€16,50	€16,50	€16,50	€16,50	€16,50
Project Brussel	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Bokrijk - biotoopstudie	€18,50	€18,50	€18,50	€18,50	€18,50	€18,50	€18,50	€18,50	€18,50
Uitstap Latijn	€15,50		€15,50	€15,50					
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€60,50</u></b>	<b><u>€45,00</u></b>	<b><u>€60,50</u></b>	<b><u>€60,50</u></b>	<b><u>€45,00</u></b>	<b><u>€45,00</u></b>	<b><u>€45,00</u></b>	<b><u>€45,00</u></b>	<b><u>€45,00</u></b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	<b><u>€283,05</u></b>	<b><u>€273,85</u></b>	<b><u>€283,05</u></b>	<b><u>€283,05</u></b>	<b><u>€302,55</u></b>	<b><u>€302,55</u></b>	<b><u>€302,55</u></b>	<b><u>€285,05</u></b>	<b><u>€283,05</u></b>

## Schoolkosten raming 1ste graad B-stroom

	<u>1B</u>	<u>2B</u>
Planner	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00
LO T-shirt	€15,00	
LO short	€10,00	
Top-team handboek		€15,00
Kopieën	€45,00	€45,00
TO materiaal	€8,60	
<b><u>Tussentotaal regulier kosten</u></b>	<b><u>€97,10</u></b>	<b><u>€78,50</u></b>
NCZ/Prik	€1,00	€1,00
Locker	€15,00	€15,00
T-shirt		€15,00
Short		€10,00
<b><u>Tussentotaal optionele kosten</u></b>	<b><u>€16,00</u></b>	<b><u>€41,00</u></b>
CC De Kruisboog	€5,00	€10,00
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€5,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>
GWP	€45,00	€70,00
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€45,00</u></b>	<b><u>€70,00</u></b>
Projectweek december	€5,00	€8,00
Project Brussel		€10,00
Bokrijk - biotoopstudie		€18,50
Haasrode DOE-beurs	€7,00	
Zoutleeuw - Het Vinne + Diest - Halve Maan	€12,00	
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€24,00</u></b>	<b><u>€35,50</u></b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	<b><u>€187,10</u></b>	<b><u>€235,00</u></b>



## Schoolkosten raming 3de jaar ASO

	<u>3EcMt</u>	<u>3EcWi</u>	<u>3GrLa</u>	<u>3HuWe</u>	<u>3LaMt</u>	<u>3LaWi</u>	<u>3Wet</u>
Planner	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Boekenpakket	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95	€19,95
Kopieën	€50,00	€50,00	€60,00	€60,00	€50,00	€50,00	€50,00
STEM							€95,00
<b><u>Tussentotaal reguliere kosten</u></b>	<b><u>€88,45</u></b>	<b><u>€88,45</u></b>	<b><u>€98,45</u></b>	<b><u>€98,45</u></b>	<b><u>€88,45</u></b>	<b><u>€88,45</u></b>	<b><u>€183,45</u></b>
T-shirt	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
Short	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Rekenmachine	€107,00	€107,00	€107,00	€107,00	€107,00	€107,00	€107,00
Locker	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal optionele koten</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>
CC De Kruisboog	€20,00	€20,00	€20,00	€20,00	€20,00	€20,00	€20,00
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>
GWP	€100,00	€100,00	€100,00	€100,00	€100,00	€100,00	€100,00
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€100,00</u></b>	<b><u>€100,00</u></b>	<b><u>€100,00</u></b>	<b><u>€100,00</u></b>	<b><u>€100,00</u></b>	<b><u>€100,00</u></b>	<b><u>€100,00</u></b>
Gent Middeleeuwse Stad	€12,00	€12,00	€12,00	€12,00	€12,00	€12,00	€12,00
Gent "Odysseus"			€15,40				
Ontbijt + sport	€6,00	€6,00	€6,00	€6,00	€6,00	€6,00	€6,00
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€18,00</u></b>	<b><u>€18,00</u></b>	<b><u>€33,40</u></b>	<b><u>€18,00</u></b>	<b><u>€18,00</u></b>	<b><u>€18,00</u></b>	<b><u>€18,00</u></b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	<b><u>€373,45</u></b>	<b><u>€373,45</u></b>	<b><u>€398,85</u></b>	<b><u>€381,95</u></b>	<b><u>€373,45</u></b>	<b><u>€373,45</u></b>	<b><u>€468,45</u></b>

## Schoolkosten 3de jaar TSO - BSO

	<u>3Ha</u>	<u>3Ka</u>
Planner	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00
Kopieën	€40,00	€40,00
<b><u>Tussentotaal reguliere kosten</u></b>	<b><u>€58,50</u></b>	<b><u>€58,50</u></b>
T-shirt	€15,00	€15,00
Short	€10,00	€10,00
Rekenmachine	€107,00	
Locker	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal optionele kosten</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>
CC De Kruisboog	€10,00	€10,00
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>
GWP	€100,00	€100,00
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€100,00</u></b>	<b><u>€100,00</u></b>
Gent Middeleeuwse Stad	€12,00	€12,00
Ontbijt + sport	€6,00	
Brussel Mus Nat Wet		€23,20
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€18,00</u></b>	<b><u>€35,20</u></b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	<b><u>€333,50</u></b>	<b><u>€243,70</u></b>

## Schoolkosten raming 4de jaar ASO

	<u>4EcMt</u>	<u>4EcWi</u>	<u>4GrLa</u>	<u>4HuWe</u>	<u>4LaMt</u>	<u>4LaWi</u>	<u>4Wet</u>
Planner	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Top-team handboek	€15,00	€15,00					
Kopieën	€60,00	€60,00	€60,00	€60,00	€60,00	€60,00	€60,00
STEM							€25,00
<b><u>Tussentotaal reguliere kosten</u></b>	<b><u>€93,50</u></b>	<b><u>€93,50</u></b>	<b><u>€78,50</u></b>	<b><u>€78,50</u></b>	<b><u>€78,50</u></b>	<b><u>€78,50</u></b>	<b><u>€103,50</u></b>
T-shirt	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
Short	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Rekenmachine	€107,00	€107,00	€107,00	€107,00	€107,00	€107,00	€107,00
Locker	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal optionele kosten</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>
CC De Kruisboog	€20,00	€20,00	€20,00	€20,00	€20,00	€20,00	€20,00
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>	<b><u>€20,00</u></b>
GWP	€120,00	€120,00	€120,00	€120,00	€120,00	€120,00	€120,00
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€120,00</u></b>	<b><u>€120,00</u></b>	<b><u>€120,00</u></b>	<b><u>€120,00</u></b>	<b><u>€120,00</u></b>	<b><u>€120,00</u></b>	<b><u>€120,00</u></b>
Gent "Odysseus"			€15,40				
Ontbijt + statistiek	€6,00	€6,00	€6,00	€6,00	€6,00	€6,00	€6,00
Alden Biesen	€25,00	€25,00	€25,00	€25,00	€25,00	€25,00	€25,00
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€31,00</u></b>	<b><u>€31,00</u></b>	<b><u>€46,40</u></b>	<b><u>€31,00</u></b>	<b><u>€31,00</u></b>	<b><u>€31,00</u></b>	<b><u>€31,00</u></b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	<b><u>€411,50</u></b>	<b><u>€411,50</u></b>	<b><u>€411,90</u></b>	<b><u>€411,50</u></b>	<b><u>€411,50</u></b>	<b><u>€411,50</u></b>	<b><u>€421,50</u></b>

## Schoolkosten raming 4de jaar TSO - BSO

	<u>4Ha</u>	<u>4Ka</u>
Planner	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00
Kopieën	€30,00	€40,00
Top-team handboek	€15,00	
<b><u>Tussentotaal reguliere kosten</u></b>	<b><u>€63,50</u></b>	<b><u>€58,50</u></b>
T-shirt	€15,00	€15,00
Short	€10,00	€10,00
Rekenmachine	€107,00	
Locker	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal optionele kosten</u></b>	<b><u>€147,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>
CC De Kruisboog	€10,00	€10,00
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>	<b><u>€10,00</u></b>
GWP	€120,00	€120,00
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€120,00</u></b>	<b><u>€120,00</u></b>
Ontbijt + talenten + statistiek	€6,00	
Brussel Mus Nat wet		€23,20
Alden Biesen	€25,00	
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€31,00</u></b>	<b><u>€23,20</u></b>
<b><u>Algemeen Totaal</u></b>	<b><u>€371,50</u></b>	<b><u>€251,70</u></b>

## Schoolkosten raming 5de jaar ASO

	<u>5EcMt</u>	<u>5EcWe</u>	<u>5EcWi</u>	<u>5HuWe</u>	<u>5LaMt</u>	<u>5LaWe</u>	<u>5LaWi</u>	<u>5MtWe</u>	<u>5WeWi</u>
Planner	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Boekenpakket	€19,95			€19,95					
Kopieën	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00
STEM									€20,00
<b><u>Tussentotaal reguliere kosten</u></b>	<b><u>€88,45</u></b>	<b><u>€68,50</u></b>	<b><u>€68,50</u></b>	<b><u>€88,45</u></b>	<b><u>€68,50</u></b>	<b><u>€68,50</u></b>	<b><u>€68,50</u></b>	<b><u>€68,50</u></b>	<b><u>€88,50</u></b>
T-shirt	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
Short	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Locker	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal optionele kosten</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>
CC De Kruisboog	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>
GWP	€250,00	€250,00	€250,00	€250,00	€250,00	€250,00	€250,00	€250,00	€250,00
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>
Aachen	€14,50			€14,50	€14,50			€14,50	
Brussel VUB	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50
Plantijn Moretus	€13,50	€13,50	€13,50	€13,50	€13,50	€13,50	€13,50	€13,50	€13,50
Gent - Ghislain + Lam Gods				€15,00					
Brussel - Euroclear Skills Master Class	€12,00	€12,00	€12,00						€12,00
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€47,50</u></b>	<b><u>€33,00</u></b>	<b><u>€33,00</u></b>	<b><u>€50,50</u></b>	<b><u>€35,50</u></b>	<b><u>€21,00</u></b>	<b><u>€21,00</u></b>	<b><u>€35,50</u></b>	<b><u>€33,00</u></b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	<b><u>€440,95</u></b>	<b><u>€406,50</u></b>	<b><u>€406,50</u></b>	<b><u>€443,95</u></b>	<b><u>€409,00</u></b>	<b><u>€394,50</u></b>	<b><u>€394,50</u></b>	<b><u>€409,00</u></b>	<b><u>€426,50</u></b>

## Schoolkosten raming 6de jaar ASO

	<u>6EcMt</u>	<u>6EcWe</u>	<u>6EcWi</u>	<u>6HuWe</u>	<u>6LaMt</u>	<u>6LaWe</u>	<u>6LaWi</u>	<u>6MtWe</u>	<u>6WeWi</u>

Planner	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Boekenpakket	€7,40			€7,40	€7,40			€7,40	
Top-team handboek	€15,00	€15,00	€15,00						
Kopieën	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00	€50,00
<b><u>Tussentotaal reguliere kosten</u></b>	<b><u>€90,90</u></b>	<b><u>€83,50</u></b>	<b><u>€83,50</u></b>	<b><u>€75,90</u></b>	<b><u>€75,90</u></b>	<b><u>€68,50</u></b>	<b><u>€68,50</u></b>	<b><u>€75,90</u></b>	<b><u>€68,50</u></b>
T-shirt	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
Short	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Locker	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal optionele kosten</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>
CC De kruisboog	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>
GWP Nederland	€205,00	€205,00	€205,00	€205,00	€205,00	€205,00	€205,00	€205,00	€205,00
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>
Haasrode Sid-in	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50	€7,50
Brussel NBB/Leuven Inbev	€16,75	€16,75	€16,75						
Brussel Justitiepaleis + fed parlement				€5,50					
Aachen	€14,50			€14,50	€14,50			€14,50	
Breendonk + Mechelen	€19,50	€19,50	€19,50	€19,50	€19,50	€19,50	€19,50	€19,50	€19,50
Brussel - Euroclear Skills Master Class	€12,00								
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€70,25</u></b>	<b><u>€43,75</u></b>	<b><u>€43,75</u></b>	<b><u>€47,00</u></b>	<b><u>€41,50</u></b>	<b><u>€27,00</u></b>	<b><u>€27,00</u></b>	<b><u>€41,50</u></b>	<b><u>€27,00</u></b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	<b><u>€421,15</u></b>	<b><u>€387,25</u></b>	<b><u>€387,25</u></b>	<b><u>€382,90</u></b>	<b><u>€377,40</u></b>	<b><u>€355,50</u></b>	<b><u>€355,50</u></b>	<b><u>€377,40</u></b>	<b><u>€355,50</u></b>

## Schoolkosten raming 3de graad BSO - TSO

	<u>5BI</u>	<u>6BI</u>	<u>5KAN</u>	<u>6KAN</u>	<u>7LOG</u>
Planner	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50	€8,50
ICT-gebruik	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Top-team handboek		€15,00			
Boekenpakket	€19,95	€19,95			
Kopieën	€80,00	€50,00	€40,00	€40,00	€50,00
<b><u>Tussentotaal reguliere kosten</u></b>	<b><u>€118,45</u></b>	<b><u>€103,45</u></b>	<b><u>€58,50</u></b>	<b><u>€58,50</u></b>	<b><u>€58,50</u></b>
T-shirt	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
Short	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Locker	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00
<b><u>Tussentotaal optionele kosten</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>	<b><u>€40,00</u></b>
CC De Kruisboog	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	
<b><u>Tussentotaal toneel/film</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	<b><u>€15,00</u></b>	
GWP	€250,00	€205,00	€250,00	€205,00	
<b><u>Tussentotaal GWP</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€205,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	<b><u>€250,00</u></b>	
Antwerpen boekenbeurs			€21,30	€21,30	€21,30
Hasselt Cofeb Viro beurs				€18,60	
Leuven Museum M		€9,50			
Haasrode Sid-In		€7,50			€7,50
Antwerpen VDAB					€12,40
Brussel NBB/Leuven Inbev		€16,75			
Brussel Erasmushogeschool	€12,80	€12,80			
Brussel Belfairbeurs			€14,90	€14,90	
Brussel VUB	€7,50				
Brussel Mus Nat Wet + film			€23,20	€23,20	€23,20
Breendonk + Mechelen		€19,50			
Brussel - Euroclear Skills Master Class		€12,00			
Plantijn Moretus	€13,50				
<b><u>Tussentotaal ped. activiteiten</u></b>	<b><u>€33,80</u></b>	<b><u>€78,05</u></b>	<b><u>€59,40</u></b>	<b><u>€78,00</u></b>	<b><u>€64,40</u></b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	<b><u>€457,25</u></b>	<b><u>€441,50</u></b>	<b><u>€422,90</u></b>	<b><u>€441,50</u></b>	<b><u>€162,90</u></b>

## Handboeken - werkboeken

---

1A Latijn		3ECMT		5ECMT	
1A		3ECWI		5ECWE	
1A		3HAN		5ECWI	
1A		3HUM		5HUM	
2A Latijn		3KAN		5LAMT	
2A Grieks-Latijn		3LAMT		5LAWE	
2A Moderne		3LAWI		5LAWI	
2A Handel		3WET		5MTWE	
2BVL		4ECA		5WEWI	
		4ECB		5KAN	
		4HUM		5BI	
		4KAN		6ECMT	
		4LAMT		6ECWE	
		4LAWI		6ECWI	
		4WET		6HUM	
				6LAMT	
				6LAWE	
				6LAWI	
				6MTWE	
				6WEWI	
				6KAN	
				6BI	

Handboeken/werkboeken worden, door de ouders via een individuele toegangscode bij [studieshop.be](https://studieshop.be) rechtstreeks besteld en betaald.



# 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 en bij voorkeur schriftelijk een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, mevrouw Kaat Vandensavel, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo, [kaat.vandensavel@scholengroep11.net](mailto:kaat.vandensavel@scholengroep11.net)

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 hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden.

Als de leerling echter vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar geen gebruik wordt gemaakt van deze afwijkmogelijkheid en als de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur, rekening houdend met het principe van de redelijkheid, evenwel zelf de termijnen bepalen die inherent zijn aan die procedure. De effectief gehanteerde termijnen moeten hieronder worden

aangegeven.

## Bezwaar

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

De rapportuitreiking vindt plaats op donderdag 27 juni 2019 – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

## Beroep

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

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending of tegen afgiftebewijs; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Deze beroepscommissie zetelt ten vroegste op maandag 26 augustus 2019.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## **beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Deze beroepscommissie zetelt uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst 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 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

# Verzekeringen

## **schoolverzekering**

---

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

# Leefregels

## 4 lademodel

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

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevend en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

## ordemaatregelen

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

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

- geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een gepaste sanctie;
- beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen;
- besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

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

### De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

#### **Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.**

- Een waarschuwing:
  - mondeling (met vermelding in de schoolplanner).
- Een vermaning:
  - nota in de planner. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
- Een straftaak:
  - extra schriftelijke taak; deze taak wordt via de planner aan je ouders gemeld
- Tijdelijke verwijdering uit de les/studie: tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie. Tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
- Een strafstudie
  - je moet de strafstudie buiten de lessen uitzitten
  - dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld

#### **Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad.**

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

### **Inbreuk tegen het verbod van het zichtbaar dragen van levensbeschouwelijke kentekens**

Er wordt een eerste maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval word je uit de les geschorst en zal je de rest van die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen. Dit is een ordemaatregel waartegen geen beroep kan worden aangetekend;

Er wordt een tweede maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval treedt het tuchtreglement in werking:

- je wordt uit de les geschorst en zal de rest van die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen;

- de procedure voor een tijdelijke uitsluiting buiten de school wordt opgestart;

Er wordt een derde maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval treedt het tuchtreglement in werking:

- je wordt uit de les geschorst en zal de rest dan die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen;

- je wordt preventief geschorst buiten de school en de procedure voor een definitieve uitsluiting wordt opgestart. Hierbij zijn alle regels, zoals opgegeven in het schoolreglement, inclusief de beroepsprocedure van kracht.

Bij schending van de leefregels die niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen worden genomen die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. Ze kunnen onder meer inhouden dat voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald doch niet aansluitend, het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten door andere activiteiten worden vervangen.

### **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.

De Raad van Bestuur heeft delegatie gegeven aan de algemeen directeur om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De algemeen directeur kan oordelen om deze delegatie aan de directeur te geven.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht.

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



## tuchtmaatregelen

---

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

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, spijbelen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.**
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. 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 uit de school** gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar 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.
  - Hou er ook rekening mee dat als je uit het GO! atheneum Tienen uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in de school.
  - Dit geldt ook voor een school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

## regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Elke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht 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 school \_\_\_\_\_

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

te \_\_\_\_\_

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

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

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

## 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

Heidi Humblet  
Directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken



Gilainstraat 70 3300 Tienen

03/09/2018

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018 - 2019 vanaf 1 september beelden/foto's van .....(naam van de leerling(e)) te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Gilainstraat 70 3300 Tienen

03/09/2018

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018 - 2019 vanaf 1 september beelden/foto's van .....(naam van de leerling(e)) te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"><li>Website</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ja/Neen</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotiemateriaal</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
GWP	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Promotiemateriaal</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Extra-Murosactiviteiten	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Promotiemateriaal</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Infomomenten op school	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Promotiemateriaal</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schoolreizen	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Promotiemateriaal</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schoolactiviteiten buiten de schooluren	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Promotiemateriaal</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schoolactiviteiten tijdens de schooluren	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Promotiemateriaal</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>

## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

---



Gilainstraat 70 3300 Tienen

03/09/2018

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

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

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

Met vriendelijke groet  
Heidi Humblet

Datum

Handtekening ouder



## Kopierecht

---

Beste ouder, leerling,

Zoals vermeld in art. 7.2. uit de omzendbrief SO 64 hebben de betrokken leerling en de betrokken personen recht op inzage in - en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, zoals bv. evaluatiegegevens, die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

Na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht kunnen de betrokken leerling of de betrokken personen kopierecht uitoefenen. De school bezorgt de betrokkenen een kopie, deze zullen via de schoolrekening gefactureerd worden. Elke kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag uitsluitend worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Met vriendelijke groeten

De directie

-----

Ik ondergetekende ....., ouder van ....., uit klas ....., maak gebruik van het kopierecht van evaluatiegegevens. Ik verbind mij er toe dat ik elke kopie persoonlijk en vertrouwelijk zal behandelen en uitsluitend gebruiken in functie van de onderwijsloopbaan van mijn zoon/dochter.

Het betreft hier een kopie van de examens van het eerste semester van de volgende vakken:

Datum Handtekening

.....