



Jouw *Talent* onze school  
[www.atheneumsinttruiden.be](http://www.atheneumsinttruiden.be)

# GO! middenschool Sint-Truiden

2019-2020

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	4
visie scholengroep 13 Zuid-Limburg	5
Visie school	5
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Rechtsgeldigheid van een inschrijving	8
Maximumcapaciteit	8
Weigeren tot inschrijving	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>10</b>
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	11
Openstelling van de school	11
Vestigingsplaatsen	12
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	16
Deliberatie	17
Rapportering	19
<b>Taalbeleid</b>	<b>20</b>
Screening van de onderwijstaal	20
<b>Afspraken</b>	<b>21</b>
Gebruik van gsm en andere media	21
Privacywetgeving en beeldmateriaal	22
Reclame en sponsoring	22
Kledij, orde en hygiëne	22
Lokale leefregels	23
privacyverklaring	23
<b>Afwezigheid</b>	<b>26</b>
Gewettigde afwezigheden	26
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	26
Afwezig om één van de volgende redenen	27
Afwezig met toestemming van de school	27
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	28
Moederschapsverlof	28
Problematische afwezigheid	28
<b>CLB</b>	<b>29</b>
Verandering van school en CLB	29
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	29
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	29
Het CLB en zijn werkingsprincipes	30
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	30
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	30
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	30
Deontologische code CLB	30

Beroepsgeheim	30
Leerlingenbegeleiding door het CLB	31
Vraaggestuurde begeleiding	31
Verplichte leerlingenbegeleiding	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	32
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	32
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	32
Preventieve gezondheidszorg	32
CLB-consulten	32
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	32
Besmettelijke ziekten	33
Vaccinaties	33
Individueel CLB-consult	33
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	34
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	35
Het multidisciplinaire dossier	35
Klachtenprocedure	37
Info van lokale CLB en CLB Online	38
Bijkomende informatie van het CLB	38
Onderwijskiezer en CLBch@t	38
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>39</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	39
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	39
Tabak	39
Alcohol en drugs	39
Welbevinden	40
Voeding, dranken en tussendoortjes	40
Verkeersveilige schoolomgeving	40
<b>Schoolkosten</b>	<b>41</b>
Bijdrageregeling	41
MyTrustO	43
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>44</b>
Algemene klachtenprocedure	44
een klacht?	44
waar kun je met een klacht terecht?	44
hoe dien je een klacht in?	44
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	44
welke klachten worden niet behandeld?	44
specifieke procedures	45
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	45
beroep	46
beslissing van de beroepscommissie	46
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	47
<b>Verzekeringen</b>	<b>48</b>
Schoolverzekering	48
<b>Leefregels</b>	<b>49</b>
4 lademodel	49
Ordemaatregelen	49
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	49
Tuchtmaatregelen	50
Regels bij tuchtmaatregelen	50
<b>Duaal leren</b>	<b>51</b>
concrete afspraken	51
Duaal leren	55
<b>Bijlagen</b>	<b>56</b>
Schoolreglement en PPGO!	56
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	57
Pedagogisch Project	58
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	61

# 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](#).

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiders
- ...

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

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

Algemeen Directeur: Els Willems  
Scholengroep 13 Zuid-Limburg  
Walstraat 39  
3840 Borgloon  
Tel: 012 24 24 00  
E-mail: [info@szl13.be](mailto:info@szl13.be)  
Website: <http://www.scholengroep13.be/>

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

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap 111997 Lanaken-Tongeren-Sint-Truiden:

GO! Technisch Atheneum Alicebourg Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:

- GO! MS Tongeren
- GO! Atheneum Tungrorum Campus Plinius Tongeren

GO! Atheneum Sint-Truiden:

- GO! MS Sint-Truiden Campus Tichelrij
- GO! Het Kompas Campus Tichelrij
- GO! Atheneum Domein Speelhof Sint-Truiden

GO! MS en Atheneum Borgloon

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

## visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

---

Als deel van het GO! engageert scholengroep 13 zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

- De algemene visie gaat samen met de identiteit van iedere instelling, die eigen accenten legt afhankelijk van de regio, onderwijsvorm en specifiek pedagogisch project.
- In "Scholengroep 13" is er plaats voor elk kind. Interesses, talenten vormen samen met de brede evaluaties de basis van zijn/haar studiekeuze in samenwerking met iedere participant.
- De school is zorgzaam voor haar leerlingen, differentiatie in een veilig en uitdagend leer- en leefklimaat staat centraal.
- Iedere school staat open en is bekend in haar omgeving. Elke school draagt haar visie uit in de omgeving.
- Evaluatie is het fundament om de kwaliteit van ons onderwijs te garanderen.

## Visie school

---

### MISSIE EN VISIE

#### Algemeen

De campus Atheneum Sint-Truiden is een campus die leerlinggericht werkt met een duidelijke dynamiek: wij zetten leerlingen aan tot denken, doen, durven en samenwerken.

De optimale vorming van alle leerlingen staat centraal en wordt verwezenlijkt door het streven naar een hoog gekwalificeerd maar individueel gericht onderwijs gekoppeld aan het continu werken aan persoonlijkheidsvorming van elke leerling. Hierbij wordt het Pedagogisch project van het G-O van de Vlaamse Gemeenschap als leidraad gehanteerd: een open, kritische geest, mondigheid, levenslang leren, engagement en het accepteren van verschillen tussen leerlingen. Daarnaast wordt voortdurend gewerkt aan de afstemming op en de samenwerking met de socio-economische bedrijfssectoren en organisaties van de regio.

De school onderwerpt zichzelf geregeld aan een zelfevaluatie op de verschillende niveaus, zodat bijstellingen kunnen gebeuren en de dynamiek behouden blijft.

Bijzondere aandacht wordt besteed aan het welbevinden van alle onderwijsparticipanten die direct of indirect met de school verbonden zijn (inspraak, zelfevaluatie, dialoog).

#### Concreet

##### Wat is goed onderwijs ?

Talenten van leerlingen worden aangesproken zodat zij kunnen ontplooiën tot kundige stabiele volwassenen die bereid zijn verantwoordelijkheid op te nemen voor zichzelf en voor anderen. Concreet betekent dit dat onze leerkrachten de leerlingen zicht geven op hun eigen kunnen, zij volgen de vorderingen op, zij motiveren de leerlingen en zij stimuleren hun oplossend denken en doen.

De school betreft de leerlingen actief bij het leren, zij promoot samenwerking en zij streeft ernaar aan te sluiten bij de leefwereld van deze jongeren.

De school engageert zich om kansen te creëren voor leerlingen in een sfeer van ondersteuning, samenwerking en aanmoediging. Onze leerkrachten geven dus positieve feedback en zij motiveren van binnenuit.

De school geeft inzicht in het kennen en kunnen van de jongeren: de leerkrachten aanvaarden de verschillen tussen de leerlingen en geven hun leerlingen zelfvertrouwen.

De school zet jongeren aan tot zelfstandigheid en geeft hen verantwoordelijkheid: de leerkrachten zetten de leerlingen aan tot kritisch denken en zij promoten interne en externe samenwerking.

De school investeert in sociale vaardigheden: de leerkrachten leren de jongeren wat overleg is, zij leren deze jongeren omgaan met gevoelens van zichzelf en anderen.

De school streeft naar een aangenaam leefklimaat voor leerkrachten en leerlingen :

- wij streven naar een vriendelijke, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerkrachten, leerlingen, directeurs, ondersteunend personeel en MVD-personeel
- wij leren leerlingen om te gaan met geboden vrijheid en bijhorende verantwoordelijkheid.

Daarom willen wij dat:

- onze praktijklessen nauw aansluiten bij de arbeidswereld
- onze leerlingen een kwalitatief hoogstaande opleiding krijgen met het oog op verdere studie
- onze leerlingen integratie van de actualiteit

- onze leerlingen individueel begeleid worden (emotioneel, studiekeuze, ...)
- leerkrachten gestimuleerd worden om nascholingsessies te volgen zodat zij beschikken over een uitgebreide professionaliteit.

Waarom kiezen voor atheneum Sint-Truiden

Het atheneum Sint-Truiden

- een uitstekende aanloop naar het latere beroepsleven
- een kwalitatief hoogstaande voorbereiding op het verder studeren
- zelfstandig leren werken
- het aanleren van sociale vaardigheden, zoals zelfstandigheid en leergierigheid
- actieve participatie van leerlingen en ouders aan de organisatie van het welzijn op de campus
- individuele begeleiding van leerlingen
- projectonderwijs
- buitenschoolse activiteiten met aandacht voor :
  - cultuurbeleving in de vorm van toneel, tentoonstellingen, dans, sport, muziek, ...
  - daguitstappen in functie van de vakken
- een actieve leerlingenraad
- initiatieven rond de vereniging van oud-leerlingen
- vriendschappelijke en professionele samenwerking met de collega's van de basisscholen uit onze regio om de overstap van kinderen uit de basisscholen naar de secundaire school feilloos te laten verlopen
- actieve deelname aan wedstrijden.
- het omzetten van theorie in zinvolle praktijkervaring
  - het reorganiseren van het eigen praktijkatelier
  - het uitwisselen van technische knowhow met de leerkrachten van de derde graad BAO (Techniek)
- financiële toegankelijkheid voor iedereen.

Het atheneum Sint-Truiden vraagt aan haar leerlingen:

- een actieve deelname aan de projecten en opdrachten in klasverband
- enthousiasme tijdens de daguitstappen, de GWP's en de andere projecten
- het naleven van de afspraken uit het schoolreglement
- respect voor alle medeleerlingen en personeelsleden.

Het atheneum Sint-Truiden vraagt aan de ouders van haar leerlingen:

- gedeelde verantwoordelijkheid voor de vorming en opvoeding van hun kind(eren)
- het opvolgen van de leerprestaties van hun kind(eren)
- het actief communiceren met het schoolteam
- actief deelnemen aan de organisatie van het welzijn op school.

Kortom Atheneum Sint-Truiden is een campus waar het prettig is om te leren en te werken.

## **SLOGANS VAN DE CAMPUS**

**Wij doen wat we beloven, ook als het moeilijk wordt.**

**Leren mag geen pijn doen.**

**We spreken niet over de leerlingen maar met de leerlingen.**

# 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Als de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld.

## Voorrangsregeling

---

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

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

## Je studies voortzetten

---

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

## Van studierichting veranderen

---

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



## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

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

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.

Je ouders kunnen steeds een afspraak maken via telefoon, mail of een bericht in Smartschool om je leerlingengegevens in te kijken. De school zal de aanvraag steeds binnen 5 werkdagen beantwoorden.

## **Rechtsgeldigheid van een inschrijving**

---

Een inschrijving is rechtsgeldig enkel indien de ouder/voogd en de leerling ouder dan 18 jaar zich akkoord verklaren met het schoolreglement en het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs.

## **Maximumcapaciteit**

---

Om de veiligheid van onze leerlingen te verzekeren en om de leerlingen optimaal te laten genieten van onze infrastructuur zie wij ons genoodzaakt voor bepaalde klassen en structuuronderdelen een maximumcapaciteit vast te leggen. De leerlingen moeten voldoende fysieke en psychische ruimte hebben in de theorie- en praktijklokalen.

Wij hanteren voor bepaalde leerjaren en structuuronderdelen een maximum.

Hier wordt rekening gehouden met de materiële capaciteit van de klaslokalen.

Deze maximumcapaciteit wordt elk jaar door de Raad van Bestuur SGR 13 vastgesteld.

## Weigeren tot inschrijving

---

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

In het kader van de decreetgeving gelijke onderwijskansen, geldt het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden als één van de criteria binnen het inschrijvingsrecht. Andere aspecten zijn onder meer de maximumcapaciteit.

Als een vraag tot inschrijving is gesteld, moet een school in onderstaande volgorde nagaan in welke mate de leerling recht heeft op inschrijving.

Mogelijke weigeringen:

### 1. de leerling voldoet niet aan de toelatingsvoorwaarden

#### 2. definitief uitgesloten leerlingen

a. Uit de eigen school: de school kan de inschrijving weigeren in de school waar een leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten werd (2-jarige afkoelingsperiode).

b. Uit andere school in de loop van het schooljaar (dit geldt enkel voor SO): school kan inschrijving weigeren van een leerling, die omwille van een definitieve uitsluiting van school verandert, op voorwaarde dat de criteria in het LOP op voorhand werden vastgelegd. Wanneer het LOP geen consensus bereikt over de principes en de procedures die gehanteerd zullen worden dan kan geen enkele school binnen dit LOP een definitief uitgesloten leerling weigeren. Bij deze weigeringen neemt het LOP automatisch een bemiddelingstaak op. Scholen die buiten het werkgebied van een LOP vallen, kunnen deze weigeringsgrond niet inroepen.

#### 3. de vooraf vastgelegde maximum capaciteit is bereikt

De raad van bestuur kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer omwille van materiële omstandigheden deze bijkomende inschrijving tot gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

De raad van bestuur kan autonoom beslissen op welk niveau een maximumcapaciteit wordt vastgelegd.

In het gewoon secundair onderwijs kan worden vol verklaard op niveau van de school, een vestigingsplaats, een studiegebied of administratieve groep.

Wanneer een school deze weigeringsgrond inroept om een leerling niet in te schrijven zal het departement onderwijs erop toezien dat de school dit principe consequent heeft toegepast op elke nieuwe weigering. De school moet via het inschrijvingsregister, waarin alle gerealiseerde en niet-gerealiseerde inschrijvingen (weigeringen) chronologisch worden genoteerd, kunnen aantonen dat na de weigering geen nieuwe leerlingen in het desbetreffende niveau meer werden ingeschreven.

Het scenario is als volgt indien een school/structuuronderdeel volzet is:

1. Er wordt te kennen gegeven dat de school/structuuronderdeel volzet is.

2. Leerlingen die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen worden in het inschrijvingsregister opgenomen en krijgen een weigeringsformulier. De anderen niet. In bepaalde gevallen moet een toelatingsklassenraad uitsluitel geven.

In de praktijk wordt bij elke inschrijving het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden gecontroleerd (hetzij door het vragen van het laatst behaalde attest of het getuigschrift basisonderwijs) of wordt meteen duidelijk of er een toelatingsklassenraad moet worden samengeroepen of niet. Het is dus niet zo dat alle leerlingen worden opgenomen in het inschrijvingsregister om weken later na te gaan of ze wel voldoen aan de voorwaarden. Deze stappen volgen elkaar onmiddellijk op.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Hiervoor verwijzen we naar onze brochure of website.

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

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

De vakantieregeling voor het schooljaar 2019 - 2020 is de volgende:

- Hervatting der lessen: 2 september 2019 eindigen de lessen om 12.00u
- Herfstvakantie: van 28 oktober tot en met 3 november 2019
- Wapenstilstand: 11 november 2019
- Kerstvakantie: van 23 december 2019 tot en met 5 januari 2020
- Krokusvakantie: van 24 februari tot en 1 maart 2020
- Paasvakantie: van 6 tot en met 19 april 2020 (paasmaandag: 13 april 2020)
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2020
- Hemelvaart: 21 en 22 mei 2020
- Pinkstermaandag: 1 juni 2020
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2020
  
- *Pedagogische dag: 8 november 2019*
- *Facultatieve dag: nader te bepalen*

### [Lesvrije dagen omwille van begeleidende en delibererende klassenraden]

Dinsdag 22 oktober 2019

Woensdag 23 oktober 2019

Dinsdag 17 december 2019

Woensdag 18 december 2019

Dinsdag 31 maart 2020

Woensdag 1 april 2020

Woensdag 24 juni 2020 (*Delibererende klassenraden*)

Donderdag 25 juni 2020 (*Delibererende klassenraden*)

Vrijdag 26 juni 2020 (*Delibererende klassenraden*)

### [Oudercontacten]

Donderdag 24 oktober 2019 (17u - 19u)

Donderdag 19 december 2019 (18u - 20u)

Dinsdag 30 juni 2020 (10u - 12u)

### [Examen A-stroom]

Van vrijdag 6 december 2019 t.e.m. vrijdag 13 december 2019

Van vrijdag 20 maart 2020 t.e.m. vrijdag 27 maart 2020

Van vrijdag 12 juni 2020 t.e.m. vrijdag 19 juni 2020

### [Publicatie SMART-rapporten]

Woensdag 23 oktober 2019 vanaf 15u

Woensdag 18 december 2019 vanaf 15u

Woensdag 1 april 2020 vanaf 15u

Vrijdag 26 juni 2020 vanaf 15u

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

Flexibiliseringsmaatregelen zijn een verplicht onderdeel van het schoolreglement. Indien van toepassing is dit lokaal in te vullen:

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

## Openstelling van de school

---

- Dagindeling/aanwezigheid op school:

Eerste belsignaal: 08.25u – alle leerlingen dienen aanwezig te zijn op het schooldomein, rijen worden gevormd.

Tweede belsignaal: 08.30u – alle leerlingen bevinden zich in de klas onder begeleiding van hun leerkracht.

- Begin en einde van de lessen:

1ste lesuur	08.30u - 09.20u
2de lesuur	09.20u - 10.10u
3de lesuur	10.10u – 11.00u
4de lesuur	11.15u - 12.05u
5de lesuur	12.05u - 12.55u
6de lesuur	13.45u - 14.35u
7de lesuur	14.35u - 15.25u
8ste lesuur	15.25u - 16.15u

- Te laat komen:

Als een leerling in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden.

Telaatkomers melden zich steeds op het secretariaat. Het moedwillig te laat komen zal dan ook bestraft worden.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

- Opendeuravonden:

1 à 2 maal per jaar dienen de leerlingen 's avonds naar school te komen tijdens de opendeuravonden of info-momenten.

## **Vestigingsplaatsen**

---

Overzicht vestigingsplaatsen van de school of vestigingsplaatsen bij de school van een andere school.  
Atheneum Sint-Truiden eerste graad, Tichelrijlaan 1 - 3800 Sint-Truiden

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

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

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

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

---

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

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

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

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

# Participatie

## Leerlingenraad

---

Het leerlingenparlement:

Ons leerlingenparlement is samengesteld uit vertegenwoordigers van elke klas.

Begin schooljaar worden de vertegenwoordigers verkozen, voorzitter en secretaris aangeduid.

## Ouderraad

---

De oudervereniging en vriendenkring zijn samengesmolten in een vzw:

Ouders en vrienden van het Atheneum Sint-Truiden.

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

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

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

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

De leerbegeleiding ligt in de dagelijkse praktijk uiteraard volledig in handen van het leerkrachtenteam. Zij onderwijzen, sturen, begeleiden en remediëren de leerlingen vanuit de klas. Vanuit de brede basiszorg en met het oog op de ontwikkeling van je zelfredzaamheid sturen we sterk aan op het leren herkennen van je eigen noden. De leerkrachten en leerbegeleiders bieden de tools aan, jij beslist wat je zal gebruiken en op welk moment. Uiteraard is dit een leerproces naar volledige zelfstandigheid en word je hierin in de eerste graad nog sterk begeleid.

De leerbegeleider is actief betrokken in dit luik. De leerbegeleider volgt de resultaten en het leergedrag van de leerlingen via Skore op en bespreekt die ook met de leerlingen tijdens het leerlingcontact. Vanuit het kernteam ondersteunt de leerbegeleider de leerkrachten in het realiseren van de leezorg in de klas. De leerbegeleiders vergaren alle noodzakelijke info, interpreteren de verkregen gegevens, tekenen interventies uit en helpen implementeren. Zij steunen hiervoor op de info vanuit het basisonderwijs (baso-fiches, de info van de ouders uit de eventuele intakegesprekken/inschrijvingsformulieren, de gon-begeleiding, toetsen...)

Door te focussen op een brede basiszorg vermijden we al heel wat problemen en kunnen we andere problemen sneller detecteren. Op die manier werken we ook preventief. Als we alleen zouden remediëren, blijven we achter de feiten aanhollen. In dat kader past ook ons taalbeleid in de leezorg. Na de screening proberen we met een plan op maat de vaardigheden van de leerlingen op vlak van taal te verbeteren.

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

De vakleerkracht staat heel dicht bij de leerlingen en kan hen hierdoor vrij goed inschatten. Hij of zij kan ook de ernst van een situatie beter inschatten. Het luisteren naar jouw bezorgdheden is vaak al voldoende. Via het volgsysteem kan deze leerkracht noodzakelijke info delen met de leerbegeleider en de leerlingbegeleider. De leerlingbegeleider volgt jouw socio-emotioneel welbevinden op, de leerbegeleider spitst zich meer toe op jouw leerattitude en schoolse prestaties. Het ene kan echter niet zonder het andere. Vandaar dat zij altijd heel nauw samenwerken en vaak overleg plegen. De leerlingbegeleider en leerbegeleider zijn ook aanwezig op alle klassenraden en deliberaties, zodat zij steeds op de hoogte zijn van jouw persoonlijke situatie. In dat opzicht kan de leerbegeleider ook worden gevraagd om leerlingen aan te spreken over hun gedrag. De leerbegeleider doet dit echter nooit in een bestraffende rol. De bedoeling van deze gesprekken is om meer informatie in te winnen over jouw persoonlijke situatie en op basis van die ingewonnen informatie de stappen te zetten die nodig zijn in jouw begeleidingsproces. De leerbegeleider zal ook de problemen binnen de klasgroep trachten te detecteren en, indien nodig, een klasgesprek of een individueel gesprek voeren.

Als de problemen van die aard zijn dat ze door de leer- of leerlingbegeleider niet meer kunnen worden opgenomen en externe hulp aangewezen is, contacteert de leerlingbegeleider het clb. Indien nodig verwijst het clb jou en je ouders door naar externe instanties.

Om het vertrouwen van de leerlingen te winnen en te behouden, kan en mag de leerbegeleider vanuit zijn/haar rol nooit straffen opleggen. Dat is de bevoegdheid van de klassenraad, leerlingenbegeleider en directie.

Vanuit het preventieve luik staat tijdens de eerste weken ook het proces van groepsvorming centraal. Hierdoor leren de leerlingen elkaar beter kennen en in een sfeer van onderling respect met elkaar omgaan. Dit gebeurt tijdens de vriendschapsdagen eind september. Ook rond pestpreventie ondernemen we heel wat acties. In onze school heerst er een open cultuur waarbij problemen steeds worden uitgepraat. Alle betrokkenen gaan aan tafel zitten, het probleem wordt aangekaart en onder leiding van een leer- of leerlingbegeleider wordt naar een oplossing gezocht.

Wij streven een laagdrempelige communicatie na met de ouders en andere betrokkenen.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Voor de schoolloopbaanbegeleiding vertrekken we vanuit onze taak als observator (eerste graad): we observeren de leerling en evalueren samen met jou de algemene vakken en de verschillende modules die je op het einde van het schooljaar hebt doorlopen. Door te proeven van verschillende mogelijkheden heb je een beter beeld van wat een bepaalde richting in het tweede jaar zou kunnen inhouden. Je kan na een schooljaar 'proeven' ook beter inschatten waar



je talenten en interesses liggen. Als je Latijn volgt, wordt er gepolst naar de blijvende interesse voor het vak Latijn. Je wordt bovendien gedurende het hele schooljaar door de (vak)leerkrachten (+ eventuele externe begeleiders...) en leerbegeleider opgevolgd en op de klassenraad worden je (toekomst)mogelijkheden besproken. De adviezen van de klassenraad worden tenslotte opgenomen in het rapport. Ook het CBL wordt hier als raadgever in betrokken.

Na de brede eerste graad kan je al een gerichtere keuze maken in de oriënterende tweede graad. Pas in de derde graad is de keuze definitief.

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

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

## Evaluatie

---

### Hoe en wat evalueren wij?

#### Evaluatie van het Dagelijks Werk via permanente evaluatie (4 tussenstanden per schooljaar)

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

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

b) korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen:

- aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen houden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

Leerkrachten maken voor hun vak of deelvak een afsprakennota (LO-reglement, werkhuisreglement, klasafspraken ...) door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

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

2. Naast kennis en vaardigheden kunnen de leerkrachten ook attitudes (vak- en leer-) en het gedrag van de leerling evalueren. Voorbeelden hiervan zijn: orde, gedrag, inzet en stiptheid, aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop schriften ingevuld worden.

3. In het eerste leerjaar van de eerste graad SO A-stroom en B-stroom worden de **sleutelcompetenties** geëvalueerd.

#### Examens (enkel voor de A-stroom - 3 x per schooljaar)

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

#### *Deelnemen*

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

#### *Afwezigheid*

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur, zijn afgevaardigde of het secretariaat hiervan onmiddellijk verwittigen. Afwezigheid wegens ziekte tijdens de examens moet je altijd wettigen met een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens zal inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders medegedeeld.

#### Attituderapport (enkel voor de B-stroom)

De punten behaald voor het vak zijn belangrijk maar bij de eindbeslissing wordt er evenzeer rekening gehouden met de attitudes: ORDE, STIPTHEID en INZET. De leerlingen kunnen voor deze attitudes volgende waardecijfers behalen:

Cijfer 10: uitstekend  
Cijfer 8: goed  
Cijfer 6: voldoende, maar is voor verbetering vatbaar  
Cijfer 4: onvoldoende  
Cijfer 2: totaal onvoldoende

### **Digitale schoolagenda**

Lessen, huistaken, toetsen, ... worden door de leerkrachten tijdig vermeld in de digitale agenda.  
Dagelijks je digitale agenda aandachtig nalezen, is **noodzakelijk** om goed voorbereid naar school te komen én een planning te maken.

### **Werkschriften, cursussen en andere nota's**

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Na een afwezigheid dien je zo snel mogelijk alles bij te werken conform de klasafspraken.

### **Taken en oefeningen**

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

## **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.

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

### **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.

Remediëring kan worden aangeboden in de vorm van inhaallessen, extra oefeningen en taken, ... Dit wordt meegedeeld aan leerlingen en ouders via het leerplatform Smartschool.

De school verwacht dat de leerlingen op dit aanbod ingaan en dat de ouders hun kinderen hierin aanmoedigen.

### **Communicatie met de ouders**

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

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

Op het einde van het schooljaar hebben de delibererende klassenraden plaats, waar beslist wordt over het toekennen van oriënteringsattesten en/of studiebewijzen.

Met de delibererende klassenraad wordt de vormingsperiode van een gans schooljaar afgesloten. Via een breed opgezette evaluatie, remediëring en adviezen, rapporteringen verwerft de delibererende klassenraad inzicht in de vorderingen doorheen de leerstof, de mogelijkheden en de interesses van de leerling.

De leerling wordt beoordeeld vanuit zijn globale vorming, zijn globaal kennen en kunnen, het totaal van zijn talenten en aanleg en zijn mogelijkheden om zijn studies succesvol voort te zetten.

In de eerste graad van het SO is de zorg om het ontdekken van de meest zinvolle studie- en/of beroepsloopbaan voor elke leerling een prioritaire bekommernis van de delibererende klassenraad.

De vergadering van de delibererende klassenraad neemt een gefundeerde en gemotiveerde beslissing op basis van het volledig pedagogisch leerlingendossier.

Het pedagogisch dossier van de leerling bevat:

- resultaten van proeven, toetsen of examens die in de loop van het schooljaar door de leraren van de leerling werd afgenomen

- de beslissingen, vaststellingen van de begeleidende klassenraad

Disciplinaire overwegingen mogen de studiebeoordeling niet beïnvloeden.

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 in uitzonderlijke omstandigheden 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.

#### **Eerste leerjaar eerste graad A- en B-stroom**

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

- **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 of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

#### **Tweede leerjaar eerste graad A- en B-stroom**

- **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. De delibererende klassenraad geeft systematisch een gunstig of ongunstig advies met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

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

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

## Rapportering

---

Het digitale rapport is de neerslag van al de bevindingen en het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het lerarenteam. De vakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Voor de A-stroom gebeurt de evaluatie dagelijks werk op basis van tussentijdse rapporten op 10 punten 4X per schooljaar. Voor de B-stroom eveneens op 10 punten 4X per schooljaar.

Dit cijfer per vak is het eindresultaat na evaluatie van kennis, vaardigheden en vakattitudes gedurende de betrokken rapportperiode. De verhouding evaluatie kennis-vaardigheden-attitudes wordt vooraf vastgelegd in de klasafspraken door de vakwerkgroep.

Voor de A-stroom worden driemaal per jaar examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

Examens worden op het rapport op 100 gequoteerd. Tijdens deze examens wordt het halve dagsysteem toegepast. Leerlingen mogen, mits schriftelijke toestemming van de ouders, de school verlaten na het examen. (vanaf 10.10 u of 12.00u)

De ouders en de leerlingen kunnen de evaluatiecijfers, inclusief de vakcommentaren en de voorgestelde remediëringen en adviezen per vak permanent raadplegen via Smartschool/Skore.

Bij elk evaluatiecijfer wordt er, indien de leerkracht het nodig acht commentaar genoteerd alsook een specifieke remediëring. Wanneer het evaluatiecijfer onvoldoende is, wordt er steeds commentaar en/of remediëring genoteerd.

Dit vergemakkelijkt de opvolging van de leerresultaten voor de ouders en de leerling en versnelt op deze wijze het bijsturingproces.

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

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

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

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

**Op de speelplaats én tijdens de pauzes mogen de leerlingen hun smartphone gebruiken.**

**De school is NIET verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van smartphone en andere media.**

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

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

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

### Fotografieren/ filmen

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

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

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

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

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

## Lokale leefregels

---

Volgens eigen procedures:

- gezondheidsbeleid: op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam. Aandacht voor voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...
- tijdig aanwezig zijn op school – te laat komen
- leerlingenvervoer
- wijze waarop maaltijdbonnetjes, dranken e.d. verkocht worden
- persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)
- netheid, orde, beschadiging materialen
- leerboeken en bibliotheek
- brandveiligheid
- diefstal en andere vergrijpen
- respect voor de school en de schoolomgeving
- eerbied voor de natuur
- gedrag en houding in de klas, in het toilet, op de speelplaats, enz.
- eigen mening vertolken (hoe doe je dat t.o.v. leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers, e.a.)
- taalgebruik
- zich ordentelijk verplaatsen in groep
- schoolverzekering
- schooltoelage
- ...

## privacyverklaring

---

GO! Atheneum Sint-Truiden (1ste graad) verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! Atheneum Sint-Truiden (1ste graad) verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om afwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinsstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en/of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;



- Eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk
- Overige gegevens: e-mailadres

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals

- Google GSuite for Education
- Edusoft
- Informat
- Smartschool
- Diataal
- Standaard Boekhandel
- Columbus (studiekeuzetool Ministerie van Onderwijs)
- LUCI-platform (KULeuven)
- ....

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair
- ...

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)
- ...

Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij het aanspreekpunt voor Informatieveiligheid

Contactpersoon: Lennert Vanwelkenhuysen

E-mail: [lennert.vanwelkenhuysen@atheneumsinttruiden.be](mailto:lennert.vanwelkenhuysen@atheneumsinttruiden.be)

Telefoon: 011 68 21 24

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/> .

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

### Topsport

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

## Verandering van school en CLB

---

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

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

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Zuid-Limburg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012/23.12.39

Directeur

Joke Hendrickx

012/23.12.39

emailadres: [info@go-clbnova.be](mailto:info@go-clbnova.be)

website: [www.go-clbnova.be](http://www.go-clbnova.be)

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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



## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## 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 CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

### CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is 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 CLB-consulten 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 CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Je bent 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 op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

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

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

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

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

---

### **Inleiding**

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

Meestal ontstaan 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 en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

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

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

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

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

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet 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 hen zelf betreffen.

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwam 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 laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

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

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen

dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

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

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

Lokaal in te vullen

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

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

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

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Mevr. Coëme Lies.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij het 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 algemeen en permanent rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd
- In de open lucht op schoolterrein: altijd
- Tijdens de activiteiten extra muros: altijd

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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



## Welbevinden

---

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

### respect

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

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

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

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

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

Het kernteam zorg en leerlingenbegeleiding is samengesteld uit een aantal vertrouwensleerkrachten die niet alleen de leerlingen met specifieke individuele noden helpt, maar alle leerlingen begeleidt.

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes 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:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op het schooldomein.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de sporthal van de school.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

De leerwerkboeken kunnen jullie vanaf woensdag 19 juni 2019 online bestellen via de **schoolboekenservice van Standaard Boekhandel**

Wij raden jullie aan om de bestelling zo snel mogelijk te plaatsen, met voorkeur vóór 15 juli 2019.

De **schoolfactuur** met o.a. kopieën, leermaterialen,... ontvangen jullie via de school in loop van de **maand oktober**.

### FINANCIËLE RAMING SCHOOLJAAR

De financiële tussenkomst voor de ouder voor T-shirt, kopieën, drukwerk,... wordt als volgt geraamd:

#### Voor het Eerste Leerjaar DOE:

Kopieën PAV, T-shirt LO, Dia-taal, ...	€95,00
Verbruik materiaal (techniek, PO, projecten)	€95,00
	<b>€190,00</b>

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel **€48,00** (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL €238,00**

Vriendschapsdagen SPORTA-centrum Westerlo **€ 140,00**

---

#### Voor het Eerste Leerjaar A Latijn

Kopieën Latijn/ICT/Techniek, T-shirt LO, Dia-taal, ...	€160,00
Verbruik materiaal (techniek, PO, projecten)	€35,00
	<b>€195,00</b>

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel **€203,43** (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL €398,43**

Vriendschapsdagen **SPORTA-centrum Westerlo € 140,00**

---

#### Voor het Eerste Leerjaar A Module

Kopieën ICT/Techniek, T-shirt LO, Dia-taal, ...	€150,00
Verbruik materiaal (techniek, PO, projecten)	€35,00
	<b>€185,00</b>

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel **€203,43** (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL €388,43**

Vriendschapsdagen **SPORTA-centrum Westerlo € 140,00**

---

#### Voor het Tweede Leerjaar A

##### Ondernemen

Kopieën, T-shirt LO, Skilleville, Top Team, ...	€71,00
Verbruik materiaal (techniek)	€25,00
	<b>€96,00</b>

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel **€241.85** (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL €337.85**

##### Zorg en Wetenschap

Kopieën, T-shirt LO, ...	€54,00
Verbruik materiaal (techniek, PO)	€30,00
Didactische bonnetjes	€40,00
	<b>€124,00</b>

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel **€202.95** (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL €326,95**

### Mechanica-Elektriciteit

Kopieën, T-shirt LO, ... €54,00

Verbruik materiaal (techniek) €25,00

Verbruik materiaal (mec., elek.) €90,00

**€169,00**

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel €202,95 (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL €371,95**

### Industriële Wetenschappen

Kopieën, T-shirt LO, ... €54,00

Verbruik materiaal (techniek) €25,00

Verbruik materiaal (mec., elek.) €70,00

**€149,00**

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel €202,95 (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL €351,95**

### Moderne wetenschappen - sport

Kopieën, T-shirt LO, Top Team, ... €66,00

Verbruik materiaal (techniek) €25,00

**€91,00**

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel €236,50 (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL €327,50**

### Moderne wetenschappen

Kopieën, T-shirt LO, Top Team, ... €66,00

Verbruik materiaal (techniek) €25,00

**€91,00**

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel €246,95 (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL: €337,95**

### Latijn

Kopieën Latijn, T-shirt LO, Top Team, ... €105,00

Verbruik materiaal (techniek) €25,00

**€130,00**

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel €202,95 (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL: €332,95**

---

### **Voor het Tweede Leerjaar Beroeps**

#### Kantoor-Verkoop/Voeding-Verzorging

Kopieën voeding/verzorging, T-shirt, Skilleville... €75,00

Didactische bonnetjes keuken €75,00

**€150,00**

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel €111,36 (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL: €261,36**

#### Metaal-Elektriciteit

Kopieën, T-shirt, huur locker/stofjas... €101,50

Verbruik materiaal (mec., elek.) €145,50

**€247,00**

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel €56,51 (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL: €303,51**

#### Voeding-Verzorging/Haartzorg

Kopieën voeding/verzorging, T-shirt, ... €105,00

Verbruik materiaal (haartzorg) €25,00

Didactische bonnetjes keuken €75,00

**€205,00**

Leerwerkboeken via Standaard Boekhandel €70,46 (afhankelijk van levensbeschouwing)

**TOTAAL: €275,46**

## MyTrustO

---

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Indien een factuur niet tijdig betaald wordt, zal er een herinnering verzonden worden vanaf de 16de dag na vervaldatum van de factuur.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-[www.mytrusto.be](http://www.mytrusto.be)).

Voor elke factuur die op haar vervaldatum niet betaald is, kan van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een schadebeding van 50 EUR aangerekend worden.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### een klacht?

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

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

### waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: [melding@szl13.be](mailto:melding@szl13.be)

Website: <http://www.scholengroep13.be>

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

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

### hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen via een brief of een e-mail ([melding@szl13.be](mailto:melding@szl13.be)). 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 bondige omschrijving van de melding (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, 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?

De volgende klachten hoeven 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.

#### Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

vervangen.

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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

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

## beroep

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

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

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

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

## beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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



# Verzekeringen

## Schoolverzekering

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

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

### Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden.

Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

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

### DE SCHOOLVERZEKERING

De leerlingen zijn verzekerd tegen (enkel lichamelijke verwondingen):

- ongevallen op school;
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg; de veiligste weg is daarom niet de kortste);
- ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school;
- ongevallen bij een klasuitstap.

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden.

In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) wordt voor een bepaald bedrag vergoed. Gebroken brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed.

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

1. U verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog of maximum één dag later).
2. U haalt een verzekeringsformulier af op het leerlingensecretariaat.
3. Met dit formulier gaat u naar de dokter of het ziekenhuis.
4. De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
5. U brengt het ingevulde formulier terug binnen.
6. De school stuurt dit elektronisch naar ETHIAS (de verzekeringsmaatschappij).
7. U gaat met uw onkostennota 's naar het ziekenfonds. Breng het bewijs van het ziekenfonds naar het secretariaat.
8. De school stuurt alles door naar ETHIAS.
9. Wat niet door je ziekenfonds wordt terugbetaald, wordt door de verzekeringsmaatschappij vergoed.
10. Het dossier wordt volledig afgesloten op uw aanvraag.

# Leefregels

## 4 lademodel

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

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# Duaal leren

## concrete afspraken

### CONCRETE AFSPRAKEN CAMPUS TICHELRIJ 1ste GRAAD

In het schoolreglement staan algemene rechten en plichten van de leerling, hun ouders en de school. Dit schoolreglement met bijlagen vind je terug op onze website [www.atheneumsinttruiden.be](http://www.atheneumsinttruiden.be). Indien je een papieren versie wil, kan je die vragen op het secretariaat.

Maar om de praktische uitvoering van dit reglement mogelijk te maken en zo de algemene gang van zaken op onze school naar behoren te laten verlopen, volgt deze afsprakennota:

#### 1. Van 's morgens tot 's avonds...

##### 1.1 Verplaatsing naar en van school:

- Je neemt de kortste weg naar en van school.

Als je met het openbaar vervoer komt, blijf je niet rondhangen in de buurt van het station en de bushalte. Je komt altijd rechtstreeks naar school en je gedraagt je onderweg zoals het hoort.

De school is open vanaf 7u30.

- Rondhangen, vechten, roken, ongepast gedrag in de buurt van de school, voor of na de lessen, kunnen niet, want dergelijke feiten schaden de goede naam van onze school.

##### 1.2 Toegang tot de school:

1.2.1. Je komt de school uitsluitend binnen langs de ingang aan de fietsenstalling. Voor je eigen veiligheid vind je hier trouwens extra verlichting, verkeersborden en een zebepad.

1.2.2. Je fiets plaats je in de fietsenstalling. Rondslingerende fietsen maken immers een slordige indruk op buitenstaanders en vergroten het risico op diefstal.

+

Sluit je fiets zorgvuldig!!!

De school is NIET verantwoordelijk bij eventuele diefstal.

##### 1.3 Vóór het belsignaal:

Je gaat onmiddellijk naar de speelplaats. Je hangt niet rond in de gangen, in de lokalen e.d. Alleen voor administratie, vb. afgeven van document, mag je naar het leerlingensecretariaat of de lerarenkamer. Je vraagt eerst toestemming aan de leerkracht die toezicht heeft. Bij zeer slecht weer (regen, vriesweer, ...) mag je in de hal blijven. De leerkracht die toezicht heeft, zal je enkele minuten voor het belsignaal vragen naar buiten te gaan.

##### 1.4 De belsignalen:

's Morgens wordt er om 8u25 gebeld. Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk in de rij staan en dan vertrek je samen met je leerkracht in stilte naar je lokaal, zodat de lessen tijdig om 8u30 kunnen starten. Petten en mutsen worden afgezet! Op elk moment dat je op de trap of in de gang bent, gedraag je je rustig en beheerst. Je gebruikt nooit de lift, tenzij om medische redenen én na toelating van de directie.

##### 1.5 Te laat komen:

Als je te laat komt, meld je je steeds aan op het secretariaat voor een nota die aan de leerkracht afgegeven wordt. Zonder deze nota laat de leerkracht je niet toe in de les. Van de ouders verwachten wij dat zij nagaan welke autobus of trein hun zoon/dochter moet nemen om op tijd te komen.

Als je moedwillig te laat komt, word je gestraft.

##### 1.6 Tijdens de lessen:

Je mag NOOIT de klas verlaten zonder toestemming van de leerkracht.

Als je door je gedrag in de klas de les erg stoort, kan je leraar je voor de rest van het lesuur uit de klas verwijderen. Je zal je dan onder begeleiding van een medeleerling melden op het leerlingensecretariaat, bij de leerlingbegeleider.

Ongehoord gedrag zowel in als buiten de les wordt niet aanvaard en zo nodig bestraft.

Eten, snoepen en drinken doe je enkel tijdens de pauzes; niet meer ná het belsignaal en zeker niet in een leslokaal. Ook je kauwgom gooi je in de vuilbak!

Hieruit volgt dan ook dat je de frisdrank- en snoepautomaat tijdens de lessen of tijdens het wisselen van lokalen NIET gebruikt!

### 1.7 Wisselen van lokalen:

Het wisselen van lokalen gebeurt in alle rust en orde. Lessen die gewoon doorlopen mogen immers niet gestoord worden door andere leerlingen. Je rent niet door de gangen en volgt steeds de kortst mogelijke weg.

### 1.8 Speeltijden:

Tijdens de speeltijd verlaat je het lokaal en de gang en ga je onmiddellijk naar de speelplaats of de polyvalente hal.

Je mag niet zonder begeleiding van een leerkracht in een klaslokaal of in de gangen rondlopen.

Gebruik van de polyvalente hal:

De automaten gebruik je enkel tijdens de pauzes.

Alleen bij zeer slecht weer (regen, hagel, sneeuw, enz.) mag je tijdens de pauze in de polyvalente hal blijven.

De speelplaats:

Tijdens de speeltijd verlaat je het lokaal en begeef je je naar de speelplaats. De leraar sluit de deur van het leslokaal. Je plaatst je boekentas op de overdekte speelplaats. Op de speelplaats vind je vuilnisbakken om allerlei afval (verpakkingen, papier, fruitrestjes, blikjes, ...) in te gooien. Werp je kauwgom niet op de grond! Wij houden niet van vieze troep!

Op de speelplaats mag je tijdens de pauze van 11u en de middagpauze voetballen met zachte ballen. Die kan je afhalen op het secretariaat. Je eigen (zachte!!) bal breng je mee op eigen verantwoordelijkheid.

Op de speelplaats zit je fatsoenlijk op de banken. Je voeten horen op de grond.

Het gras mag je betreden als het droog is, dus niet bij regen of als het nog nat is van de regen.

Na de pauze, ga je bij het belsignaal onmiddellijk in je eigen rij staan en wacht je op de leerkracht om naar de klas te gaan.

We houden allemaal van een nette school. Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat het elke dag proper is. Dit is een hele klus en We tonen dus respect voor hun werk en houden de klaslokalen, de gang, de speelplaats en de toiletten schoon: we ruimen onze rommel op. Voor het opruimen van de speelplaats is er een beurtrol per klas.

### 1.9 De middagpauze:

ALLE LEERLINGEN BLIJVEN TIJDENS DE MIDDAGPAUZE OP SCHOOL

Frisdranken, broodjes of soep kan je kopen tegen democratische prijzen.

### 1.10 Einde der lessen:

Als je de school om een (gegronde) reden vroeger moet verlaten, schrijven je ouders een nota voor het secretariaat. Na akkoord van het secretariaat of directeur komen ze je dan, in de mate van het mogelijke, persoonlijk op school afhalen.

Indien dit niet kan, neem je de kortste weg naar huis.

Bij plotse ziekte of bij ongeval worden je ouders verwittigd door het secretariaat. Je mag enkel de school verlaten, indien je ouders of een ander familielid je kunnen afhalen.

In geen enkel geval, mag je op eigen houtje zonder verwittiging van het secretariaat vroeger naar huis.

### 1.11 Uitstappen en extra activiteiten:

De school organiseert educatieve uitstappen om het lesgebeuren aangener en interessanter te laten verlopen.

Wanneer deze uitstappen gebeuren tijdens de normale lesuren, ben je verplicht deel te nemen.

Ook buiten de normale lesuren ben je bereid je een tweetal keren per schooljaar in te zetten voor een extra schoolactiviteit zoals de opendeurdag/-avond,...

Als je omwille van een gegronde reden niet kan deelnemen aan uitstappen of extra activiteiten, moet je hiervoor vooraf schriftelijke toestemming vragen aan de directeur.

## 2. Gedrag en houding

### 2.1 Sociaal gedrag:

Onze school werkt elke dag aan de opvoeding van jongeren. Wij besteden veel aandacht aan het sociale gedrag van jongeren. Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd, maar het mag in geen geval de bedoeling zijn om uit te dagen, inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren.

- Respect en beleefdheid tegenover directeur, leerkrachten, opvoeders en andere personeelsleden worden extra benadrukt. Ook tijdens extra murosactiviteiten gedraag je je voorbeeldig.
- Schelden, pesten, brutaal taalgebruik, .... worden nooit aanvaard.
- Bij een beeld- of geluidsopname met een gsm-toestel volgt steeds een schorsing van 1 dag en mogelijk een gerechtelijke vervolging.

- Elke handeling, in of buiten de school, die de naam van de school in het gedrang brengt, wordt gevolgd door een straf.
- Het is verboden om op het even welke manier politieke propaganda te voeren op onze school.
- Je mag op school geen duidelijke tekenen van je levensovertuiging dragen.
- Het is niet toegelaten om uitdagend of aanstootgevend gekleed naar school te komen. Ook sieraden die voor kwetsuren kunnen zorgen bij jezelf of andere leerlingen, laat je thuis.
- De omgang tussen de leerlingen dient op een behoorlijke wijze te gebeuren.
- Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kleding (haarnetjes, beschermkleding) worden gedragen.
- Het is voor iedereen verboden om eender welk hoofddekseel te dragen in het schoolgebouw (uitgezonderd de verplichte hoofddekseels – haarnetjes)
- Piercings en tatoeages kunnen we op onze school niet appreciëren.

## 2.2 Persoonlijke bezittingen:

De school zorgt ervoor dat praktijkmateriaal zorgvuldig in kasten en lockers kan worden opgeborgen. Wat je niet nodig hebt voor de lessen, zoals gsm's, i-pods, dure juwelen en andere kostbare bezittingen... laat je best thuis. Bij eventueel verlies van deze voorwerpen kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Het gebruik van een gsm is alleen toegelaten tijdens de pauzes op de speelplaats, niet op het toilet of in de gangen. In de klas mag je je gsm enkel met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht gebruiken.

Als je je gsm toch gebruikt op andere momenten of plaatsen, neemt de leerkracht hem onmiddellijk in beslag.

Vergeet je gsm niet uit te schakelen na de pauze!

Opgelet: wat wettelijk niet mag, mag ook niet op school! (foto's nemen, gesprekken opnemen, ...)

Wanneer iemand je dringend wil bereiken op school, kan je dat doen op het nummer 011 /68 43 47 of 011 / 58 68 48

## 2.3 Roken op school:

In toepassing van de wettelijke bepalingen is het **VERBODEN** te roken op school. Dit verbod geldt niet alleen in alle lokalen maar ook in de gangen, polyvalente hal, speelplaats, refter, toiletten en de buitenoppervlakten van het domein.

## 2.4 Beschadigingen:

We dulden niet dat onze mooie school met haar modern meubilair en uitrusting moedwillig bevuild of beschadigd wordt.

Wij denken dan meer speciaal aan:

- het beschrijven van gangen, sanitair, muren, banken, tafels, ...
- het vernielen van meubilair, radiatoren, sanitaire installaties, ...
- het beschadigen van de versieringen in de gangen;
- het beschadigen van handboeken
- het beschadigen van didactisch materiaal,...

Tegen leerlingen die dergelijke vandalenstreken uithalen, wordt zeer streng opgetreden.

Dat houdt in dat:

- de dader streng wordt gestraft.
- de politie wordt verwittigd bij ernstige gevallen.
- de moedwillig veroorzaakte schade door de ouders moet worden vergoed.
- de dader in ernstige gevallen van school wordt gestuurd.

## 2.5 Pesten en cyberpesten:

De school investeert in een positief leer-, werk- en leefklimaat. We willen ervoor zorgen dat iedereen zich goed voelt op onze school, zowel de personeelsleden als de leerlingen. De school kadert het pestgedrag binnen de algemene aanpak van probleemgedrag. Pesten van medeleerlingen wordt niet geduld op onze school. Er worden regels afgesproken over hoe je met elkaar omgaat. (antipestcontract)

Pestgedrag wordt beschouwd als een zware overtreding, waar een aangepaste tuchtstraf behoort.

Cyberpesten kunnen wij moeilijk opvolgen, maar ook deze vorm van pesten aanvaarden we zeker ook niet.

## 2.6 Diefstal:

In zo'n geval kan je onmiddellijk definitief van school worden gestuurd.

Om te vermijden dat je het slachtoffer van diefstal wordt, laat je geld en waardevolle dingen nooit onbeheerd in je boekentas of jas. Of nog beter: laat ze zoveel mogelijk thuis. In ernstige gevallen wordt de politie verwittigd.

Bij vermoeden van diefstal, zal je gevraagd worden, datgene wat zich in je kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en kastje bevindt, te tonen en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon en in een lokaal waar je privacy gewaarborgd is.

Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld.

## 2.7 Vechten op school:

Vechten is **NOOIT** de goede manier om een ruzie of meningsverschil op te lossen. Daarom worden vechtpartijen ernstig bestraft en soms leiden ze tot definitieve verwijdering uit de school.

### **3. Afwezigheden**

Voor wat betreft het aantal dagen afwezigheid en het wettigen ervan, verwijzen wij naar het schoolreglement Atheneum Sint-Truiden voor het schooljaar 2017-2018 en de brief met antwoordstrook betreffende de afwezigheden van leerlingen in het begin van het schooljaar.

Ben je een volledige dag afwezig wegens ziekte:

- Altijd bellen naar het secretariaat vóór 8.30u op het nummer 011/68 21 24
- Het is zeer belangrijk de afwezigheden te wettigen. Je brengt dus een doktersbriefje of een ander bewijs (briefje van ouders mag 4x per jaar voor 3 dagen) op het secretariaat binnen.
- De problematische afwezigheid, zoals spijbelen, kan voortaan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Of de leerling het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt bijgevolg af van de bewijzen die de school kan voorleggen. (= bewijzen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te begeleiden en te remediëren).
- Afwezigheden tijdens de examenperiode moeten op de dag zelf en voor de aanvang van het examen telefonisch gemeld worden aan het secretariaat.

Op de dag van terugkeer op de school moet je deze afwezigheid wettigen met een doktersattest dat je op het secretariaat afgeeft.

### **4. Communicatie met de school**

#### **4.1 Digitale agenda en Skore:**

Via het gebruik van het intranetsysteem SMARTSCHOOL kan je communiceren met je medeleerlingen en leerkrachten. Je kan berichten sturen en je vindt er onder andere ook taken en remediëringen terug.

Jij en je ouders hebben steeds de mogelijkheid om dagelijks je punten en je agenda via smartschool te bekijken.

Je krijgt hierover nog uitleg op school. Je ouders worden begin september uitgenodigd. Ze krijgen dan ook informatie over dit systeem en ontvangen hun eigen inlogcode.

#### **4.2 Overige correspondentie met de school:**

Wij vinden de persoonlijke contacten tussen ouders en de school zeer belangrijk. Het spreekt vanzelf dat je ouders zich gedurende de normale lesuren altijd tot de directie of een van de opvoeders kunnen wenden, liefst na afspraak.

Mededelingen i.v.m. uitstappen, vrije dagen, pedagogische studiedagen ed. worden op het startscherm van Smartschool geplaatst of vind je terug in de digitale agenda.

### **5. Examens – permanente evaluatie**

#### **A-stroom**

De punten voor het Dagelijks Werk zijn het resultaat van mondelinge en schriftelijke overhoringen, taken, inzet, huiswerk, ... Elk vak krijgt een punt op 10.

Je krijgt vier keer per jaar een tussenstand met de behaalde resultaten voor het Dagelijks Werk.

De punten voor de EXAMENS geven weer of de leerstof van de voorbije maanden voldoende gekend is. Elk vak krijgt een punt op 100.

Je krijgt drie keer per jaar een rapport met de behaalde resultaten voor de examens.

#### **B-stroom**

De punten voor het Dagelijks Werk zijn het resultaat van mondelinge en schriftelijke overhoringen, taken, inzet, huiswerk, ... Elk vak krijgt een punt op 10.

Permanente evaluatie leerlingen hebben GEEN EXAMENS.

Je krijgt vier rapporten per jaar.

De punten behaald voor het vak zijn belangrijk maar bij de eindbeslissing wordt er evenzeer rekening gehouden met volgende attitudes/houding:

1. ORDE
2. STIPTHEID
3. INZET

De leerlingen kunnen voor deze attitudes volgende punten behalen:

10: zeer goed

8: goed

6: voldoende

4: onvoldoende

2: totaal onvoldoende

### **6. Directie / secretariaat**

Als je de directie wenst te spreken, meld je je eerst op het secretariaat aan. Je kan de directeur ook via berichten op smartschool contacteren om bijvoorbeeld een afspraak te maken.

#### 7. Leerlingensecretariaat

Formulieren en documenten kan je op het secretariaat tijdens de speeltijden of na het beëindigen van het laatste lesuur afhalen of binnenbrengen.

Gevonden voorwerpen geef je op het secretariaat af.

#### 8. Toiletten

Tijdens de lesuren zal je slechts in uitzonderlijke gevallen de toelating krijgen om naar het toilet te gaan.

Tijdens de speeltijden blijf je niet langer dan noodzakelijk in de toiletten.

Het spreekt voor zich dat je de toiletten en de wasbakken proper houdt en maandverbanden, ed... in de juiste vuilbak werpt.

#### 9. Verzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen (enkel lichamelijke verwondingen):

- ongevallen op school
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg; de veiligste weg is daarom niet de kortste)
- ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school
- ongevallen bij een klasuitstap

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden. In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen. Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) wordt vergoed tot een bepaald bedrag. Gebroken brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed.

Jassen, fietsen, boekentassen, ... vallen NIET onder de schoolverzekering!

Voor de ouders:

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

1. U verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog of maximum één dag later).
2. U haalt een verzekeringsformulier op het leerlingensecretariaat.
3. Met dit formulier gaat u naar de dokter of het ziekenhuis.
4. De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
5. U brengt het ingevulde formulier terug binnen.
6. De school stuurt dit formulier door naar ETHIAS (de verzekeringsmaatschappij).
7. U krijgt hiervan een kopie. Die dient u zelf te bewaren.
8. ETHIAS stuurt het dossiernummer naar de school.
9. U krijgt dat nummer van de school.
10. U gaat met uw onkostennota's naar het ziekenfonds. De school stuurt alles door naar ETHIAS.

Het dossier wordt volledig afgesloten op uw aanvraag.

## Duaal leren

---

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 2019 - 2020 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van _____ tot _____	
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)	

## **Pedagogisch Project**

---

### **Pedagogisch Project van het GO!**

#### Missie

Het PPGO! is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn opgenomen. Het is een richtingwijzer en referentiekader om lerenden te begeleiden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het PPGO! biedt daarmee niet alleen een basis voor kwaliteitsvol onderwijs en opvang, maar het is ook een ruimer maatschappelijk project omdat het door een brede vorming van de gehele persoonlijkheid bijdraagt aan het samenleven.

#### Basisbeginselen

Het GO! voedt op tot actief burgerschap door respect, oprechtheid, gelijkwaardigheid, openheid, engagement en betrokkenheid te bewerkstelligen.

Het PPGO! staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld. Het PPGO! beoogt gelijke kansen bij de maximale ontplooiing en vorming van persoonlijkheden. Daarbij streven we ernaar dat wie in het GO! gevormd en ontwikkeld is de volgende eigenschappen heeft:

- kijkt met een open geest, zonder vooroordelen, en toont belangstelling en respect voor ieders mening en bestaan de verschillen;
- toont zich authentiek en integer in het samenleven met anderen, door eerlijk en respectvol uit te komen voor eigen ideeën en overtuigingen;
- huldigt de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe, maar spant zich ook in om ze te verwezenlijken;
- is betrokken bij de sociale werkelijkheid, dat wil zeggen:
  - eerbiedigt de universele rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden en draagt bij tot hun realisatie;
  - handelt volgens democratische waarden en instellingen;
  - verzet zich tegen maatschappelijke ongelijkheden en zet zich in voor sociale rechtvaardigheid.
- is mondig en kritisch en kan ideeën helder, genuanceerd en respectvol uiten;
- is bereid om een leven lang en levensbreed te leren.

Met het PPGO! wil het GO! elk individu gelijke kansen bieden om zich te ontwikkelen. Wij gaan daarbij niet uit van een vaste standaard maar spelen in op verschillen; lerenden krijgen pedagogische, didactische en sociaal-emotionele ondersteuning afgestemd op de eigen talenten, mogelijkheden en behoeften. Het PPGO! streeft de totale ontplooiing van de persoon na via het verwerven van kennis en inzicht en het ontwikkelen van vaardigheden en attitudes. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar het ontwikkelen van een open geest, een kritische en creatieve houding ten aanzien van mens, natuur en samenleving, en actief burgerschap.

Elke mens is uniek, alle mensen zijn gelijkwaardig. In iedere onderwijs- en opvoedingssituatie moeten de individuele mogelijkheden van elke lerende tot hun recht komen. Iedereen heeft recht op gelijke ontwikkelingskansen.

Rekening houden met eigen mogelijkheden en interesses wil enerzijds zeggen dat beperkingen en contextgebonden achterstanden worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste ondersteuning. Anderzijds worden kinderen, jongeren en volwassenen ook maximaal uitgedaagd en geprikkeld in hun specifieke talenten. Het GO! tracht met andere woorden bij alle lerenden maximale ontwikkeling, leerwinst en welbevinden te bereiken.

De aandacht voor gelijke kansen toont hoe in ons opvoedingsproject de vorming van lerenden onlosmakelijk verbonden is met het veranderen van de samenleving. Die complexe samenhang tussen individu en samenleving heeft twee componenten:

- Enerzijds bereidt het GO! lerenden voor op het samenleven. Door in te zetten op voorgenoemde waarden wil het GO! mee bouwen aan de samenleving van de toekomst: een vrije democratie met actieve burgers waarin het samenleven centraal staat. Dit is slechts haalbaar als de vorming van het individu voldoende breed is, met aandacht voor zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele als ethische componenten in een gezond evenwicht. Door die brede vorming leren kinderen, jongeren en volwassenen het doel en de zin van hun handelen inzien; het stelt hen in staat om zich kritisch op te stellen tegenover zichzelf en het maatschappelijke gebeuren en in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.
- Anderzijds positioneert het GO! zich met zijn pedagogisch project in de samenleving. Het universele recht op onderwijs veronderstelt dat de samenleving in maximale ontplooiings- en participatiekansen voorziet voor elk individu, volgens zijn of haar mogelijkheden. Dit recht is voor het GO! onlosmakelijk verbonden met het nastreven van gelijke kansen en het tegengaan van maatschappelijke uitsluiting. Door te focussen op wat mensen verbindt en kinderen, jongeren en volwassenen te leren samenleven over de grenzen van verschillen heen maken we van de school een betekenisvolle leer- en leefomgeving die bijdraagt tot een meer rechtvaardige samenleving.

Samen leren samenleven: neutraliteit als uitgangspunt voor actief burgerschap

Het GO! heeft de grondwettelijke opdracht om neutraal onderwijs aan te bieden. Dat betekent dat de filosofische, ideologische en levensbeschouwelijke opvattingen van de lerenden en hun ouders geëerbiedigd worden. Neutraliteit betekent niet dat individuen neutraal of kleurloos zijn maar wel dat we uitgaan van een diversiteit aan levensbeschouwelijke perspectieven. Het GO! engageert zich tot neutraliteit en creëert daartoe een leer- en leefomgeving die uitgaat van de gelijkwaardigheid van levensbeschouwelijke overtuigingen, zonder de ene of andere overtuiging als richtinggevend naar voren te schuiven.

De waarden die het GO! ondersteunt, bieden de zekerheid van een kader van neutraliteit dat noodzakelijk is om een dialoog tussen verschillende levensbeschouwingen op voet van gelijkwaardigheid mogelijk te maken: vrijheid, gelijkheid en solidariteit; gelijkwaardigheid van de seksen; scheiding van kerk en staat; vrijheid van gedachte en geweten van allen, waarbij elke persoon vrij is om een bepaalde levensbeschouwelijke overtuiging aan te nemen.

Het GO! creëert voor de lerenden de mogelijkheden om hun eigen individuele persoonlijkheid te ontwikkelen, hun eigen keuzes te leren maken en vormt hen als burgers in een democratische samenleving. Neutraliteit is daarbij als volgt gedefinieerd:

- lerenden de waarden bijbrengen die eigen en gemeenschappelijk zijn aan onze democratische samenleving en rechtsstaat;
- lerenden beschermen tegen elke vorm van druk die hen zou verhinderen om eigen keuzes te maken;
- actief optreden tegen vormen van discriminatie of uitsluiting op basis van geslacht, geaardheid, etniciteit, overtuiging en andere kenmerken;
- geen enkel onderwerp bij voorbaat uitsluiten van behandeling tijdens de lessen of van wetenschappelijke en pedagogische vraagstelling, om zo de openheid voor de diversiteit van visies in de samenleving te waarborgen.

Mensen met uiteenlopende overtuigingen zijn welkom in het GO! en hun eigenheid wordt er gerespecteerd voor zover zij de wetgeving in ons land respecteren, zich mee inzetten om kinderrechten en mensenrechten voor elke persoon waar te maken en actief betrokken zijn bij de grondwaarden en doelstellingen van het PPGO!. Het GO! beschouwt het actief omgaan met alle vormen van diversiteit als een belangrijke uitdaging en een toegevoegde waarde bij het realiseren van zijn opdrachten.

Actief burgerschap wordt op de eerste plaats gekenmerkt door een actief pluralistische basishouding en de verwachting van wederkerigheid. Het GO! stelt het samen leren samenleven als een kernopdracht voorop, en benadrukt daarmee dat alle mensen in onze samenleving over bestaande verschillen heen met elkaar verbonden zijn door gemeenschappelijke grondrechten en democratische basiswaarden.

#### Engagementsverklaring

Door in te zetten op voorgenoemde waarden en doelstellingen wil het GO! mee bouwen aan de samenleving van de toekomst: een vrije democratie met actieve burgers waarin het samenleven centraal staat en elke persoon gelijke kansen heeft om zich maximaal te ontplooiën. De GO! school is een school van de gemeenschap en voor de gemeenschap. Dat veronderstelt niet alleen een pedagogisch project, maar ook een brede participatie.

Via zijn beleid voorziet het GO! in kansen om democratische deelname aan de totstandkoming en uitvoering van beleidsbeslissingen mogelijk te maken. Het wil lerenden, ouders, personeel en bestuurders van het GO! aanzetten tot nadenken en betrokkenheid bij de maatschappelijke realiteit en de dagelijkse onderwijspraktijk. Het vertaalt het PPGO! in standpunten, actieplannen, school- en andere reglementen en de cultuur binnen zijn instellingen. Het PPGO! is dynamisch in zijn toepassing, afhankelijk van maatschappelijke ontwikkelingen, specifieke contexten, nieuwe wetenschappelijke inzichten of veranderende pedagogische behoeften.

In de scholen en instellingen van het GO! dragen alle lerenden, ouders, personeel en bestuurders er actief toe bij om de grondbeginselen, waarden en doelstellingen uit het PPGO! en de neutraliteitsverklaring van het GO! effectief te realiseren en na te leven of te doen naleven.

Met de ondertekening van dit PPGO! bevestig ik dit engagement.

Ondertekening Pedagogisch project  
van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Naam + voornaam:

.....

Datum:

.....

Handtekening:



## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

[verplichte bijlage]

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

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

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

Datum Handtekening ouder

