



GO! Xplore Schoolreglement

2022-2023

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Informatieveiligheid	6
Waarom wij gegevens van jou verwerken	6
Welke gegevens wij van jou verwerken	6
Hoe wij omgaan met jouw gegevens	7
Rechten i.k.v. privacywetgeving	7
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	11
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	13
Lesbijwoning in een andere school	13
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	14
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
Participatie	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Leerlingenbegeleiding	17
Evaluatie	18
2. Evaluatiepraktijk	19
3. Algemene afspraken	23
Deliberatie	27
Klassenraad	27
Rapportering	30
Taalbeleid	31
Screening van de onderwijstaal	31
Extra taallessen Nederlands	31
Vakken gegeven in een andere taal	31
Afspraken	32
Gebruik van gsm en andere media	32
Privacywetgeving en beeldmateriaal	32
Reclame en sponsoring	33
Kledij, orde en hygiëne	33
Lokale leefregels	33
Werkplaatsreglement	39
Afwezigheid	43
Gewettigde afwezigheden	43

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	43
Afwezigheid tijdens stage en/of praktijklessen	44
Afwezig om één van de volgende redenen	44
Afwezig met toestemming van de school	45
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	45
Moederschapsverlof	45
Problematische afwezigheid	46
CLB	47
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	47
Het CLB en zijn werkingsprincipes	48
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	48
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	48
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	48
Deontologische code CLB	48
Beroepsgeheim	48
Leerlingenbegeleiding door het CLB	49
Vraaggestuurde begeleiding	49
Verplichte leerlingenbegeleiding	50
Verplichte leerlingenbegeleiding	50
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	50
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	50
Preventieve gezondheidszorg	50
CLB-consulten	50
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	51
Besmettelijke ziekten	51
Vaccinaties	52
Individueel CLB-consult	52
Verandering van school en CLB	52
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	52
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	52
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	54
Het multidisciplinaire dossier	54
Klachtenprocedure	57
Info van lokale CLB en CLB Online	58
Bijkomende informatie van het CLB	58
Onderwijskiezer en CLBch@t	58
Veiligheid en gezondheid	59
Ziekte, ongeval en medicatie	59
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	59
Roken	59
Alcohol en drugs	60
Welbevinden	60
Voeding, dranken en tussendoortjes	61
Verkeersveilige schoolomgeving	61
Schoolkosten	62
Bijdrageregeling	62
Betaling van schoolfacturen	63
Betwistingen en klachten	64
Algemene klachtenprocedure	64
Een klacht?	64
Waar kun je met een klacht terecht?	64
Hoe dien je een klacht in?	64
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	64
Welke klachten worden niet behandeld?	65
Specifieke procedures	65
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	66

Bezwaar	66
Beroep	66
Beslissing van de beroepscommissie	67
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	68
Opstarten van het beroep	68
Beroepscommissie	68
Verzekeringen	70
Schoolverzekering	70
Duaal leren	70
Leefregels	71
4 lademodel	71
Ordemaatregelen	71
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	72
Tuchtmaatregelen	72
Regels bij tuchtmaatregelen	73
Duaal leren	74
Duaal leren	74
Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	74
Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving	74
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	74
Klassenraad	75
Bijlagen	76
Schoolreglement en PPGO!	76
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	77
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	79
Betaling van schoolfacturen	81
Gebruik eigen ICT devices	82

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

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

Schoolbestuur

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

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

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

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

Samenstelling ALGEMENE VERGADERING

- Johan Renard, voorzitter
- Patrick Hennes, algemeen directeur
- Twee afgevaardigden van elke schoolraad actief binnen Invento GO! scholengroep, aan te duiden door die schoolraden, één uit het personeelsluik en één uit het luik rechtstreeks gekozenen en gecoöpteerden.

Samenstelling RAAD VAN BESTUUR

De raad van bestuur van Invento GO! scholengroep vormt de inrichtende macht van alle scholen en instellingen die behoren tot deze scholengroep. Deze raad van bestuur wordt om de vier jaar democratisch verkozen volgens de regels vastgelegd in het Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998.

De actuele samenstelling van de raad van bestuur vindt u op <http://www.inventoscholen.be/RVB>

De raad van bestuur is te bereiken via haar voorzitter:

Invento GO! scholengroep
Voorzitter Raad van bestuur
p.a. Langestraat 221 bus 1
2240 Zandhoven

Samenstelling COLLEGE VAN DIRECTEURS

De actuele samenstelling van het college van directeurs vindt u op <http://www.inventoscholen.be/CVD>

Het college van directeurs is te bereiken via haar voorzitter:

Invento GO! scholengroep
Voorzitter College van directeurs
p.a. Langestraat 221 bus 1
2240 Zandhoven
E-mail: contact@inventoscholen.be
Website: www.inventoscholen.be

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Secundair onderwijs van Invento GO! scholengroep.

De actuele samenstelling van de scholengemeenschap vindt u op www.inventoscholen.be/SgeSO

De scholengemeenschap is te bereiken via haar voorzitter:

Invento GO! scholengroep
Voorzitter Scholengemeenschap Secundair onderwijs
p.a. Langestraat 221 bus 1
2240 Zandhoven
E-mail: CODI@inventoscholen.be

Informatieveiligheid

Onze school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. Wij verwerken deze persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen hierover kan u terecht bij het aanspreekpunt van de scholengroep op het e-mailadres informatieveiligheid@inventoscholen.be.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden 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
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk 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;

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 Smartschool en Infomat.

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 hem.

De school zal 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.

Op de [website](#) van de Autoriteit Persoonsgegevens vindt je een invulformulier dat je aan het e-mailadres contact@apd-gba.be kan richten of naar het postadres Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel, kan sturen

Bij vragen hierover kan u terecht bij het aanspreekpunt van de scholengroep op het e-mailadres informatieveiligheid@inventoscholen.be.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je na overleg met de directie in een aantal gevallen 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 of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen of de Oekraïne-crisis, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

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

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

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

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. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

De vergoeding voor het bekomen van een kopie, o.a. om je recht op inzage te kunnen uitoefenen, bedraagt € 0,10/bladzijde.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Het studieaanbod is terug te vinden op de website van de school:

www.atheneumschoten.be

www.atheneumschilde.be

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De lesspreiding samen met de vakantie- en verlofregeling zijn terug te vinden in het schoolagenda. De jaarkalender is ook terug te vinden op de schoolwebsites: www.atheneumschoten.be en www.atheneumschilde.be

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving in de school wordt er een schriftelijke keuze gemaakt tussen een cursus in één van de erkende godsdiensten of de cursus in de niet-confessionele zedenleer.

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.

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

De gemaakte keuze geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van vorig schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigen.

Wie van deze laatste mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

Flexibele leertrajecten

Voor het Atheneum Schoten-Schilde staat de leerling centraal.

Iedere leerling is een individu dat opgroeit binnen een specifieke socio-emotionele en economische context. Iedere leerling heeft zijn specifieke talenten, beperkingen en/of belemmeringen.

De school engageert zich om vanuit deze context voor iedere individuele leerling een zo optimaal mogelijke zorg te betrachten zorg te betrachten.

Het is de begeleidende klassenraad die vanuit zijn deskundigheid besluit tot het stellen van aanvaardbare en haalbare maatregelen voor 'extra' zorg en of maatregelen die het mogelijk maken andere talenten en competenties verder te ontwikkelen.

Dit impliceert dat het Atheneum Schoten-Schilde zich engageert om in de mate van het haalbare flexibele leertrajecten te organiseren.

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

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad Doorstroomfinaliteit, Dubbele finaliteit en Arbeidsmarktfinaliteit, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO en BSO)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

In onze school kunnen bepaalde leerlingen, die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Het is de autonomie van de klassenraad om te bepalen voor welke onderdelen en leerlingen dit mogelijk is.

De lessen die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke sportieve talenten

Als je beschikt over een topsportstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Openstelling van de school

De dagindeling in het Atheneum Schoten-Schilde

1ste belsein om 08.15 uur: iedereen aanwezig

1ste lesuur: 08.20 – 09.10 uur

2de lesuur: 09.10 – 10.00 uur

Pauze: 10.00 – 10.10 uur

3de lesuur: 10.10 – 11.00 uur

4de lesuur: 11.00 – 11.50 uur

5de lesuur / middagpauze: 11.50 – 12.40 uur

6de lesuur / middagpauze: 12.40 – 13.30 uur

7de lesuur: 13.30 – 14.20 uur

Pauze: 14.20 – 14.30 uur

8de lesuur: 14.30 – 15.20 uur

9de lesuur: 15.20 – 16.10 uur

Vestigingsplaatsen

Onze school heeft als hoofdvestigingsplaats: GO! atheneum Schoten, gelegen aan de E. Blangenoisstraat 2 te Schoten. Daarnaast heeft ze nog twee bijkomende vestigingsplaatsen: GO! atheneum Schilde gelegen aan de Hoevedreef 9 te Schilde en GO! Xplore gelegen aan de E. Blangenoisstraat 6 te Schoten.

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.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt soms samen met andere scholen om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in een andere school.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van lessen in die andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met SBSO Zonnebos.

Leerling uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van SBSO Zonnebos maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekieren

Stages en werkplekieren zijn verplichte activiteiten. De periodes dat de stages plaatsvinden werden opgenomen in de jaarkalender. De evaluatie van de stages wordt besproken onder het hoofdstuk 'evaluatie'. Indien omwille van diverse factoren stageactiviteiten niet kunnen vervuld worden op de in de jaarkalender vermelde momenten, dan kan de school eisen deze op andere moment, zo nodig tijdens schoolvakanties in te halen.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan alle 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.

De school kan je verplichten om deel te nemen aan info-avonden en opendeurdagen/avonden.

Participatie

Leerlingenraad

Voor zowel het Atheneum Schoten, als het Atheneum Schilde en XPLORE is er een leerlingenraad.

Deze raad bestaat uit één leerling per leerjaar, studierichting en onderwijsvorm. Deze leerlingen worden bij aanvang van het schooljaar democratisch door hun klasgenoten gekozen.

De vergaderingen gebeuren in principe maandelijks voor het Atheneum Schoten en wekelijks voor het Atheneum Schilde. De leerlingenraad is vrij de vergaderfrequentie op te drijven of te verminderen, naar gelang de ervaren noden.

Ouderraad

In het Atheneum Schoten-Schilde is er momenteel geen ouderraad. Op vraag van ouders kan dit ten allen tijde opgericht worden.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

Onze directeur en adjunct-directeuren worden bijgestaan door de schoolraad, die verplicht wordt samengesteld.

Geleding personeel

Wanda Alix - alix.wanda@go-as.be

Ann De Bruyckere - anne.debruyckere@go-as.be - SECRETARIS

Timothy Truyts - timothy.truyts@go-as.be

Geleding ouders

Griet Asselberghs - Jacobs - gr.jacobs@gmail.com

Erik Laenen - erik.laenen1@telenet.be

Benny Verley - benny.verley@telenet.be - VOORZITTER

Geleding leerlingen

Ethan Frans - ethan.frans@atheneumschilde.be

Cineger Sam - sam.cineger@atheneumschoten.be

Geleding gecoöpteerden

Kurt Vermeiren - kurt.vermeiren@schoten.be

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. Als er iemand anders dan de ouders deelneemt aan het oudercontact dan verwachten we dat dit vooraf gemeld wordt.

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. Ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden horen hierbij. De leraren 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 en observaties van je leergedrag. De toetsgegevens kunnen ten allen tijde worden geraadpleegd door jou en je ouder(s)/verantwoordelijke(n) via de module 'Skore' van Smartschool.

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 (STICORDI). Dit wil concreet zeggen:

De begeleidende klassenraad bepaalt, op basis van alle beschikbare gegevens, voor alle leerlingen individueel, welke de specifieke orthopedagogische of orthodidactische hulpvragen zijn.

De begeleidende klassenraad zal in samenspraak met andere begeleidende instanties, voor leerlingen met bijzondere orthopedagogische noden een individueel handelingsplan opstellen. Dit handelingsplan is gestoeld op systeemanalytische inzichten.

Het is de directie of zijn/haar gemandateerde die in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissingen neemt aangaande het te volgen begeleidingstraject. Bij alle beslissingen wordt er rekening gehouden met de redelijkheid van de te nemen maatregelen.

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

Welbevinden, ontwikkelen en/of versterken van de juiste attitudes zijn voor het Atheneum Schoten-Schilde zeer belangrijk.

Leerlingbegeleiders en attitudecoaches trachten in een nauw samenwerkingsverband met het CLB en andere experts op een opbouwende, positieve, pro-actieve en/of curatieve wijze het welbevinden, het emotioneel welzijn en de attitudes te versterken en te verbeteren.

De ouder(s)/verantwoordelijke(n) worden zoveel mogelijk betrokken bij dit proces. De communicatie wordt gefaciliteerd door de inzet van leerkrachten die diverse talen machtig zijn.

Van de ouder(s)/verantwoordelijke(n) verwachten wij een maximale betrokkenheid en medewerking.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. Dit doen we via onderwijsloopbaan begeleiding:

Omdat kiezen niet altijd gemakkelijk is, begeleiden wij onze leerlingen daarbij. Het begeleidingstraject start na de decemberevaluaties en eindigt op 30 mei.

Tijdens het traject leert de leerling zijn sterktes en zwaktes kennen; krijgt hij inzicht in zijn studiemethode en –houding en wordt zijn horizon verruimd. De leerling evolueert van het kind dat begeleid wordt naar een zelfstandig handelend persoon die beslissingen neemt over zijn toekomst. De ouder(s)/verantwoordelijke(n) spelen hierbij een belangrijke rol en daarom worden zij ook bij de onderwijsloopbaanbegeleiding actief betrokken.

Voor de eerste en tweede graad organiseert de school in maart een informatiemoment waarop de

ouders/verantwoordelijken samen met hun zoon/dochter uitgenodigd worden. In samenwerking met het CLB wordt meer uitleg gegeven over de aanpak van het onderwijsloopbaanbegeleidingstraject en de studiemogelijkheden van een leerling na het tweede leerjaar en vierde leerjaar.

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 het belang van de leerling engageren de ouders, wettelijke voogden, opvoeders en bij meerderjarigheid de leerling zelf, zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

1. VISIE EVALUATIEBELEID

Uitgangspunt:

Evalueren maakt een wezenlijk deel uit van het integrale leerproces dat leerlingen doormaken. Samengevat kunnen we evalueren omschrijven als een activiteit waarbij leraren informatie verzamelen over de leerprestaties van de leerlingen, er een oordeel over uitspreken en op basis hiervan een beslissing nemen en die rapporteren. Het is enerzijds een ondersteunend instrument voor de leerling en anderzijds is het een instrument voor de leerkracht voor het bijsturen van de eigen klaspraktijk.

Functies:

Evalueren van leerprestaties is:

- het sturen van het leerproces van de leerlingen;
- het verzamelen van gegevens om te attesteren;
- het verzamelen van gegevens om te oriënteren en adviseren;
- het reflecteren op (en bijsturen van) het pedagogisch-didactisch handelen van de leerkracht.

Algemene principes

Door het opstellen van een aantal principes en afspraken komt de school tot een coherent evaluatiebeleid inzake de leerwinst en leerprestaties van al haar leerlingen.

De evaluatie geeft heldere, degelijke gegevens over het leren, met name betrouwbare informatie over de capaciteiten, talenten en kwaliteiten van de leerling. Dit is eveneens een voorwaarde om tot een optimale en betekenisvolle studie(school)loopbaanbegeleiding te komen.

Breed evalueren

We evalueren breed:

- om het leren en het groei(potentieel) in kaart te brengen;
- door authentieke of levensechte situaties aan te bieden en niet enkel vanuit schoolse contexten;
- via alle competenties (dus kennis én vaardigheden én vakgebonden attitudes);
- met verschillende evaluatiedocumenten;
- met de leerlingen als actieve participanten;
- op zoveel mogelijk momenten;
- met feedback over de resultaten/leerproces als gevolg.

Het evaluatiebeleid omvat de proces-, productevaluatie, de permanente evaluatie en de vakgebonden attitudes.

Procesevaluatie= evaluatie van het leerproces

Wil het leerproces van de leerling sturen. Dit gebeurt door een correcte toetsing van kennis, vaardigheden en vakgebonden attitudes door: observatie, korte diagnostische en begeleide toetsen, maar ook door registratie,

interpretatie en rapportering van hoe de leerling werkt en evolueert. Deze evaluatie geeft de leerlingen inzicht in hun eigen leerstijl, leerproces en progressie.

Vakgebonden en competentiegebonden attitudes

Attitudes zijn steeds vakgebonden en/of competentiegebonden en worden uit het leerplan gehaald.

Het gewicht bij de beoordeling van de vakgebonden attitudes en/of competentiegebonden attitudes behoort tot de autonomie van de vakgroepswerking binnen de vastgelegde vorken van het schoolbeleid.

Productevaluatie= nagaan of de leerling, klas de (leerplan)doelen bereikt. Gebeurt na een afgeronde onderwijsperiode (bijv. dagelijks werk) of een afgewerkt leerstofgeheel door middel van herhalingstoetsen, examens, werkstukken... Dit kan zowel schriftelijk, mondeling als praktisch, door middel van oefeningen, taken en opdrachten. Het toetst de leerplandoelstellingen in een groter, eventueel complexer, geheel.

Permanente evaluatie voor de vakken in A-stroom, ASO/Doorstroomfinaliteit en TSO/Dubbele finaliteit

- Muzische opvoeding (MO)
- Plastische opvoeding (PO)
- Lichamelijke opvoeding (LO)
- Techniek
- Levensbeschouwelijke vakken (LBV)
- Wetenschappelijk werk (WW)
- Esthetica
- Filosofie
- Burgerschap
- Mentoruur
- Economie en Financiën
- Kunst en Cultuur (1e graad)
- Wijs in actualiteit (1e graad)
- Mediawijs (1e graad)
- Plus-project (1e graad)
- Ondernemerschap
- Welzijn en verzorging (1e graad)
- Wetenschappen (1e graad)
- Dactvlo / Toegepaste Informatica (1e graad en 2e graad)
- Talentontwikkeling (1e graad)
- X-plore (1e graad)
- Sport en spel (1e graad)
- Leren en studeren (1e graad)
- Taalbeschouwing
- Artistieke vorming
- Toegepaste psychologie/ filosofie/ deontologie
- Toegepaste fysiologie en anatomie van de mens
- Verkoop

Voor leerlingen, die omwille van langdurige gewettigde afwezigheid of door laattijdige instroom onvoldoende permanent geëvalueerd kunnen worden, kan de begeleidende klassenraad beslissen om een bijkomend evaluatiemoment in te richten.

In BSO worden alle vakken permanent geëvalueerd. De evaluatie gebeurt procesmatig per gepresteerd lesuur. Lesuren die gemist worden door te laat te komen of ongewettigd afwezig te zijn, kunnen niet gevalideerd worden en leveren geen punten op. Lesmomenten die gemist worden omwille van boven beschreven oorzaken kunnen niet worden ingehaald.

Voor leerlingen, die omwille van langdurige gewettigde afwezigheid of door laattijdige instroom onvoldoende permanent geëvalueerd kunnen worden, kan de begeleidende klassenraad beslissen om een bijkomend evaluatiemoment in te richten.

2. Evaluatiepraktijk

2.1. 1e graad:

2.1.1. 1e graad A-stroom:

Hoe?

- Er wordt geëvalueerd via toetsen, hetzij op basis van kleinere hetzij op basis van grotere leerstofgehelen.
- Toetsen en taken: mondeling en/of schriftelijk.
- Van elke mondelinge evaluatie wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.
- Examens: enkel schriftelijk.
- De verdeling DW en EX (examen) 50/50 (E1 40% + E2 60%).
- Peerevaluatie of groepsevaluatie: we ijveren ernaar om de leerlingen meer te betrekken bij het evalueren.
- Zelfevaluatie is een belangrijk onderdeel van het leerproces en komt na elke grotere leerstofonderdeel aan bod.

Wie?

- In eerste instantie wordt de leerling geëvalueerd door de vakleerkracht. In eerste lijn ziet de vakwerkgroep toe op de kwaliteit van de evaluaties. De supervisie gebeurt door het beleidsteam.
- Leerkrachten uit andere vakgebieden.
- De leerlingen als actieve participanten.
- De klassenraad:

*De begeleidende klassenraad: stelt vast, begeleidt, adviseert, doet voorstellen en evalueert het leerproces van een leerling.

*De delibererende klassenraad: bepaalt het attest van de leerling op het einde van het schooljaar en/of graad. De delibererende klassenraad adviseert de leerling i.v.m. zijn verdere schoolloopbaan.

2.1.2. B-stroom

- Er wordt permanent geëvalueerd via toetsen, taken en werkstukken hetzij op basis van kleinere hetzij op basis van grotere leerstofgehelen en vaardigheden. De evaluatie gebeurt procesmatig. Indien een leerling ongewettigd afwezig is kan dit proces niet gevalideerd worden.
- Mondeling en/of schriftelijk.
- Van elke mondelinge evaluatie is er een schriftelijke neerslag.
- Projecten.
- Peerevaluatie of groepsevaluatie is wenselijk.
- Zelfevaluatie is een belangrijk onderdeel van het leerproces en komt na elke grotere leerstofonderdeel aan bod.

Wie?

- In eerste instantie wordt de leerling geëvalueerd door de vakleerkracht. In eerste lijn ziet de vakwerkgroep toe op de kwaliteit van de evaluaties. De supervisie gebeurt door het beleidsteam.
- Leerkrachten uit andere vakgebieden.
- De leerlingen als actieve participanten.
- De klassenraad:

*De begeleidende klassenraad: stelt vast, begeleidt, adviseert, doet voorstellen en evalueert het leerproces van een leerling.

*De delibererende klassenraad: bepaalt het attest van de leerling op het einde van het schooljaar en/of graad. De delibererende klassenraad adviseert de leerling i.v.m. zijn verdere schoolloopbaan.

2.2. Tweede en derde graad

2.2.1 ASO / Doorstroomfinaliteit

- Tijdens de periodes DW wordt geëvalueerd via toetsen, hetzij op basis van kleinere hetzij op basis van grotere

leerstofgehelen.

- Toetsen en taken: mondeling en/of schriftelijk.
- Van elke mondelinge evaluatie wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.
- Examens:
 - *tweede graad: enkel schriftelijk;
 - *derde graad: schriftelijk en mondeling.
- De verdeling DW en EX voor de tweede graad voor alle vakken behalve de talen: DW 40% + EX 60% (E1 40% + E2 60%)

Voor de talen is de verdeling DW en EX voor de tweede graad: DW 50% + EX 50% (E1 40% + E2 60%)

- De verdeling DW en Ex voor de derde graad voor alle vakken behalve de talen: DW 30% + EX 70% (E1 40% + E2 60%).

Voor de talen is de verdeling DW en EX voor de derde graad: DW 50% + EX 50% (E1 40% + E2 60%)

- Peerevaluatie of groepevaluatie is wenselijk.
- Zelfevaluatie is een belangrijk onderdeel van het leerproces en komt na elke grotere leerstofonderdeel aan bod.
- In de derde graad: poolgebonden onderzoekscompetentie.

Er wordt tussentijds geëvalueerd via feedback. De tussentijdse evaluaties weerspiegelen hoe de opdrachten uit de voorbije periode werden volbracht. Deze procesevaluatie gebeurt door de mentor op basis van achtereenvolgende opdrachten waaraan steeds een evaluatiefiche en een logboek wordt toegevoegd. De onderzoekcompetentie omvat in het vijfde jaar 3% van het jaartotaal en in het zesde jaar 7% van het jaartotaal per poolvak.

Poolvakken 5 ASO:

<u>Studierichting</u>	<u>Vakken</u>
ECMT	
MTWE	Biologie – chemie – fysica - aardrijkskunde
HWET	Cultuurwetenschappen
ECWI	
LAWI	
WEWI	Biologie – chemie – fysica - aardrijkskunde

Poolvakken 6 ASO:

<u>Studierichting</u>	<u>Vakken</u>
ECMT	Economie - talen (Nederlands, Frans, Engels en keuzetaal)
MTWE	Talen (Nederlands, Frans en Engels)
HWET	Gedragswetenschappen
ECWI	Economie – wiskunde
LAWI	Latijn - wiskunde
WEWI	Wiskunde

Documenten die na de deadline worden ingediend, worden niet in rekening genomen bij de evaluatie. Bij laattijdig indienen, wordt steeds de laatst ingediende versie voor de deadline in beschouwing genomen. Indien bijvoorbeeld de definitieve versie niet tijdig wordt ingediend, wordt de eerste (of een tussentijdse) versie als definitief beschouwd.

Wie?

- In eerste instantie wordt de leerling geëvalueerd door de vakleerkracht.

In eerste lijn ziet de vakwerkgroep toe op de kwaliteit van de evaluaties. De supervisie gebeurt door het beleidsteam.

- Leerkrachten uit andere vakgebieden.
- De leerlingen als actieve participanten.
- De klassenraad:

*De begeleidende klassenraad: stelt vast, begeleidt, adviseert, doet voorstellen en evalueert het leerproces van een leerling.

*De delibererende klassenraad: bepaalt het attest van de leerling op het einde van het schooljaar en/of graad. De delibererende klassenraad adviseert de leerling i.v.m. zijn verdere schoolloopbaan

2.2.2. BSO / Arbeidsmarktfinaliteit

Hoe?

- Tijdens de periodes DW wordt geëvalueerd via toetsen, taken en werkstukken, hetzij van kleine hetzij van grotere leerstofgehelen of vaardigheden. De evaluatie gebeurt ook procesmatig. Indien een leerling ongewettigd afwezig is kan dit proces niet gevalideerd worden.
- Mondeling en/of schriftelijk.
- Van elke mondelinge evaluatie is er een schriftelijke neerslag.
- Projecten (eerste en tweede graad).
- GIP en stage: derde graad en specialisatiejaren.
- Peerevaluatie of groepsevaluatie is wenselijk.
- Zelfevaluatie is een belangrijk onderdeel van het leerproces en komt na elke grotere leerstofonderdeel aan bod.

Wie?

- In eerste instantie wordt de leerling geëvalueerd door de vakleerkracht. In eerste lijn ziet de vakwerkgroep toe op de kwaliteit van de evaluaties. De supervisie gebeurt door het beleidsteam.
- Leerkrachten uit andere vakgebieden.
- De leerlingen als actieve participanten.
- De klassenraad:

*De begeleidende klassenraad: stelt vast, begeleidt, adviseert, doet voorstellen en evalueert het leerproces van een leerling.

*De delibererende klassenraad: bepaalt het attest van de leerling op het einde van het schooljaar en/of graad. De delibererende klassenraad adviseert de leerling i.v.m. zijn verdere schoolloopbaan.

- In de derde graad:

*GIP: jury (externe en interne leden).

Er wordt tussentijds geëvalueerd. De tussentijdse evaluaties weerspiegelen hoe de opdrachten uit de voorbije periode werden volbracht. Deze procesevaluatie gebeurt door de mentor op basis van achtereenvolgende opdrachten waaraan steeds een evaluatiefiche en een logboek wordt toegevoegd.

*Stage: stagebegeleiders.

2.2.3. TSO / Dubbele finaliteit

- Tijdens de periodes Dagelijks Werk wordt geëvalueerd via toetsen, hetzij van kleine hetzij van grotere leerstofgehelen. Taken en klasopdrachten tellen in de weging mee voor 30% van het evaluatiecijfer dagelijks werk (DW).
- Toetsen en taken: mondeling en/of schriftelijk.

- Van elke mondelinge evaluatie wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.
- Examen: *tweede graad: enkel schriftelijk;
*derde graad: schriftelijk; mondeling voor geschiedenis
- De verdeling DW en EX voor de tweede graad: DW 40% + EX 60% (E1 40% + E2 60%)
- De verdeling DW en EX voor de derde graad: DW 30% + EX 70% (E1 40% + E2 60%).
- GIP: 2e leerjaar van de derde graad.

Er wordt tussentijds geëvalueerd. De tussentijdse evaluaties weerspiegelen hoe de opdrachten uit de voorbije periode werden volbracht. Deze procesevaluatie gebeurt door de mentor op basis van achtereenvolgende opdrachten waaraan steeds een evaluatiefiche en een logboek wordt toegevoegd.

- Stage: 2e leerjaar van de derde graad.
- Afspraken in de vakwerkgroepen: de vakwerkgroepen bepalen het gewicht van de beoordeling van de vakgebonden attitudes. Maximaal 20%, minimaal 10%.
- Peerevaluatie of groepevaluatie is wenselijk.
- Zelfevaluatie is een belangrijk onderdeel van het leerproces en komt na elke grotere leerstofonderdeel aan bod.

Wie?

- In eerste instantie wordt de leerling geëvalueerd door de vakleerkracht. In eerste lijn ziet de vakwerkgroep toe op de kwaliteit van de evaluaties. De supervisie gebeurt door het beleidsteam.
- Leerkrachten uit andere vakgebieden.
- De leerlingen als actieve participanten.
- De klassenraad:

*De begeleidende klassenraad: stelt vast, begeleidt, adviseert, doet voorstellen en evalueert het leerproces van een leerling.

*De delibererende klassenraad: bepaalt het attest van de leerling op het einde van het schooljaar en/of graad. De delibererende klassenraad adviseert de leerling i.v.m. zijn verdere schoolloopbaan.

- In het tweede leerjaar van de derde graad:

*GIP: jury (externe en interne leden).

*Stage: stagebegeleiders.

3. Algemene afspraken

3.1. Toetsen en taken

3.1.1. Alle toetsen worden aangekondigd via digitale planner. Geen digitale opgave van taken en toetsen in de week voor de daaropvolgende dag na 16.00 u. Geen digitale opgave van taken en toetsen in het weekend (vanaf vrijdag 16.10 u. tot maandagmorgen 8.00 u.) voor maandag.

3.1.2. Omvangrijke taken en herhalingstoetsen worden minimaal één week op voorhand via de digitale agenda en in de les aangekondigd.

3.1.3. Onaangekondigde toetsen (steeds over de leerstof van de vorige lessen) zijn toegelaten.

3.1.4. Op het einde van de les kan steeds een test worden afgenomen die de verwerving van de geziene leerstof tijdens de les toetst.

3.1.5. Maandag na een vakantie worden er nooit toetsen voor de eerste en tweede graad afgenomen.

3.1.6. Maandag na een vakantie mogen er taken voor de eerste graad worden opgehaald op voorwaarde dat deze minstens één week voor aanvang van de vakantie werden aangekondigd.

3.1.7. Maandag na een vakantie mogen er taken voor de tweede graad worden opgehaald op voorwaarde dat deze minstens één week voor aanvang van de vakantie werden aangekondigd.

3.1.8. Voor de derde graad mogen taken en toetsen opgehaald en afgelegd worden de eerste dag na een vakantie op voorwaarde dat deze minstens één week voor aanvang van de vakantie werden aangekondigd.

3.1.9. Opgave van het afwerken van een oefening(en)/taak tegen de dag nadien is toegestaan. Dit wordt steeds in de les gemeld.

3.1.10. Afwezig tijdens testen.

Wiegewettigd afwezig is en niet deelneemt aan de toets dient die achteraf in te halen. In uitzonderlijke gevallen kan er gedispenseerd worden. Deze beslissing is de bevoegdheid van de leerkracht en is gerelateerd aan de studieresultaten van de leerling. Wie ongewettigd afwezig is of de afwezigheid niet onmiddellijk wettigt bij terugkeer op de school, heeft geen recht om de toets/test in te halen en krijgt een nul.

3.1.10.1. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om na een afwezigheid, van drie dagen of meer, binnen de twee dagen de vakleerkracht(en) via smartschool te contacteren om een datum vast te leggen waarop het inhaalmoment kan plaats vinden. De gemaakte afspraak met de leerkracht is bindend.

3.1.10.2. Het is tevens de verantwoordelijkheid van de leerling om het inhaalmoment dermate te organiseren dat de testen in goede orde worden gemaakt en er dus geen twee testen op hetzelfde tijdstip gepland kunnen worden.

3.1.10.3. Wanneer een leerling langer dan 10 schooldagen (maandag tot vrijdag) afwezig is, neemt de leerling via smartschool contact op met de leerlingbegeleiding om hem daarbij te helpen.

3.1.10.4. Indien de betrokken leerling zich niet houdt aan de gemaakte afspraak en dus niet komt opdagen dan verliest betrokkene het recht op de gemiste test te hermaken.

3.1.10.5. Indien een leerling maximaal 2 dagen afwezig is geweest, dient de leerling (nieuwe) tests samen met de andere leerlingen af te leggen.

3.1.10.6. Indien een leerling langer dan 2 dagen afwezig is en er mogelijk leerinhouden nog niet verwerkt konden worden, kan de leerling aan de leerkracht via smartschool verzoeken om niet te moeten deelnemen aan een test die wordt afgenomen op de eerste dag van terugkomst.

3.1.10.7. Leerlingen die te laat in de les aankomen en daardoor niet meer aan een test kunnen deelnemen, worden beschouwd als ongewettigd afwezig voor deze test. Deze test kan dan niet meer worden 'ingehaald'.

3.1.10.8. Leerlingen die later in de klas toekomen, nemen deel aan de test, maar krijgen hiertoe niet meer tijd.

3.1.10.9. Weigeren om een test af te leggen zonder gegronde reden, of drie turnlessen na elkaar geen turngerief bij hebben, wordt beschouwd als het afgeven van een blanco testdocument of weigeren aan de turnles deel te nemen en derhalve gequoteerd met nul.

3.1.10.10. Inhaaltoetsen worden in Schilde niet tijdens de middagpauze afgelegd, maar tijdens één van de naschools georganiseerde inhaalmomenten. In samenspraak met de leerkracht kan in bepaalde gevallen worden afgeweken van deze regeling. Het is evenwel de leerkracht die hier beslist. Er is geen onderhandelingsmarge.

3.1.10.11. Voor leerlingen van de A-stroom, ASO/ Doorstroomfinaliteit en/of TSO/Dubbele finaliteit die aan topsport doen, al of niet in een statuut erkend door de hogere overheid, en hiervoor belastende trainingsschema's en/of wedstrijdactiviteiten moeten vervullen, kunnen de schriftelijke en gemotiveerde vraag richten aan de directie om vrijgesteld te worden voor het afleggen van inhaaltesten. Dit impliceert dat betrokken leerling, omwille van een te beperkt aantal afgelegde evaluaties, mogelijk geen objectief rapportcijfer kan krijgen. De begeleidende klassenraad kan dan ook beslissen om voor een bepaalde rapportperiode geen cijfer toe te kennen. Betrokken leerling zal dan op de examens moeten tonen of de eindtermen in voldoende mate verworven werden. Leerlingen van het BSO dienen alle testen of toetsen in te halen.

3.1.10.12. Ongewettigde afwezigheid, dit impliceert verkrijgen van een B-code, wordt beschouwd als het weigeren van het maken van een toets en resulteert in een 0.

3.1.10.13. Als je doktersbriefje niet op de dag van terugkomst op school aan het leerlingensecretariaat is bezorgd, vervalt je recht op een inhaaltest.

3.1.11. Zelfstudie: een correctiemodel dient overgemaakt te worden aan de leerlingen voordat er geëvalueerd wordt.

3.1.12. Groepswerken kunnen enkel opgelegd worden indien:

- het leerplan hiervan melding maakt;
- de mogelijkheid voorzien wordt om op school tijdens de middagpauze in het vaklokaal/ander toegekend lokaal eraan te werken.
- de leerkrachten ervoor zorgen dat de individuele inbreng van iedere leerling geëvalueerd kan worden;
- De leerkrachten tevens de groepsdynamische processen evalueren.

3.1.13. Taken worden op tijd ingeleverd.

3.3.13.1. Het niet inleveren van een taak kan leiden tot een verplichte takenstudie en/of een bijkomende taak. Er wordt een nieuwe deadline opgegeven voor de oorspronkelijke taak. Deze deadline opnieuw niet respecteren zonder gegronde reden, wordt beschouwd als het afgeven van een blanco taak en derhalve gequoteerd met nul. Bij herhaald te laat of niet inleveren van taken kan besloten worden dat het 'tweede kansen geven' geen leereffect heeft en kan de leerkracht na overleg met de adjunct-directeur, besluiten om onmiddellijk een nul toe te kennen.

3.3.13.2. Verplichte aanwezigheid in de (middag)studie (mededeling aan de ouders via smartschool of aan de leerling zelf bij meerderjarigheid) om de taak te maken en/of eventueel af te werken.

3.3.13.3. Indien de betrokken leerling zicht niet houdt aan de gemaakte afspraak en dus zonder geldige reden niet komt opdagen om de taak te maken, of weigert de taak te maken, wordt dit geïnterpreteerd als het afgeven van een blanco taak en derhalve gequoteerd met nul.

3.3.14. Als fraude wordt beschouwd "elk gedrag van een leerling in het kader van een test of taak waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hem/haarzelf dan wel van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken".

Als een leerling fraudeert, of er actief aan meewerkt door het frauderen mogelijk te maken (spieken, laten overschrijven, ...), krijgt deze leerling een nul voor alle onderdelen die door de leerling tot dan afgewerkt werden. Gebeurt het spieken met "voorbedachte rade" (gebruik van smartphone of om het even welke andere elektronische drager dan ook, schrift, handboek, nota's, spiekbriefjes ... enz.) dan krijgt de leerling een nul voor de volledige taak of toets of voor het volledige examen. Het gebruik van de smartphone tijdens een evaluatiemoment is te allen tijde verboden, tenzij anders aangegeven door de vakleerkracht. Het gebruik van een smartphone tijdens een evaluatiemoment leidt steeds tot een nul.

3.3.15. Tijdens de sperperiode, 2 weken voor aanvang van de examens, worden er geen onverwachte toetsen meer afgenomen. Aangekondigde toetsen kunnen wel, dit met als doel de eerstvolgende les de gepaste feedback te geven, zodat de examens beter voorbereid kunnen worden.

3.3.16. Mondelinge taalexamenvaardigheden worden afgenomen tijdens de examenperiode, maar worden geëvalueerd bij het dagelijks werk.

3.2. Activiteiten voorafgaand aan de examens van december en juni

- Een herhalings-, inoefenings- of voorbereidingsles wordt georganiseerd door elke vakleerkracht minstens tijdens de laatste week voor het examen. Er wordt in de laatste les geen extra leerstof meer toegevoegd. Dit impliceert dat de lesuitval streng wordt bewaakt.
- Het leerstofoverzicht wordt tijdig meegedeeld (data in de jaarplanning), via Smartschool.
- Elke vakgroep bepaalt welk hulpmiddel leerlingen al of niet mogen gebruiken tijdens het examen (papier, cursus, rekenmachine, handboek ...). Dit wordt expliciet vermeld op de examenkopie en het leerstofoverzicht.
- Cursussen eerste en tweede graad worden door de vakleerkracht steekproefsgewijs verplicht nagekeken en indien niet in orde wordt hiervan aan de ouders via het rapport melding gemaakt.

3.3. Examens

- Deelname is verplicht.
- Wie te laat komt om ongegronde redenen krijgt de gelegenheid het examen nog af te leggen, indien er nog geen enkele andere leerling het examenlokaal (of examenlokalen bij splitsing van de groep) verlaten heeft, maar krijgt hiervoor geen extra tijd.

- De leerlingen mogen pas na het verloop van 1/3 van de toegekende examentijd het lokaal verlaten.
- Bij afwezigheid is een doktersattest vereist en dient onmiddellijk de school verwittigd te worden. Examens worden ingehaald tijdens de voorziene periode. Uitzonderlijk kan de klassenraad beslissen hiervan af te wijken. Het doktersattest dient te worden ingeleverd op de eerste dag dat men terug op school komt.
- Als examenfraude wordt beschouwd “elk gedrag van een leerling in het kader van een test of taak waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hem/haarzelf dan wel van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken”.

Als leerlingen in het klaslokaal een multimedia-apparaat (bv. smartphone, iWatch) bijhebben, wordt dit beschouwd als "spieken". Op iedere student rust een resultaatsverbintenis om geen ongeoorloofd materiaal mee te brengen. Er hoeft geen intentie te zijn om te frauderen

het meebrengen van niet toegelaten materiaal beschouwen we als het verbreken van een resultaatsverbintenis.

Bewezen fraude voor of tijdens een examen leidt direct tot een nul op het deel waarbij gespiekt werd. De andere delen van de test kunnen verder geëvalueerd worden mits de vragen nog niet werden ingevuld; Indien een hele cursus werd gebruikt, is het cijfer voor het examen nul.

Gevolg: een nul op gans het examen leidt automatisch tot een uitgestelde beslissing.

- De examenduur voor schriftelijke examens wordt standaard ingesteld op 2u. Examens van een vak dat meer dan twee uur per week gegeven wordt kunnen langer duren, maar nooit meer dan het aantal uur dat het vak per week gegeven wordt. Voor vakken die meer dan vijf uren per week gedoceerd worden, geldt dat het examen over twee verschillende examenmomenten gespreid wordt.

Examens kunnen worden ingekeken tijdens het inkijkmoment. (Decreet van 4 april 2014 houdende diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende de participatie op school - Artikel 123/7). Leerlingen en ouders hebben eveneens het recht tot afschrift.

Meerderjarige leerlingen of ouders moeten wel een bepaalde procedure volgen, opdat ze een aanvraag mogen indienen (ouders van meerderjarige leerlingen moeten de toestemming hebben van het meerderjarig kind en dit schriftelijk om latere bewijsproblemen te voorkomen).

Om recht tot afschrift te hebben moeten leerlingen het examen komen inkijken op het door de school georganiseerde inkijkmoment. Hier overloopt de leerkracht het examen en wordt feedback verleend. Na dit moment mag er een officieel verzoek tot afschrift ingediend worden. Dit verzoek kan enkel via mail en kan tot twee werkdagen na het oudercontact toebehorend aan de examenreeks. Meerderjarige leerlingen of ouders moeten hun aanvraag motiveren via onderstaand sjabloon.

Dit verzoek vermeldt:

- naam en adres ouders, naam en klas leerling
- een duidelijke beschrijving van het document dat je wenst
- de reden waarom je deze kopie wenst

Deze aanvragen moeten toekomen op één specifiek e-mailadres.

Voor het Atheneum Schoten is dit:

info@atheneumschoten.be

Voor het Atheneum Schilde is dit

info@atheneumschilde.be

De school is verplicht een antwoord te geven op het verzoek tot inzage binnen 15 kalenderdagen (artikel 20, §2 Decreet 4 april 2014). Het inzage moment en het afschrift volgt binnen de 30 kalenderdagen na dit antwoord. (artikel 20, §3 Decreet 4 april 2014).

3.4. Stages

De te realiseren leerplandoelstellingen (geconcretiseerd in de individuele stageactiviteitenlijst) vormen de basis voor de evaluatie van de stage. Het stageschrift maakt steeds deel uit van de evaluatie. De eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie van de stagiair ligt bij de stagebegeleider.

Stage vormt een belangrijk element in de overwegingen die de delibererende klassenraad maakt bij het attesteren van de leerling. De stage op zich wordt nooit als uitsluitingscriterium gebruikt, maar in een eindjaar vormt de stage een zeer belangrijk element in de motivatie van de attestering. In een vijfde jaar zal de delibererende

klassenraad het tekort aangrijpen om een gerichte remediëring uit te werken.

Indien een leerling op het einde van het schooljaar het voorziene stagevolume niet heeft bereikt, kan de klassenraad beslissen om:

- hetzij onmiddellijk een eindbeslissing te nemen over het al dan niet geslaagd zijn van de leerling;
- ofwel een inhaalstage tijdens de grote vakantie opleggen met de bedoeling bijkomende evaluatiegegevens te verzamelen.

Indien de leerling, omwille van welke reden dan ook, een stageplaats ontbeert. Is hij aanwezig op de school.

De leerlingen mogen een stageplaats aanbrengen. Evenzeer kan de school een verplichte stageplaats aanduiden.

Leerlingen die om welke reden dan ook worden weggezonden van hun stageplaats, dienen zelf een nieuwe stageplaats te zoeken. Deze stageplaats moet goedgekeurd worden door de stagebegeleider. De stagebegeleider beslist zonder dat hier enige discussie over mogelijk is.

3.5. GIP (Geïntegreerde Proef) (3e graad BSO, tweede en derde leerjaar en 3e graad TSO, 2e leerjaar)

De geformuleerde doelstellingen in de opdracht worden geëvalueerd. Hierbij worden proces en product gelijkwaardig geëvalueerd volgens vooraf vastgelegde criteria. De jury geeft een eindoordeel over de prestatie van de leerling. Dit eindoordeel wordt megedeeld aan de leerling en de ouders. De beslissing wordt samen met de elementen die tot deze beslissing hebben geleid, gecommuniceerd aan de delibererende klassenraad die bij het geven van een eindbesluit over het studiejaar rekening zal houden met de bevindingen van de jury van de GIP. De GIP op zich wordt dus nooit als uitsluitingscriterium gebruikt.

3.9. Rapporteren

Skore

De school werkt met Skore binnen Smartschool. Hierdoor wordt het leerproces voor leerling en ouders zichtbaar.

Rapport

Aan het einde van een periode worden de evaluatiegegevens gebundeld via het rapport.

Het rapport is de neerslag van alle bevindingen, het resultaat van een continue evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het personeelsteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld.

Resultaten worden ondersteund met rapportcommentaar. Alle tekorten krijgen een diagnostische en remediërende commentaar.

De klassenraadcommentaar is het resultaat van een bespreking in de klassenraad.

4. De digitale agenda en planner (1e en 2e graad)

De digitale agenda is een belangrijk instrument om enerzijds het werk te plannen en anderzijds te communiceren met ouder(s) of verantwoordelijke(n). De planner dient ten allen tijde mee gebracht te worden naar school. Vermits de planner een belangrijk document blijft in de communicatie met ouders of verantwoordelijken, dient deze onmiddellijk vervangen te worden bij verlies.

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.

De leden van de begeleidende klassenraad formuleren ter voorbereiding van de **delibererende klassenraad** een

advies.

Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet.
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- vaardigheden en attitudes van de leerling;

Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

- Vanaf het 1ste leerjaar van de 2de graad ASO/TSO is het aantal tekorten op examen 1 en/of examen 2 met doorslaggevend.
- Hierbij weegt examen 2 zwaarder door dan examen 1 in de verhouding EX1 40 % en EX2 60 %.
- Om het advies "de leerling voldoet" te formuleren, worden de volgende criteria als uitgangspunt gehanteerd voor de 1ste graad A-stroom + 2de en 3de graad ASO/TSO:

1ste graad	DW 50 %	EX 50 %
2de graad ASO/TSO	DW 40 %	EX 60 %
3de graad ASO/TSO	DW 30 %	EX 70 %

Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt;
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvermeld advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad'.

De delibererende klassenraad is bevoegd om:

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden;
- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd.

Toelichting attesten:

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

Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.

Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Wanneer je op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A met uitsluiting voor een of meer basisopties hebt behaald, kan je datzelfde leerjaar niet meer overzitten en moet je doorstromen naar het hoger leerjaar.

Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.

In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies,

dat je ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.

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 of indien je meerderjarig bent jou, schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

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.

Uitstel

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, worden tijdens de openingsuren van de school, de volgende documenten zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni overhandigd en dit ten laatste 30 juni van het lopende schooljaar:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan;

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

De school kan voor individuele gevallen rekening houden met specifieke onderwijskundige of organisatorische elementen en kan om die redenen meer individuele leertrajecten aanbieden. Bij toepassing van deze mogelijkheid voor een individuele leerling kan deze leerling doorstromen van het 1ste naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e respectievelijk 3e graad in het geval van tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in dat 1e leerjaar. De toelatingsklassenraad moet dan akkoord gaan, na overleg met de delibererende klassenraad van het 1e leerjaar waaruit de leerling komt. In het 2e leerjaar van de graad zullen de tekorten van de leerlingen worden weggewerkt door allerlei vormen van remediëring. De begeleidende klassenraad bepaalt autonoom hoe ze aan deze remediëring vormgeeft. Aspecten die de toelatingsklassenraad onder andere kan meenemen in haar overwegingen zijn: omstandigheden die te maken met de persoonlijke leefomstandigheden van de leerlingen en plotse en onvoorziene omstandigheden. (Niet limitatief)

Individuele leertrajecten

De school kan voor individuele gevallen rekening houden met specifieke onderwijskundige of organisatorische elementen en kan om die redenen meer individuele leertrajecten aanbieden. Bij toepassing van deze mogelijkheid voor een individuele leerling kan deze leerling dan doorstromen van het eerste naar het tweede leerjaar van de eerste, tweede respectievelijk derde graad in het geval van tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in dat eerste leerjaar. De toelatingsklassenraad moet dan akkoord gaan, na overleg met de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar waaruit de leerling komt. In het tweede leerjaar van de graad zullen de tekorten van de leerlingen worden weggewerkt door allerlei vormen van remediëring. De begeleidende klassenraad bepaalt autonoom hoe ze aan deze remediëring vormgeeft. Aspecten die de toelatingsklassenraad onder andere kan meenemen in haar overwegingen zijn: omstandigheden die te maken hebben met de persoonlijke leefomstandigheden van de leerlingen en plotse en onvoorziene omstandigheden.

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

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

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die

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

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

Rapportering

Rapportering

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of deelvakken 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 leerlingen van de A-stroom, het ASO/Doorstroom finaliteit en het TSO/Dubbele finaliteit:

Er zijn 3 rapporten voorzien waarbij de leerling beoordeeld wordt voor zijn dagelijks werk: DW1 op 02/12/2022
DW2 op 24/03/2023,
DW3 op 03/06/2023

Er zijn 2 rapporten voorzien waarbij de leerling beoordeeld wordt op de verwerking van grotere leerstofpakketten: de examens.

Examens: EX1 – 23/12/2022 en EX2 – 30/06/2023.

Voor de leerlingen van de B-stroom en het BSO/Arbeidsmarktfinaliteit:

Er zijn 4 rapporten voorzien waarbij de leerling beoordeeld wordt voor zijn dagelijks werk: DW1 op 21/10/2022,
DW2 op 23/12/2022, DW3 op 24/03/2023, DW4 op 30/06/2023

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

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

Vakken gegeven in een andere taal

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

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

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

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen.

Op de campus van het Atheneum Schoten is het toegelaten om tijdens de pauzes of in de studie smartphones (met oortjes) te gebruiken. Hierbij wordt het bovenstaande evenwel gerespecteerd.

De school is evenwel niet verantwoordelijk voor gebeurlijke beschadigingen van persoonlijke smartphones, laptops, i-phones en om het even welke andere objecten en kan hier niet voor aansprakelijk gesteld worden. Het meebrengen en gebruiken van deze objecten gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders of meerderjarige leerling nodig.

Indien je **NIET** wenst dat er herkenbare foto's genomen worden en dat deze omwille van promotionele redenen gebruikt worden, ondertekenen de ouders of in het geval van een meerderjarige leerling hiervoor het 'document weigering tot herkenbaar gefotografeerd te worden'.

Als je al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnames niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

Indien jij of 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.

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

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, sjaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Lokale leefregels

De omzendbrief SO 64 stipuleert:

Het schoolbestuur informeert de betrokken personen over het schoolreglement in volgende gevallen:

1° voorafgaand aan de inschrijving van de leerling (= de eerste opname van de leerling in het leerlingenbestand van de school of de heropname na uitschrijving);

2° bij elke wijziging van het schoolreglement.

Het schoolbestuur neemt daarbij volgende principes in acht:

1° **voorafgaand** aan de inschrijving wordt het schoolreglement schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en **verklaren de betrokken personen er zich schriftelijk mee akkoord**; aandacht: hoewel de akkoordverklaring bij de betrokken personen ligt, gebeurt de keuze voor een school in samenspraak met de leerling indien die 12 jaar of ouder is.

Dit betekent dat geen van de betrokken partijen, na ondertekening, zich niet akkoord kunnen verklaren met bepaalde passages in het reglement.

1. Tijdig aanwezig zijn op school – te laat komen

1.1. Je bent aanwezig op school op het uur dat je untisrooster voor die bepaalde dag aangeeft. Je raadpleegt dit untisrooster meermaals per dag.

1.2. Iedere leerling krijgt een studentenpasje. Het pasje van leerlingen van de derde graad geeft automatisch toestemming om de school tijdens de middagpauze te verlaten. Zonder vertoon van een geldig pasje mag de school niet verlaten worden. Bij verlies van het leerlingenpasje kan een nieuw aangevraagd worden mits betaling van €5.

1.3. Wie te laat komt na de middagpauze geeft zijn leerlingenpasje af. Dit wordt overhandigd aan de attitudecoaches. Deze volgen op.

1.4. Attesten van De Lijn worden **NIET** aanvaard als verantwoording van het te laatkomen.

1.5. Voor Schoten: Wie te laat komt, scant zijn studentenpas, zodat het te laatkomen geregistreerd wordt en begeeft zich zo snel mogelijk naar zijn vaklokaal. De betrokken leerkracht noteert dat je te laat bent en dit wordt opgevolgd door de klassenraad. Als je regelmatig te laat komt, zal de school contact opnemen met je ouders en een begeleidingsplan met jou opstellen. Als dit niet helpt, kunnen sancties volgen. Als je om een gewettigde reden

te laat komt, bezorg je het bewijs hiervan aan het leerlingensecretariaat.

1.6. Voor Schilde: Als je te laat bent, moet je je aanmelden op het leerlingensecretariaat. Leerlingen van het eerste tot het derde jaar mogen nog naar de les indien minder dan één kwartier te laat. De leerlingen vanaf het vierde tot het zesde jaar worden niet meer tot de les toegelaten.

1.7. Als je te laat komt zonder wettiging, dan wordt een B-code toegekend.

2. Afwezig

2.1. Ziek: Zie hoofdstuk afwezigheden.

2.2. Spijbelen

Indien je afwezig bent of je bent te laat en je wettigt deze afwezigheid niet, dan wordt dit beschouwd als spijbelen. (zie hiervoor ook hoofdstuk 'afwezigheden').

Bij spijbelen treed het spijbelactieplan van de school in werking:

Spijbelactieplan: **Opvolging B-codes**

5-10 B-codes:

-De **cluster** herinnert de leerling en eventueel de ouders eraan om wettigingen aan de school te bezorgen.

-Dit **gesprek** wordt genoteerd in smartschool.

10-20 B-codes:

-De jongerencoach contacteert de ouders en/of de meerderjarige leerling en vraagt om dringend alles te wettigen.

-De **wettelijke bepalingen** worden toegelicht.

- CLB wordt geïnformeerd.

- De Overheid kan het volgende schooljaar de schoolsubsidie terugvorderen wanneer de leerling geen 'regelmatige leerling' meer is.

-De **jongerencoach** noteert dit **gesprek in smartschool**.

-De school stuurt een **brief** met hun bezorgdheid rond schools functioneren en vermelding van de mogelijke gevolgen op vlak van kindergeld en schooltoelage.

20-30 B-codes:

-Al de leerlingen worden doorgenomen met het **CLB. Indien het CLB onbeschikbaar is vervangt de respectieve adjunct-directeur**.

-School stuurt een **aangetekende brief** naar de ouders of de meerderjarige leerling met

-> de wettelijke bepalingen (cfr. SO 2005 en SO 64)

-> de vraag om te wettigen

-> de waarschuwing dat een attestering niet kan gegeven worden wanneer de leerling geen 'regelmatige leerling' meer is.

-> de vraag om contact op te nemen met de **leerlingbegeleiding**

-> Mogelijke opstart **spijbelcontract** (actie Samen Tegen Schooluitval).

-> Deze procedure en verslag van het gesprek met de **leerlingbegeleiding** worden genoteerd in **smartschool**.

+30-B-codes:

-De adjunct-directeur verstuurt een aangetekende brief aan de meerderjarige leerling of in het geval van minderjarigheid de ouders.

De meerderjarige leerling of in het geval van minderjarigheid de ouders worden uitgenodigd tot een gesprek. Indien de ouders geen contact opnemen binnen de week, de B-codes niet gewettigd worden en het spijbelgedrag aanhoudt, dan wordt de leerling conform de SO 2005 uitgeschreven of wordt de leerling een 'vrije leerling' conform SO 64.

SO 2005 extract ...! *Indien zich tot slot een dergelijke zeer problematische afwezigheid voordoet, ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling zelfs spoorloos is, dan kan de betrokken school ook steeds beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan. Het is immers zinloos om tijd en energie te blijven steken in een zaak die,*

over relatief langere tijd bekeken, geen kentering ten gunste vertoont'...

SO 64 extract.....Regelmatige versus vrije leerling

Een "regelmatige leerling" is een leerling die:

a) hetzij aan alle onderstaande voorwaarden voldoet:

1) beantwoorden aan de toelatingsvoorwaarden tot het structuuronderdeel waarin de leerling is ingeschreven;

2) het geheel van de vorming van dit structuuronderdeel werkelijk en regelmatig volgen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid; deze voorwaarde veronderstelt dat de leerling vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag effectief dient aanwezig te zijn en alle vakken, oefeningen, proeven enz. van het structuuronderdeel dient bij te wonen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid;

Een leerling die niet beantwoordt aan de hoedanigheid van "regelmatige leerling", is een "vrije leerling". Een vrije leerling voldoet wel aan de leerplicht (voorzover een volledig leerprogramma wordt gevolgd), doch kan onder geen enkel beding enige aanspraak maken op de sanctie der studies. Aan een vrije leerling mag wél een attest van lesbijwoning (dat in voorkomend geval niet geldt als een officieel studiebewijs) worden toegekend.

Tegen deze beslissingen kan je enkel in beroep gaan bij de Raad Van State.

3. Voorkomen en attitudes

3.1. Je komt verzorgd en degelijk gekleed naar school, dit betekent niet in strandkledij, sportkledij, uitdagende of provocerende kledij. Joggingbroeken worden als sportkledij beschouwd. Voor bepaalde praktijkvakken gelden specifieke afspraken conform de studierichting. We treden niet in detail over wat mag en niet mag, maar houden ons het recht voor in dialoog te gaan met leerlingen die aan de norm schoolkledij een andere interpretatie geven dan wij ons hierbij hebben voorgesteld. Bij blijvende meningsverschillen kan de leerling verzocht -en desgevallend verplicht- worden zich thuis om te kleden of de door de school aangeboden kledij te dragen. De kledij mag de veiligheid niet in het gedrang brengen. Niet opvolging van de gemaakte afspraken wordt gesanctioneerd.

3.2. Je bent beleefd en voorkomend tegen iedereen. Je toont respect voor je eigen en andermans materiaal. De leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Dit gedrag wordt niet geduld en gesanctioneerd.

3.3. In de gebouwen van de school draag je geen hoofddekseksels. Je mag evenwel je hoofddekseksel ophouden bij het doorkruisen van de overdekte zaal.

3.4. Zwerfvuil: het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van al wie gebruik maakt van het schoolgebouw om dit netjes te houden. Leerlingen die bewust de school en omgeving vervuilen (door o.m. papier, blikjes, flesjes e.d. op de grond te gooien), zullen hierop aangesproken worden.

3.5. Je gebruikt steeds het Nederlands als voertaal tijdens de lessen. Uitzondering wordt gemaakt als de vreemde taal aangewend kan worden als hulp om de leerstof te verwerken.

3.6. Beschadigingen van schoolinfrastructuur en schoolmaterialen dienen te worden vergoed.

3.7. Overlast: leerlingen die overlast voor de buurt veroorzaken (lawaai, luide muziek, vervuilen, e.d.) zullen hier op aangesproken worden en zo nodig gesanctioneerd.

3.8. Er is op de Campus te Schoten en de Campus te Schilde cameratoezicht. Opnames van als Misdaad Omschreven Feiten (MOF) worden aan de politie overgemaakt en kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting.

3.9. Gezag leerkrachten en ander personeel van de school: leerlingen staan ook buiten de school onder het gezag van de leerkrachten. Dit impliceert dat ook buiten de school de leerlingen geacht worden te doen wat de leerkrachten hen opdragen.

De decreetgeving vermeldt dienaangaande het volgende in de Codex secundair:

[HOOFDSTUK 7. - Maatregelen bij schending van leefregels Art. 123/8. Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de school- of centrum populatie of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekleren of in het kader van een leerlingenstage in contact komt.

Dit houdt volgende constitutieve elementen in :

a. Handelingen van de leerling: niet noodzakelijk gesteld in de school dus dit geldt ook voor handelingen gesteld buiten de schoolmuren;

b. Ook buiten de school mogen de leerlingen het PPGO! of de naam van de school niet in het gedrang brengen;

3.10. GWP: ongepast gedrag in de meest brede zin van het woord tijdens de GWP's zal gepast aangepakt worden. Zo nodig zullen de lokale overheden gevraagd worden te interveniëren. Alle mogelijk gevolgen (ook

financieel) zijn ten laste van de betrokkene. Leerlingen die niet tijdig het voorschot betalen of leerlingen van wie de klassenraad ernstige gedragsproblemen verwacht tijdens de GWP, kunnen niet deelnemen aan de GWP.

3.11. Leerlingen die het imago van de school in een negatief daglicht zetten middels facebookaccounts, andere media of op welke wijze dan ook, zullen hiervoor een gepaste maatregel krijgen.

3.12. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen, noch kan zij aansprakelijk gesteld worden. De school behoudt zich het recht om de politie in te schakelen indien traceerbare objecten gestolen worden. De school voert een beleid waarbij sensibilisering en preventie centraal staan.

3.13. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke beschadigingen van persoonlijke voorwerpen, noch kan zij aansprakelijk gesteld worden. Persoonlijke bezittingen moeten daarom degelijk opgeborgen zitten. Je brengt dagelijks het nodige schoolmateriaal mee naar school. Je bent verantwoordelijk voor je laptop. Voorwerpen die niet nodig zijn voor het volgen van de lessen of die de veiligheid van het schoollopen in gevaar kunnen brengen, moeten thuis gelaten worden of bij het betreden van de school in het kastje opgeborgen worden. Je laat geen geld onbeheerd achter in de boekentas. Je boekentas/laptop mag 's avonds niet op school blijven staan.

3.14. Smartschool is een communicatieplatform en wordt als dusdanig gebruikt. Je kan via dit medium uitgenodigd worden tot een gesprek. Er wordt van leerlingen verwacht dat ze deze afspraak via Smartschool bevestigen.

3.15. Om het lesverloop vlot te kunnen laten verlopen is het noodzakelijk dat leerlingen de nodige boeken, schriften, schrijfmateriaal en of gereedschappen bij zich hebben. De school dicht zich de vrijheid toe om leerlingen die, na gereede tijd en na hier diverse keren op te zijn aangesproken, er niet in slagen in orde te zijn, uit de les te verwijderen en de toegang tot de school te ontzeggen. Het heeft immers geen zin de onderwijskansen van andere leerlingen te belemmeren, door energie te steken in zaken die toch geen gunstige evolutie kennen.

3.16. Sommige leerlingen kampen met financiële problemen en hebben aldus problemen om zich in regel te stellen met de benodigde schoolmaterialen. De school voorziet echter in sterk geïndividualiseerde afbetalingstrajecten, zodat geen enkele leerling zijn onderwijskansen beperkt hoeft te zien. Een afbetalingsplan wordt besproken met de verantwoordelijke collega van de financiële cel. (zie ook rubriek 'bijdrageregeling')

4. Algemene afspraken

4.1. Bij een vast studie-uur op het lessenrooster begeef je je naar het studielokaal of het leerlingenlokaal. Leerlingen bevinden zich niet alleen in de lokalen, of in de gangen.

Je blijft altijd op school tijdens de uren voorzien op het lessenrooster, dus ook tijdens de studie-uren. Je verlaat de school enkel mits speciale toestemming.

4.2. In uitzonderlijke omstandigheden kan je uit de les verwijderd worden. Voor Atheneum Schoten gebeurt dit onder begeleiding van een attitudecoach. Voor het Atheneum Schilde geldt dat je je onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat begeeft.

4.3. Omwille van de brandveiligheid worden er geen boekentassen in de gangen, op de trap of in de trapzalen geplaatst.

4.4. De speeltijden worden op de speelplaats doorgebracht. Bij het eerste belsignaal nemen de leerlingen plaats op het toegekend vak op de speelplaats. Er wordt een ordelijke rij (per twee) gevormd. Van daaruit vertrek je samen met de leerkracht naar het lokaal. Je gaat na een pauze nooit alleen naar de overdekte speelplaats of naar je lokaal. Voor Schilde geldt dat bij hevige regenval de eerste graad na een pauze onder het afdak op de vakleerkracht wacht. Er wordt een ordelijke rij (per twee) gevormd. Van daaruit vertrek je samen met de leerkracht naar het lokaal. De tweede en derde graad gaat zelfstandig en rechtstreeks naar het klaslokaal.

4.5. Voor de campus Schoten en Schilde: leerlingen van het 1e, 2e, 3e en 4e jaar eten op school, tenzij er een schriftelijke toestemming van de ouders of meerderjarige leerling is om buiten de school te gaan eten (enkel geldig voor leerlingen gedomicilieerd in de gemeente van de school). Indien blijkt dat het gedrag van betrokken leerling niet beantwoordt aan onze verwachtingen, wordt het recht om 'buiten' te eten ingetrokken. Dit laatste geldt ook voor de leerlingen van de derde graad.

4.6. Op de campus Schoten is het toegestaan de lunch in de overdekte zaal of op de speelplaats te consumeren. Indien dit leidt tot vervuiling, wordt dit recht ingeperkt.

4.7. Speelplaats: de leerlingen positioneren zich op de aangegeven plaats op de speelplaats. Dus niet in de planten en wel voorbij de witte / gele lijn (campus Schoten).

4.8. Indien er toetsenmapjes gebruikt worden, draagt de leerling hier de verantwoordelijkheid voor.

4.9. Bij ernstige overtredingen van het schoolreglement zijn een aantal tuchtmaatregelen mogelijk (bijvoorbeeld uitsluiting uit de lessen). De uitsluiting kan op school of thuis worden doorgebracht. De directie of gemandateerde beslist in deze. Tijdens de uitsluiting worden er taken gemaakt.

Alle toetsen tijdens uitsluitingen moeten meegedaan worden. Geplande taken moeten worden afgegeven.

4.10. Indien een leerkracht afwezig is en de lessen niet kunnen doorgaan, zijn er voor de opvang van de leerlingen twee opties.

a) de weggevallen lessen gaan vooraf aan lessen die dezelfde dag nog kunnen plaatsvinden. In dit geval blijven de leerlingen in de studie. Uitzondering geldt voor leerlingen van de derde graad die met schriftelijke toestemming van de ouders, de school mogen verlaten om een langere buitenschoolse middagpauze te nemen.

b) Indien de weggevallen lessen plaatsvinden aan het einde van de dag, dit wil zeggen niet gevolgd worden door lessen die wel kunnen worden gegeven, mogen leerlingen die hiervoor toestemming kregen van hun ouders de school verlaten. Dit kan je opvolgen via webuntis. Onder geen enkel beding blijven deze leerlingen rondhangen in de omgeving van de school. Eventuele klachten van buurtbewoners zullen leiden tot het intrekken van het recht de school eerder te verlaten. Leerlingen die niet de toestemming van hun ouders kregen worden opgevangen in de school.

Bij aanvang van het schooljaar, of bij inschrijving ondertekenen de ouders een document waarmee zij zich akkoord verklaren dat hun zoon/dochter vroegtijdig de school mag verlaten zonder voorafgaandelijke melding uitgaande van de school.

c) Via het vervangrooster kan er een leswissel plaatsvinden, waarbij je lesrooster wordt aangepast, zodat de lesuitval geminimaliseerd wordt. Je volgt deze wijzigingen op.

4.11. De school kan je verplichten om deel te nemen aan activiteiten buiten de schooluren.

4.12. Tijdens de strafstudies kan je gevraagd worden gemeenschapsdienst te vervullen onder begeleiding van de attitudecoaches.

4.13. Er wordt niet gegeten in de gangen en lokalen.

4.14. In de klassen mag enkel water gedronken worden mits gebruik van afsluitbare flesjes en mits de lege flesjes niet achterblijven in de klassen.

4.15. Binnen het kader van een politieel onderzoek kunnen lockers gecontroleerd worden door de politie.

4.16. Binnen het kader van een diefstal op school, kunnen lockers gecontroleerd worden door schoolpersoneel.

5. Communicatie

5.1. De school behoudt zich het recht voor om foto's van schoolse activiteiten op de schoolwebsite te plaatsen. Ouders of meerderjarige leerlingen geven hiervoor hun schriftelijke toestemming bij aanvang van het schooljaar.

5.2. Smartschool

Via de berichtenmodule zal de school communiceren met leerlingen en/of hun co-accounts. Het is daarom belangrijk dat berichten goed opgevolgd worden. Dat kan ook zonder in te loggen. (co-)Accounts kunnen via 'Instellingen berichtgeving' alle berichten automatisch laten doorsturen naar hun persoonlijk e-mailadres en/of naar de Smartschool-app op hun smartphone.

Smartschoolberichten hebben altijd betrekking op de school of gerelateerde activiteiten. Vul steeds een onderwerp in: kort en duidelijk. Hanteer een correcte taal en schrijf een bericht steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van de bestemming.

Van leerlingen wordt verwacht dat ze dagelijks hun mailaccount raadplegen.

Berichten in groep worden altijd via blinde kopie verstuurd in kader van de privacy.

Meld een bericht dat verkeerd gestuurd is aan de afzender.

Berichten die geopend werden en waarvoor er dus een leesbevestiging bestaat, worden verondersteld gelezen te zijn door de ontvanger.

We verwachten dat ouders dagelijks het smartschoolaccount controleren, vermits heel wat communicatie via deze weg gebeurt.

5.3. **Smartschool** wordt enkel gebruikt voor interne schoolgebonden communicatie. Draag zorg voor je paswoord.! Let ook op je manier van communiceren via e-mail: doe dit beleefd en op een gepaste manier.!

5.4. De huidige regelgeving verplicht de school om toestemming te vragen aan de meerderjarige leerling om te mogen communiceren met ouders of voogd. De toestemming wordt verleend middels een ondertekend document dat wordt bewaard op het leerlingensecretariaat. De school bericht het onderwijspersoneel aangaande deze regeling.

5.5. Alle communicatie, via welk medium dan ook, dient respectvol te gebeuren.

6. Veiligheid - Preventie

6.1. Je plaatst je fiets op slot in de daartoe voorziene rekken en niet op straat in de omgeving van de school (ook niet aan de sporthal).

Je loopt naast je fiets of bromfiets bij het betreden of verlaten van de school.

6.2. Omwille van didactische redenen zullen er camera's aangebracht in de lascarines die tot doel hebben het geleverde werk van de leerlingen beter te kunnen beoordelen. Uiteraard kunnen de opgenomen beelden leiden tot sanctionering indien ongepast of gevaarlijk gedrag wordt waargenomen.

6.3. Leerlingen gebruiken enkel die gereedschappen die aangekocht worden bij de school, zodat de conformiteit met de veiligheidsvoorschriften die de regelgever voorziet gewaarborgd is.

6.4. Leerlingen kunnen aan leerkrachten vragen om hun kostbare eigendommen in beschermde bewaring te nemen, daar waar er geen lockers voorhanden zijn. Dit is een aanbod van de school, maar in geen enkel opzicht een verplichting. De leerkrachten, noch de school, kunnen verantwoordelijk gesteld worden indien de in bewaring gegeven objecten beschadigd zouden worden.

6.5. Indien er onverhoopt een ongeluk gebeurt en de school het wenselijk acht dat er een medische interventie plaatsvindt, zal de school hiervoor het nodige doen. De school zal steeds, indien zij het noodzakelijk acht de hulpdiensten contacteren. Er wordt steeds getracht de ouders of verantwoordelijken te contacteren.

Personeelsleden van de school zijn niet bevoegd om zelf in te staan voor het ziekenvervoer.

6.6. Vanuit de school mag er geen medicatie worden toegediend, tenzij dit werd voorgeschreven door een arts en de ouders hiervoor schriftelijk toestemming verleenden.

7. Gezondheid

7.1. Gezondheidsbeleid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen, die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Roken, gebruik van drugs, alcohol en andere verslavende middelen zijn ten strengste verboden in de school of in de onmiddellijke omgeving van de school, evenals tijdens elke activiteit georganiseerd door de school. Overtredingen worden gepast aangepakt. Druggebruik of -bezit binnen de schoolcontext kan leiden tot een definitieve uitsluiting.

8. ICT-gebruik en andere media

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark verspreid over tal van PC-lokalen (PC-klassen, labo's, vaklokalen, werkplaatsen (Schoten), ...). Dagelijks wordt deze ICT-infrastructuur (Informatie- en Communicatietechnologie) intensief gebruikt door een groot aantal mensen. Om ervoor te zorgen dat dit alles goed blijft functioneren, is het ICT-team, dagelijks in de weer.

Om het netwerk en de systemen te beveiligen tegen aanvallen, virussen en foute configuraties gelden volgende regels:

1. Elke vorm van chatten, zoals Messenger, Whatsapp of P2P communicatie, zoals torrentsites, ... is verboden binnen de school, behalve indien de leerkracht dit toestaat.
2. In de netwerkmappen of in de persoonlijke mappen van Smartschool mogen geen muziekbestanden (mp3, wav, ...) of games opgeslagen worden. Zij zullen door de beheerders gewoon gewist worden.
3. Het loskoppelen van de netwerkverbinding van een vast toestel, met het oog op het aansluiten van een persoonlijk toestel, is uitdrukkelijk verboden.

Gebruik van ICT-infrastructuur

1. Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven.
2. De computer- en netwerkinfrastructuur is er enkel voor educatieve doeleinden.
3. Leerlingen worden enkel toegelaten in PC-lokalen die aan hen werden toegewezen via het uurrooster.
4. De leerlingen moeten steeds begeleid worden door een leerkracht. Studie of toegang zonder begeleiding in een PC lokaal is niet toegelaten.
5. Individuele leerlingen kunnen aan de leerkracht toelating vragen om in een PC-lokaal te werken maar enkel indien er al een leerkracht in dat lokaal aanwezig is. Zij moeten daartoe een specifieke opdracht kunnen voorleggen.
6. Het is niet toegelaten nieuwe software op de PC's te installeren of de instellingen van PC en/of software te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen dient elk bestand dat van een extern medium komt, eerst op virussen te worden gescand.
7. Het is niet toegelaten om de hardware (PC, monitor, randapparatuur) aan en af te koppelen of te verplaatsen.
8. Indien er problemen zijn met computer, randapparatuur of netwerkdiensten, dan meldt de leerling dit aan de leerkracht. Probeer het probleem niet zelf op te lossen. Er wordt steeds nagegaan wie als laatste aan de computer werkte voordat het probleem zich voordeed. Het is daarom belangrijk elke onregelmatigheid onmiddellijk te

melden.

9. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- a. het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware (graffiti inbegrepen);
- b. het besmetten van het systeem met virussen e.d.;
- c. het wissen of wijzigen van instellingen en van software.

10. Het is verboden om te eten of te drinken in de nabijheid van de computers.

11. Printen is een dure zaak. Eén geprint blad kost meer dan een fotokopie. Gebruik daarom niet nodeloos de printer. Heb je meermaals hetzelfde blad nodig, print dan één exemplaar en kopieer de rest. Er wordt trouwens gewerkt met een quotum per gebruiker.

9. Gebruik van netwerk- en internetdiensten

9.1. Het bekijken van pornografische, racistische, gewelddadige, discriminerende en andere deontologisch niet verantwoorde websites is verboden.

9.2. Alle niet pedagogische games zijn binnen de school verboden, dit geldt zowel voor LAN-games, internetgames...

9.3. Alle netwerk intensieve toepassingen zoals bijvoorbeeld streaming zijn enkel toegelaten indien ze voor de les noodzakelijk zijn.

9.4. Bij het gebruik van de netwerk- en internetdiensten respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail, forum), je blijft te allen tijde beleefd.

9.5. Het downloaden van grote bestanden (> 20 MB) is niet toegelaten binnen de school.

9.6. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor berichten die via het netwerk op school verstuurd worden.

9.7. Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk of via het netwerk verstuurd worden, zijn steeds toegankelijk voor de beheerders van het netwerk. Men kan zich niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen.

9.8. De school beschikt over een log-in systeem dat het mogelijk maakt controle uit te voeren per individuele computer en alzo na te gaan welke activiteiten plaatsvinden per computer.

Opgelet: Het ICT-reglement kan te allen tijde herzien worden, de recentste versie kan u steeds via de Elektronische Leer Omgeving Smartschool inzien. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt het ICT-Reglement.

Werkplaatsreglement

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen die zich in het werkhuis begeven en moet samen gelezen worden met het schoolreglement.

1. Verplaatsing naar het werkhuis

Bij het belsignaal verzamelen de leerlingen netjes in twee rijen op de afgesproken plaats.

Er wordt niet meer gegeten of gedronken, oortjes en gsm's verdwijnen uit het zicht.

De leerkracht begeleidt de leerlingen in een rustige groep naar het werkhuis. De leerkracht loopt zelf achteraan de rij.

In het gebouw worden petten en hoofddeksels meteen afgezet.

Leerlingen die te laat zijn melden zich rustig en correct bij de leerkracht aan.

2. Aanvang van de les

De leerkracht opent de lockers en bewaakt de rust.

De leerkracht zegt duidelijk welk materiaal nodig is en de leerling neemt meteen alles mee. Al het overige blijft in de locker.

Werkstukken en gereedschap worden door de leerlingen op de plaats gelegd die de leerkracht aanwijst.

Jassen en sjaals worden uitgedaan tijdens de les en in de locker opgeborgen.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor waardevolle spullen (gsm, geld,...). De raad wordt gegeven om

deze in de locker op te bergen.

Enkel leerlingen die volledig in orde zijn, d.w.z. een werkpak dragen, veiligheidsschoenen dragen en andere PBM, kunnen aan de les deelnemen.

Leerlingen die te laat komen kunnen zich niet meer omkleden, vermits de leerkracht reeds gestart is met de les en niet kan verzaken aan het permanente toezicht binnen het leslokaal. Deze te laatkomers worden aan een tafel geplaatst en werken aan vakgebonden taken in afwachting van een eerstvolgend pauzemoment. Tijdens dit pauzemoment dan de betrokken leerling zich onder toezicht van de leerkracht omkleden en zich in regel stellen aangaande de PBM.

3. Veiligheid

Tijdens praktijklessen dragen de leerlingen verplicht veiligheidskledij en PBM (Persoonlijke Beschermings Middelen: veiligheidsschoenen, werkbreek, werkvest of t-shirt met korte mouwen bij zeer warm weer en mits toelating van de leerkracht, veiligheidsbril, werkhandschoenen, gehoorbeschermers en helm).

Waarom?

Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden: slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, gebruik van perslucht enz.

Het dragen van veiligheidshandschoenen is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (platen, buizen, staven enz.)

Het dragen van gehoorbeschermers is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van een gehoorbeschermer zijn op de betreffende machines aangebracht.

Het dragen van een helm is verplicht bij werkzaamheden waarbij er een gevaar is om het hoofd te kwetsen (kans op stoten tegen voorwerpen of kans op val van voorwerpen)

Het dragen van veiligheidsschoenen met een stalen neus is verplicht bij werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen de voet kunnen kwetsen. Schoenen met een stalen zool moeten gedragen worden op plaatsen waar voorwerpen de zool kunnen perforeren.

Wie niet in orde is met zijn veiligheidskledij mag de praktijkles niet bijwonen en wordt aan een tafel gezet en krijgt taken opgelegd.

Het dragen van juwelen in de werkplaats (ringen, oorbellen enz.) is verboden.

Leerlingen/cursisten met lange of loshangende haren houden die samen.

De school verkoopt zelf, via de schoolwinkel, kwaliteitsvol en veilig materiaal. Alle leerlingen werken met dit materiaal. Werken met ander materiaal is niet toegestaan.

Gebruik van het machinepark en handgereedschap

De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen in de werkplaats of op de machines aangebracht.

Voer alleen opdrachten uit die de begeleidende leraar je geeft.

Schakel nooit een machine in wanneer een medeleerling/medecursist werkzaamheden aan die machine verricht.

Verwittig uw medeleerlingen/medecursisten die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt.

Ga op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen enz.; volg daarbij de richtlijnen gegeven in de lessen technologie en/of werkmethode, raadpleeg vooraf de instructiekaarten en werk zoals op die instructiekaarten is aangegeven.

Verlaat nooit een machine die in werking is.

Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Let erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen

Zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van sleet vertonen, niet gearde stopcontacten enz. worden aan de begeleidende leerkracht voor

passend gevolg meegedeeld

Schakel onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien enz.) en verwittig de begeleidende leerkracht

Voer onderhouds- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de begeleidende leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil. Neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen.

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet Je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt:

- de staat van het snoer (snoeren met zichtbaar sleet vervangen)
- let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforereert gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is
- berg het snoer netjes op na gebruik.

Defecten aan machines of gereedschappen worden meteen gemeld aan de leerkracht.

Er worden geen machines gebruikt zonder toestemming van de leerkracht.

De vluchtwegen (brandveiligheid) zijn bij iedereen gekend en worden altijd vrij gehouden.

Kleine verwondingen worden steeds gemeld en verzorgd. Alleen de leerkracht komt in de EHBO-kast.

Bij een ongeval met ernstige letsels worden de hulpdiensten verwittigd.

4. Opdrachten

Iedereen blijft aan zijn door de leerkracht toegewezen werkplek en werkt aan zijn eigen opdracht. Wie een vraag heeft geeft een teken aan de leerkracht en wacht op zijn eigen plaats.

De werkplek/ het lokaal wordt niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.

De leerkracht loopt rond, begeleidt en controleert waar nodig.

De leerlingen zijn steeds in orde met hun materiaal en hebben hun planner altijd bij.

Er wordt niet naar toilet gegaan tijdens de lessen, tenzij in geval van nood.

Leerlingen (ELIN) werken steeds spanningsloos, bij het testen van de oefening wordt de leerkracht op de hoogte gebracht. De leerling zet nooit zelf de spanning aan om te testen.

5. Orde en netheid

Iedereen houdt zijn persoonlijke werkplek netjes. Afval wordt op de juiste plek gesorteerd.

De algemene orde in het werkhuis is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Iedereen ruimt restmateriaal op en sorteert het.

Gebruikte machines en gereedschap worden netjes en in goede staat op de juiste plaats terug gezet.

Als een vuilbak vol zit, wordt dit gemeld aan de leerkracht. Deze wordt vervolgens leeg gemaakt in de juiste container.

Er wordt niet gegeten in het werkhuis.

Met toestemming van de leerkracht mag er water gedronken worden uit een afsluitbaar waterflesje van maximum 500 ml.

Leerlingen houden hun werkpak ordelijk (geen scheuren, niet op geschreven,...). De veiligheidsschoenen en het werkpak worden op een juiste manier gedragen (veters geknoopt, broeksriem indien nodig,...).

6. Aangename werksfeer

Beleefdheid en respect voor medeleerlingen en leerkrachten staan steeds op nummer 1.

Als de omstandigheden het toelaten, kan de leerkracht de klasradio aanzetten.

Bij warm weer mogen ramen en deuren open gezet worden met toestemming van de leerkracht.

Er wordt niet gelopen, geroepen of gespeeld in het werkhuis.

Wie de veiligheid van anderen of van zichzelf in gevaar brengt, wordt onmiddellijk uit de praktijkles gezet.

Om misverstanden te voorkomen wordt het werkmateriaal gegraveerd. Iedereen gebruikt zijn eigen werkgerief.

De leerlingen voorzien hun werkkoffer van een hangslotje. Het gereedschap wordt tijdens de pauzes in de werkkoffer opgeborgen.

7. Na afloop van de les

De leerkracht controleert of het werkhuis netjes is.

De leerkracht controleert de aanwezigheid en staat van machines en gereedschappen.

De leerkracht begeleidt de leerlingen naar de lockers om zich om te kleden. Hij let hierbij op de orde van de lockers en de spoelbakken. Iedereen wast verplicht zijn handen.

Leerlingen die omgekleed zijn wachten in het lokaal totdat de bel gaat. Oortjes, gsm's, hoofddeksels, eten en drinken worden pas op de speelplaats boven gehaald.

Tijdens een leswissel gaan de leerlingen onmiddellijk, via de kortste weg, naar de volgende les. Er worden geen omwegen gemaakt via toilet of drankautomaat. Leerlingen gaan enkel met toelating naar het secretariaat of de leerlingenbegeleiding.

Er worden geen boekentassen of handboeken van andere vakken achtergelaten in de locker.

Tijdens de middagpauze doen leerlingen hun werkpak en werkschoenen uit.

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. Gebruik hiervoor de briefjes uit het agenda of de planner.

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 of op stage;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes, in bepaalde situaties, die vooraf aangekondigd zijn;
- voor elke afwezigheid vanaf de eerste dag wanneer je een traject van duaal leren volgt;

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.

Afwezigheid tijdens stage en/of praktijklessen

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde praktijkactiviteiten, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor deze praktijkactiviteiten” meegeven. Op die manier kan de leerkracht of stagebegeleider uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen. Via de adjunct-directeur kan er zo mogelijk een aangepast lesrooster besproken worden.

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. **Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.**
- 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 of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.**
- 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-S (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.

Indien je veelvuldig ongewettigd afwezig bent, kan de school beslissen om je niet langer als regelmatige leerling ingeschreven te houden. Je krijgt dan het statuut van vrije leerling en verliest daardoor je recht op het behalen van een officieel studiebewijs. Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Tegen deze beslissingen is enkel beroep mogelijk bij de Raad van State.

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

Zie ook bij hoofdstuk 'lokale leefregels'.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Antwerpen werkt samen met jouw school. Het adres van de hoofdzetel van ons CLB is:

GO! CLB Antwerpen
Ruggeveldlaan 471
2100 Deurne
Tel: 03 232 23 82
E-mail: info@clb-antwerpen.be

Directeur
Britt Dehertogh
Tel: 03 232 23 82
E-mail: info@clb-antwerpen.be

De locatie van waaruit jouw school begeleid wordt en de teamleden die jouw school bedienen worden bij het begin van elk schooljaar doorgegeven en zijn terug te vinden op onze website www.clb-antwerpen.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose er 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 'het CLB-consult'. (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijk ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulten

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we 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 niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele 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 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 je behandelde arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB directie. Het is belangrijk dat je 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:

- Covid-19 (coronavirus)
- 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 moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

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

Bij elk 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 toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen met stages 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 CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

Opdrachten 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 een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal REDICODIS maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

Deze ondersteuningsnoden komen voort uit het handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject) dat door CLB werd gelopen. Na het doorlopen van de stappen van een HGD-traject, kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventueel anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. School en CLB bekijken samen met de leerling en ouders of er ondersteuning nodig is, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je inschrijft in een andere school.

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 -> [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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel 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 bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het 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

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

België

+32 (0)2 553 20 85

contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt. CLBch@t is bereikbaar na 17u en op woensdagmiddag.

CLBch@t is bereikbaar na 17u en op woensdagmiddag. Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (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 Gita Meyer of Vicky Huybrechts (Atheneum Schoten) en Diane Bastiaens of Katie Eykens (Atheneum Schilde) die normaal te bereiken zijn in lokaal 'leerlingensecretariaat' zijn aangewezen om de eerste hulp te verlenen, overeenkomstig het KB van 15 december 2010 (Codex over het welzijn op het werk, Titel I, Hoofdstuk VIII: Eerst Hulp).

De verbanddoos bevindt zich in het lokaal 'leerlingensecretariaat' van vestigingsplaats Atheneum Schoten, in lokaal 'leerlingensecretariaat' van vestigingsplaats Atheneum Schilde (artikel 5 van het KB van 15 december 2010).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in lokaal 'EH' (naast het lokaal 003) voor Atheneum Schoten en lokaal z/n naast het lokaal van de leerlingbegeleiding voor Atheneum Schilde.

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.

Roken

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

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

Het GO! schaarnt zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooral duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving 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, pesterijen en grensoverschrijdend (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.

Atheneum Schoten:

Cel leerlingenbegeleiding:

Vicky Zijs, vicky.zijs@go-as.be

Marijke Callens, marijke.callens@go-as.be

Atheneum Schilde:

Cel leerlingenbegeleiding:

Sarah Aerts: sarah.aerts@go-as.be

Maike Loncke, maike.loncke@go-as.be

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 en gratis 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.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) afsluitbaar flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Het is de leerlingen niet toegestaan te eten in de gangen of lokalen.

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.
- De (brom)fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein nabij de werkhuisen (Atheneum Schoten) en de speelplaats (Atheneum Schilde). Fietsers en bromfietsers verlaten de school al stappende.
- Een gemachtigd opzichter (Atheneum Schilde) helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

De volledige maximumfactuur, gespecificeerd per leerjaar, activiteit en studierichting is terug te vinden op [smartschool](#).

Leerlingen die duaal onderwijs volgen, betalen minder voor de rubriek materialen, omdat zij de materialen van de werkplaats gebruiken. Indien, om welke reden dan ook, het duale leertraject dient te worden afgebroken en de betrokken leerling iedere dag op school de lessen gaat volgen, dient de betrokken leerlingen hiervoor de benodigde materialen aan te kopen.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met Mevrouw A. De Bruyckere: anne.debruyckere@go-as.be.

Onze school wil een correcte facturatie. Het in het begin van het schooljaar aangerekende bedrag voor o.m. uitstappen, schoolreizen en kopijen wordt steeds verrekend met de werkelijk gemaakte kosten. Om een vlotte terugbetaling aan het einde van het schooljaar mogelijk te maken vragen wij u uw bankrekeningnummer op te geven. Het is en blijft de verantwoordelijkheid van de ouder(s) of de meerderjarige leerling om de school op de hoogte te brengen, indien de bankgegevens wijzigen. Indien dit niet gebeurt kan de terugbetaling in het gedrang komen.

Betaling van schoolfacturen

Voor de betaling van schoolfacturen wordt de volgende procedure (in 5 stappen) gevolgd.

Indien de leerling meerderjarig is, treedt deze op voor zichzelf. In dat geval wordt alle briefwisseling aan hem/haar gericht.

1. De factuur wordt rechtstreeks bezorgd aan de persoon die de leerling onder zijn bevoegdheid heeft via (smartschool)mail. Betalingen worden verwacht binnen de 30 dagen na factuurdatum. In de communicatie wordt opgenomen dat er bij betalingsproblemen met de school contact kan opgenomen worden om een afbetalingsplan af te spreken.
2. Wanneer de school na 30 dagen het bedrag niet op de rekening heeft ontvangen, wordt er een eerste herinneringsbrief gestuurd met de oproep om binnen de 10 kalenderdagen te betalen. De mogelijkheid van een afbetalingsplan wordt opnieuw opgenomen.
3. Indien de school na deze 10 kalenderdagen het verschuldigde bedrag nog niet heeft ontvangen, volgt een tweede herinneringsbrief met de dringende oproep om binnen de 10 dagen te betalen. De mogelijkheid van een afbetalingsplan wordt opnieuw opgenomen. Deze brief bevat ook de boodschap dat de gefactureerde activiteit/dienst bij gebrek aan betaling naar een minimum wordt teruggezet en dat bij een volgende herinnering een administratiekost van € 15 wordt aangerekend.
4. Indien de school tien kalenderdagen na de tweede herinneringsbrief nog altijd geen betaling kreeg, wordt een derde herinneringsbrief gestuurd met aangetekende post. Deze brief vermeldt nog eens dat de gefactureerde activiteit/dienst naar een minimum werd teruggezet door het uitblijven van de betaling. De brief vermeldt ook een opsomming van de data van eerdere ingebrekestellingen en de mogelijkheid van een van een afbetalingsplan wordt opnieuw opgenomen. In de brief wordt voor de derde keer gevraagd om het verschuldigde bedrag, nu verhoogd met € 15 administratiekosten, binnen de 10 kalenderdagen over te maken op de schoolrekening. De brief bevat ook de waarschuwing dat het dossier bij gebrek aan betaling voor invordering wordt overgemaakt aan de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst Financiën.
5. Als het verschuldigde bedrag 10 kalenderdagen na deze derde herinneringsbrief nog niet werd ontvangen, wordt het dossier effectief voor invordering overgemaakt aan de Federale Overheidsdienst Financiën, bestuur Registratie en Domeinen

De vader, de moeder, de voogd of de persoon aan wie de leerling is toevertrouwd, zal bij inschrijving de volgende verklaring ondertekenen (samen met de ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement):

“Ik verbind er mij toe alle kosten binnen de regelgeving aangeboden via de schoolfacturen, te betalen volgens de regels en termijnen voorzien in het door mij ondertekende schoolreglement. Kosten voor de invordering van onbetaalde facturen worden aangerekend volgens de regels van het schoolreglement “.

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**.

Patrick HENNES,
p.a. Langestraat 221
2240 Zandhoven
E-mail: contact@inventoscholen.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.

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, 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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** 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 evaluatiebeslissing van de klassenraad

In wat volgt staat de term “opvoedingsverantwoordelijke” voor:

- ouder(s) of voogd van een minderjarige leerling
- de meerderjarige leerling zelf.

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

In onze school evalueert de klassenraad in de eerste graad B-stroom pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

Op het einde van het eerste leerjaar van die graad krijg je in dat geval een attest van regelmatige lesbijwoning.

Tegen dit attest kan niet in beroep gegaan worden.

Als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan is beroep ook enkel mogelijk volgens dezelfde onderstaande procedure, inclusief daarin gehanteerde termijnen, nadat de eindbeslissing werd gecommuniceerd door de school.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je opvoedingsverantwoordelijke 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 opvoedingsverantwoordelijken een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

De rapportuitreiking vindt plaats op uiterlijk 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie 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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je opvoedingsverantwoordelijken.

Tijdens het overleg kunnen je opvoedingsverantwoordelijken 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 opvoedingsverantwoordelijken zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde meent dat je opvoedingsverantwoordelijken argumenten aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad, doorgaans op het einde van de zomervakantie, opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te bekijken.
 - 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 opvoedingsverantwoordelijken nemen kennis van de beslissing per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als de beslissing niet in ontvangst genomen wordt, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

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

Het beroep instellen moet binnen een termijn van drie dagen, na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw samengekomen is) ofwel tegen de herziene beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

Het beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van algemeen directeur Patrick Hennes, Langestraat 221 bus 1, 2240 Zandhoven. De brief bevat:

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

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

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.

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

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 indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze 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 opvoedingsverantwoordelijken 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.

In wat volgt staat de term “opvoedingsverantwoordelijke” voor:

- ouder(s) of voogd van een minderjarige leerling
- de meerderjarige leerling zelf.

Opstarten van het beroep

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

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

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van algemeen directeur Patrick Hennes, Langestraat 221 bus 1, 2240 Zandhoven. De brief bevat:

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

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

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 nodigt de opvoedingsverantwoordelijken en desgevallend de minderjarige leerling uit om gehoord te worden.

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.

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je opvoedingsverantwoordelijken ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De leerlingen zijn kosteloos verzekerd voor lichamelijk letsel:

- op school en tijdens leerlingenstages
- tijdens schooluitstappen
- op weg naar school en huis en tijdens verplaatsingen binnen schools kader, als ze het normale traject afleggen op het normale tijdstip (als er afgeweken wordt van het gewone lesrooster moet er een mededeling ter zake staan in de schoolagenda van de leerling).

Ongevallen moeten dadelijk aangegeven worden via het secretariaat van de school. Er wordt een formulier meegegeven, waarop tevens de dokter een luik moet invullen.

Onkosten voor repatriëring t.g.v. ziekte en/of ongeval vallen niet onder de schoolongevallen- verzekering. De materiële schade is niet gedekt.

Fietsen, bromfietsen of motorfietsen mogen op school gestald worden op de voorziene plaats, voor zover van deze gunst geen misbruik gemaakt wordt en de voertuigen aan alle wettelijke bepalingen voldoen. Zij dienen op slot gestald te worden. Het stallen gebeurt op eigen risico.

Alle schoolpolissen werden afgesloten bij:

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Duaal leren

De leerlingen 'duaal leren' worden verzekerd door de werkgever. (7.3 arbeidsovereenkomst SO/2019/01)

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. 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. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur of zijn gemandateerde.

Binnen het Atheneum Schoten-Schilde wordt het 4 lademodel eerder als richtlijn gebruikt. Binnen het Atheneum Schoten-Schilde is er een uitgebreid attitudebeleid waarbinnen 'verbinden' centraal staat.

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. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst 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. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

De school bepaalt of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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 dien je naar school te komen en moet je taken maken.
 - Een tijdelijke uitsluiting is het gevolg van het stellen van onacceptabel gedrag. Wij engageren ons om je middels een gesprek of gesprekken tot andere inzichten te brengen en te proberen je te helpen om het onacceptabele gedrag niet opnieuw te stellen.
 - Je kan tijdens één schooljaar slechts drie tijdelijke uitsluitingen krijgen. Na een vierde vergrijp zal besloten worden tot een definitieve uitsluiting.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is. Indien het CLB indisponibel is op het moment

van de begeleidende KR, zal betrokkene preventief geschorst worden, voorafgaand op het inwinnen van het advies van het CLB.

- 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. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- 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.
- 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

Duaal leren

Duaal leren is een nieuwe onderwijsvorm waarbij de leerling minstens 60% van de onderwijstijd doorbrengt op de werkvloer. De school verzorgt voornamelijk de algemene vorming.

Het studieaanbod kan worden teruggevonden op de website van het Atheneum Schoten:

www.atheneumschoten.be

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. De school behoudt zich de vrijheid om de duale opleiding te beëindigen indien de arbeidsrijpheid te beperkt bevonden wordt. Dit om de stageplaatsen te vrijwaren.

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigt door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.
4. De leerlingen 'duaal leren' worden verzekerd door de werkgever. (7.3 arbeidsovereenkomst SO/2019/01)

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal

opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;

3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

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 2022-2023 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en) *(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling(e)

De ouder(s)*

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

**Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Geachte 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 achting

Marc Boers
Directeur

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

Algemeen	Ja	Neen
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.		
Maken beeldmateriaal		
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		
Gebruik van het beeldmateriaal		
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.		
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.		
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .		
Dit geldt ook voor gerichte foto's.		

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).		
Dit geldt ook voor gerichte foto's.		

Datum

Handtekening ouder of meerderjarige leerling

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

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)

Betaling van schoolfacturen

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

van (naam van de leerling(e)(n)),

“verbind(t)(en) zich er toe alle kosten binnen de regelgeving aangeboden via de schoolfacturen, te betalen volgens de regels en termijnen voorzien in het door hem/haar/hun ondertekende schoolreglement. Kosten voor de invordering van onbetaalde facturen worden aangerekend volgens de regels van het schoolreglement “.

De ouder(s)*

Gedaan te _____

op datum _____

Handtekening(en) *(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

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

**Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

Gebruik eigen ICT devices

Gebruik van eigen ICT-devices

Het is de leerlingen van het Atheneum Schoten-Schilde toegestaan eigen ICT-devices mee te brengen naar school.

Onder ICT-devices verstaan we iPads, tablets, laptops, iPhones, smartphones e.d.

Deze ICT-devices hebben tot doel het leerproces van de leerling te bevorderen.

Binnen de klas worden deze ICT-devices gebruikt onder toezicht van de leerkracht.

De ondertekenende ouders of meerderjarige leerling erkent voldoende op de hoogte te zijn dat de school geen enkele verantwoordelijkheid draagt indien de ICT-devices zouden beschadigd of gestolen worden. Derhalve onderschrijven de ondertekenende ouders of meerderjarige leerling het feit dat de school onder geen enkel beding tot het uitbetalen van enige schadevergoeding kan worden verzocht.

De school adviseert om het ICT-device nooit onbeheerd achter te laten en steeds op te bergen in een afgesloten locker.

Voor akkoord, (handmatig schrijven 'gelezen en goedgekeurd')

Handtekening:

Voornaam, naam,

Hoedanigheid: ouder / voogd / meerderjarige leerling (schrappen wat niet past)