



**GO! atheneum Russelberg
Tessenderlo - Adite - model
schoolreglement secundair
onderwijs**

2019-2020

Onze school	4
Welkom in onze school	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	10
maximumcapaciteit	10
doorverwijzing	12
doorverwijzing	12
vervolgprocedure	12
Jaarkalender en studieaanbod	14
Studieaanbod	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	14
Extra pedagogische studiedagen	14
Dagindeling	14
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	16
Keuzevrijheid	16
Keuzeverklaring	16
Vrijstelling	16
Flexibele leertrajecten	16
Openstelling van de school	16
opening van het secretariaat	16
bereikbaarheid met het openbaar vervoer	16
verlaten van de school	17
middagpauze	17
vrije lesuren	17
te laat komen	18
Vestigingsplaatsen	18
Stages en werkplekieren	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	19
Algemeen	19
Extra muros van maximaal 1 lesdag	19
Extra muros van meerdere dagen	19
Schoolvervangende activiteiten	19
Participatie	20
Leerlingenraad	20
Pedagogische raad	20
Schoolraad	20
Engagementsverklaring	21
Begeleiding en evaluatie	22
Leerlingenbegeleiding	22
Evaluatie	23
wat evalueren wij?	23
hoe evalueren wij?	24
Deliberatie	27
delibererende klassenraad	27
eindbeslissing	29
advies	29
beraadslaging	29
uitgestelde beslissingen	29
Rapportering	31
Taalbeleid	32
Screening van de onderwijstaal	32
Extra taallessen Nederlands	32

Afspraken	33
Gebruik van gsm en andere media	33
Privacywetgeving en beeldmateriaal	34
Reclame en sponsoring	34
Kledij, orde en hygiëne	34
Lokale leefregels	35
gebruik van smartschool	38
Afwezigheid	42
Gewettigde afwezigheden	42
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	42
Afwezig om één van de volgende redenen	43
Afwezig met toestemming van de school	43
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	44
Moederschapsverlof	44
Problematische afwezigheid	44
CLB	45
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	45
Het CLB en zijn werkingsprincipes	46
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	46
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	46
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	46
Deontologische code CLB	46
Beroepsgeheim	46
Leerlingenbegeleiding door het CLB	46
Vraaggestuurde begeleiding	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	48
Verplichte leerlingenbegeleiding	48
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	48
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	48
Preventieve gezondheidszorg	48
CLB-consulten	48
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	48
Besmettelijke ziekten	49
Vaccinaties	50
Individueel CLB-consult	50
Verandering van school en CLB	50
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	50
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	50
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	52
Het multidisciplinaire dossier	52
Klachtenprocedure	54
Veiligheid en gezondheid	55
Ziekte, ongeval en medicatie	55
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Tabak	55
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	57
Voeding, dranken en tussendoortjes	57
Verkeersveilige schoolomgeving	57
brandveiligheid	58
keuken- en sporthalreglement	58
algemeen veiligheidsprotocol	58
Schoolkosten	59
Bijdrageregeling	59
Betwistingen en klachten	62
Algemene klachtenprocedure	62
Een klacht?	62
Waar kun je met een klacht terecht?	62
Hoe dien je een klacht in?	62
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	62
Welke klachten worden niet behandeld?	63
Specifieke procedures	63

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	63
Beroep	64
Beslissing van de beroepscommissie	64
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
Verzekeringen	67
Schoolverzekering	67
Leefregels	68
4 lademodel	68
Ordemaatregelen	69
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	69
de preventieve schorsing	69
Tuchtmaatregelen	70
Regels bij tuchtmaatregelen	70
Duaal leren	71
Duaal leren	71
Bijlagen	72
Schoolreglement en PPGO!	72
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	73
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	75

Onze school

Welkom in onze school

Geachte ouder(s)

Beste leerling

Het doet ons plezier dat jullie hebben gekozen voor Campus Russelberg. Ons schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jullie optimaal te begeleiden.

Terecht verwachten jullie van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt jullie op de hoogte van het reilen en zeilen op onze campus en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van jullie kinderen. Wij hopen dan ook dat jullie hen zullen aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen goed te kunnen samenwerken en danken jullie voor het vertrouwen dat jullie in ons schoolteam stellen.

Namens het hele team van Campus Russelberg.

Isabelle Waeytens

Directeur

Dit schoolreglement werd bekrachtigd door de Raad van Bestuur op 18 juni 2019.

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:

- Mevrouw Isabelle Waeytens

het ondersteunend personeel:

- De heer Filip Van den Bossche: personeels- en directiesecretariaat
- Mevrouw Marleen Van de Pol: leerlingensecretariaat
- Mevrouw Kelly De Bosscher: leerlingensecretariaat
- De heer Stijn Grandjean: rekenplichtige
- De heer Bart De Sutter: Smartschoolbeheerder
- Mevrouw Cindy Vanputte: zorgcoördinator
- Mevrouw Natalie Libaers: teamcoach en mentor aanvangsbegeleiding

het onderwijzend personeel

het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school behoort tot Scholengroep 12 ADITE (hierna 'SGR 12 ADITE' genoemd).

Voorzitter raad van bestuur: Patrick Van Kerckhove

Algemeen directeur: Gert Van Passel

Adres:

Scholengroep 12 Adite
t.a.v. dhr. Gert Van Passel
algemeen directeur
Boudewijnvest 1A
3290 Diest
Telefoon: (013)35 04 90
E-mail: info@adite.be
Website: www.adite.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 nr. 111351 van SGR 12 ADITE (Aarschot-Diest-Tessenderlo)

De scholengemeenschap is samengesteld uit:

- GO! atheneum KAMSA Aarschot
- GO! atheneum Russelberg Tessenderlo
- GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat 1ste graad
- GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat
- GO! De Prins Diest campus Boudewijnvest
- GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald;

Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school.

Aan de hand daarvan kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Het verzekert ons ervan dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

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 [campus], kun je geweigerd worden.

Voor 5-6-7 VZ krijg je aan het begin van elk schooljaar een medisch onderzoek door de arbeidsgeneesheer. De kosten hiervoor worden gedragen door de scholengroep. Deze bepaalt dan of je stageklaar bent.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

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.

Als de school voor het nieuw gekozen structuuronderdeel een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die is bereikt, dan kan een leerling niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Voorwaarden waaronder de leerling en de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) kunnen uitoefenen.

Allereerst geldt het inzagerecht. Na de publicatie van de resultaten is de school ertoe verplicht om leerlingen en hun ouders het examen te laten inkijken en er meer informatie over te geven. Deze inzage kan gebeuren tijdens geplande oudercontacten of via afspraak. Het inzagerecht geldt tot twee maanden na het effectief afleggen van het examen.

Ouders en leerlingen kunnen enkel documenten inkijken en opvragen die hem of haar rechtstreeks aanbelangen.

Als leerlingen en/of ouders er zelf om vragen kan er een kopie worden gemaakt van een examen. Hiervoor moet een schriftelijke procedure worden gevolgd via brief of e-mail. Hierin moet duidelijk worden vermeld: naam en adres, een beschrijving van het document dat men wenst, de reden waarom men deze kopie wil en een handtekening. Het schoolbestuur moet dan nagaan of:

- de aanvraag wel redelijk is en goed omschreven;
- de documenten die men opvraagt wel 'af' zijn en dus een definitieve status hebben gekregen;
- er geen uitzonderingen van toepassing zijn zoals een geheimhoudingsplicht.

Ouders en leerlingen die een kopie van het examen bezitten, moeten dit beheren volgens het principe van 'de goede huisvader' waarbij men ervan uitgaat dat iemand zich redelijkerwijze als een verantwoord persoon gedraagt die alles doet wat nodig is om (voorzienbare) schade te voorkomen.

De volledige aanvraagprocedure zal door de school worden bewaard in een databank. Hiermee heeft de school te allen tijde zicht op wie een examenkopij bezit en kan eventueel misbruik snel worden benoemd.

maximumcapaciteit

In het kader van het decreet betreffende gelijke onderwijskansen van 28 juni 2002 en gelet op:

- het decreet betreffende gelijke kansen van 28 juni 2002;
- het bijzondere decreet van 14 juli 1998;
- het besluit van de Vlaamse regering van 19/07/2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs;
- de omzendbrief SO 64 over de structuur en organisatie van het voltijds SO;
- het besluit van de Vlaamse regering van 1/03/2002 betreffende het experimenteel secundair onderwijs volgens een modulair stelsel;
- de omzendbrief SO 76 over het modulaire systeem;
- de beslissing van de raad van bestuur van 18 december 2012

beslist de Raad van Bestuur van scholengroep 12 ADITE dat voor Campus Russelberg Gerhagenstraat 58 3980 Tessenderlo de volgende eenheden volzet worden verklaard bij het bereiken van de vermelde leerlingenaantallen:

Eerste graad	
Eenheid	# leerlingen
1ste leerjaar A Latijn	14
1ste leerjaar A keuzemodules	80
1ste leerjaar B	20
2de leerjaar A Latijn	22
2de leerjaar A	50
2de leerjaar A mens en samenleving	12
2de leerjaar B beroepenveld kantoor-verkoop	12
2de leerjaar B beroepenveld verzorging-voeding	12

Tweede graad	
Eenheid	# leerlingen
ASO studierichting Latijn	20
ASO studierichting economie	20
ASO studierichting humane wetenschappen	20
ASO wetenschappen	20
TSO studierichting lichamelijke opvoeding-sport	20
TSO studierichting sociale wetenschappen	20
BSO studierichting verzorging-voeding	25
BSO studierichting verkoop	25

Derde graad	
Eenheid	# leerlingen
ASO studierichting economie-moderne talen	20
ASO studierichting economie-wiskunde	20
ASO studierichting Latijn-moderne talen	20
ASO studierichting wiskunde-wetenschappen	20
ASO studierichting humane wetenschappen	20
TSO studierichting sociale wetenschappen	20

TSO studierichting lichamelijke opvoeding-sport	25
BSO studierichting verzorging	20
BSO studierichting verkoop	25
BSO derde leerjaar verkoop en vertegenwoordiging	20
BSO derde leerjaar kinderopvang en thuis- en bejaardenzorg	20

Motivering:

1. De draagkracht van de klassen is te wijten aan de oppervlakte per klas.
2. De inperking van het aantal leerlingen voor de technische richtingen is te wijten aan de infrastructuur.
3. De inperking van het aantal leerlingen voor de beroepenvelden is te wijten aan de infrastructuur.
4. Bij de richting LO-sport zijn de aantallen verschillend in de keuzesporten (wielrennen 14 lln/per graad) wegens de beperktheid van de accommodatie, de regelgeving en de veiligheid van de leerlingen.

doorverwijzing

doorverwijzing

De school kan een leerling, die volgens een inschrijvingsverslag wordt georiënteerd naar een type 1 tot 7 van het buitengewoon onderwijs, doorverwijzen wanneer de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling betreffende onderwijs, therapie en verzorging. Een leerling met inschrijvingsverslag type 8 van het buitengewoon onderwijs mag niet worden doorverwezen.

De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met de ouders en met in achtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen;
- een overleg binnen de schoolraad;
- een advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding.

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing. De doorverwezen leerling blijft in ieder geval voorlopig ingeschreven tot de hierna vermelde vervolgprocedure is afgerond.

vervolgprocedure

De directeur van een school voor gewoon onderwijs die een leerling doorverwijst, deelt dit binnen een termijn van vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen een afgiftebewijs mee aan de ouders van de leerling en aan de voorzitter van het lokale overlegplatform.

Het lokale overlegplatform bemiddelt binnen een termijn van tien kalenderdagen, die ingaat op de dag na de hiervoor bedoelde betekening, tussen de leerling en zijn ouders en de inrichtende machten van de scholen binnen het werkingsgebied van het lokale overlegplatform, met het oog op een definitieve inschrijving van de leerling in een school.

Indien de school die een leerling doorverwijst niet gelegen is in het werkingsgebied van een lokaal overlegplatform, wordt de bemiddeling waargenomen door de voorzitter of deskundige van een bestaand overlegplatform en een onderwijsinspecteur, die allen door de Vlaamse regering worden aangeduid (Departement Onderwijs; Koning Albert II-laan 15; 1210 Brussel).

De motivering bevat zowel de feitelijke als de juridische grond van de beslissing tot doorverwijzen. Bij falen van de bemiddeling oordeelt de commissie betreffende leerlingenrechten binnen een termijn van vijf kalenderdagen, die ingaat de dag na het verstrijken van de bemiddelingstermijn, over de gegrondheid van de doorverwijzingbeslissing. De commissie betreffende leerlingenrechten garandeert hierbij de hoorplicht.

De beslissing van de commissie betreffende leerlingenrechten wordt uiterlijk de laatste dag van de beoordelingstermijn bij aangetekend schrijven verstuurd naar de betrokkenen.

Indien de commissie betreffende leerlingenrechten de beslissing gegrond acht, schrijven de ouders de leerling in een andere school in. De ouders worden bij het zoeken naar een andere school bijgestaan door het lokale overlegplatform, inzonderheid de centra voor leerlingenbegeleiding die in het werkingsgebied gelegen scholen begeleiden. De leerling wordt uit de doorverwijzende school uitgeschreven op het moment van inschrijving in de nieuwe school en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de betekening van het oordeel van de commissie betreffende leerlingenrechten.

Indien de commissie betreffende leerlingenrechten de beslissing ongegrond acht, blijft de leerling ingeschreven in de doorverwijzende school.

Secretariaat Commissie inzake leerlingenrechten
H. Consciencegebouw 5C
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL
E-mail: kaat.huylbroeck@ond.vlaanderen.be

Om de verhouding tussen de leerlingen van wie de thuistaal niet respectievelijk wel het Nederlands is, te waarborgen kunnen leerlingen ofwel naar een andere vestigingsplaats ofwel naar een andere school voor gewoon onderwijs worden doorverwezen.

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing. De doorverwezen leerlingen blijven in elk geval voorlopig ingeschreven tot de vervolprocedure is afgerond.

Doorverwijzing kan op basis van:

- de toelatingsvoorwaarden;
- de vastgelegde maximumcapaciteit voor de verschillende graden.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Het volledige studieaanbod is raadpleegbaar op de website van de school: www.russelberg.be.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Vakantie- en verlofregeling

Hervatting der lessen	maandag 2 september 2019
Facultatieve vrije dag	maandag 7 oktober 2019
Herfstvakantie	van maandag 28 oktober tot zondag 3 november 2019
Wapenstilstand	maandag 11 november 2019
Kerstvakantie	van maandag 23 december 2019 tot zondag 5 januari 2020
Pedagogische studiedag	maandag 10 februari 2020
Krokusvakantie	van maandag 24 februari tot zondag 1 maart 2020
Paasvakantie	van maandag 6 april tot zondag 19 april 2020
Dag van de arbeid	vrijdag 1 mei 2020
Hemelvaartsdag	donderdag 21 mei 2020
Vrije dag	vrijdag 22 mei 2020
Pinkstermaandag	maandag 1 juni 2020
Einde schooljaar	dinsdag 30 juni 2020
Aanvang zomervakantie	woensdag 1 juli 2020

Extra pedagogische studiedagen

- Dinsdag 19 november 2019
- Woensdag 11 maart 2020
- Donderdag 30 april

Dagindeling

De lessen beginnen 's ochtends om 8.30 uur en 's middags om 13.45 uur. Wie vóór 8.15 uur op school aankomt, gaat naar de polyvalente zaal. De fietsenkelder wordt om 8.00 uur geopend.

Begin en einde van de lessen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- 1ste lesuur: van 08.30 uur tot 09.20 uur
- 2de lesuur: van 09.20 uur tot 10.10 uur
- 3de lesuur: van 10.10 uur tot 11.00 uur
- SPEELTIJD
- 4de lesuur: van 11.15 uur tot 12.05 uur

- 5de lesuur: van 12.05 uur tot 12.55 uur
- MIDDAGPAUZE
- 6de lesuur: van 13.45 uur tot 14.35 uur
- 7de lesuur: van 14.35 uur tot 15.25 uur
- 8ste lesuur: van 15.25 uur tot 16.15 uur (voor sommige klassen op sommige dagen)

Begin en einde van de lessen op woensdag:

- 1ste lesuur: van 08.30 uur tot 09.20 uur
- 2de lesuur: van 09.20 uur tot 10.10 uur
- SPEELTIJD
- 3de lesuur: van 10.20 uur tot 11.10 uur
- 4de lesuur: van 11.10 uur tot 12.00 uur

Van deze dagindeling kan worden afgeweken in functie van speciale leertrajecten.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Keuzevrijheid

De ouders of voogd van leerlingen, of de meerderjarige leerlingen zelf, zijn volledig vrij in de keuze tussen levensbeschouwelijke vakken; geen enkele dwang of druk mag worden uitgeoefend.

Bij elke schoolverandering én aan het einde van elk schooljaar kan men deze keuze wijzigen door een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De keuze is immers volledig vrij.

Keuzeverklaring

De ouders of voogd van leerlingen, of de meerderjarige leerlingen zijn verplicht een keuze te maken tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. Deze keuze wordt hen uitdrukkelijk aangegeven op het wettelijk vastgesteld keuzeformulier en door hen ondertekend.

Deze verklaring wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, bezorgd aan de directeur (via het leerlingensecretariaat). **Dit betekent dat er na deze datum geen wijzigingen meer mogelijk zijn!**

De keuzeverklaring 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 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 vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.**

Vrijstelling

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijtlijnen 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.

Openstelling van de school

opening van het secretariaat

Het secretariaat is voor de leerlingen uitsluitend tijdens de speeltijden en middagpauze geopend.

bereikbaarheid met het openbaar vervoer

De school is met het openbaar vervoer bereikbaar.

Bussen die aan de schoolpoort stoppen:

- Lijn 32 Beverlo-Paal-Tessengerlo

- Lijn 17a Diest-Mol-Leopoldsburg
- Lijn 17c Ham-Tessenderlo

Busen die op de markt stoppen, op 5 minuten loopafstand van de school:

- Lijn 717 Veerle-Tessenderlo-Hulst (belbus)
- Lijn 299 Hasselt-Diest-Geel
- Lijn 19b Kwaadmechelen-Westerlo
- Lijn 91 Hasselt-Lummen-Tessenderlo-Hulst
- Lijn 20 Tessenderlo-Meerhout-Geel-Mol
- Lijn 19 Diest-Geel-Tessenderlo

Voor de volledige dienstregeling verwijzen we u graag door naar de website www.delijn.be.

De vertrektijden van de schoolbussen zijn in de meeste gevallen afgestemd op de eindtijden van de school. Er wordt dus **geen toestemming** gegeven om de school vroeger te verlaten.

verlaten van de school

Leerlingen moeten vanaf het begin tot het einde van hun lessen op school aanwezig zijn. Verlaten zij de school zonder toelating, dan krijgen zij een sanctie.

middagpauze

De leerlingen mogen tijdens de middagpauze de school niet verlaten tenzij de ouders een toelating vragen bij de directie om thuis te komen eten.

Leerlingen van de derde graad en leerlingen die ten laatste in december van hetzelfde kalenderjaar 16 worden kunnen door middel van een schriftelijke aanvraag door de ouders (of een meerderjarige leerling) een pasje bekomen waarmee zij tijdens de middagpauze de school mogen verlaten.

De verplaatsingen van de leerlingen buiten de school tijdens de middagpauze gebeuren onder de volledige verantwoordelijkheid van de ouders.

Fietsers verlaten tijdens de middagpauze de school langs de Russenberg, voetgangers gebruiken de poort aan de kleuterschool.

Heeft een leerling zijn/haar middagpasje niet bij, dan mag hij/zij de school niet verlaten!

Het is niet toegelaten dat leerlingen over de middag op café gaan en alcohol drinken. Wie betrapt wordt op onregelmatigheden tijdens de middagpauze verliest zijn pasje voor een periode die door de directie wordt bepaald. Bij herhaling of bij ernstig misbruik kan deze periode de rest van het schooljaar zijn.

Wie ondanks het middagpasje tijdens de middag op school blijft, gaat naar de refter!

vrije lesuren

VOOR DE LEERLINGEN VAN DE EERSTE GRAAD

Toestemming/geen toestemming om bij vaste studie tijdens het eerste lesuur pas naar school te komen om 9.20 uur.

Toestemming/geen toestemming om bij afwezigheid van de leerkracht van het 8ste lesuur de school te verlaten om 15.25 uur.

VOOR DE LEERLINGEN VAN DE TWEEDE EN DE DERDE GRAAD

Toestemming/geen toestemming om bij vaste studie tijdens het eerste lesuur en/of de twee eerste lesuren pas naar school te komen om 9.20 uur, respectievelijk 10.10 uur.

Toestemming/geen toestemming om bij vaste studie tijdens het 7de lesuur de school te verlaten om 14.35 uur.

Toestemming/geen toestemming om bij vaste studie op woensdag tijdens het 4de lesuur de school te verlaten om 11.10 uur.

Toestemming/geen toestemming (schrappen wat niet past) om bij afwezigheid van de leerkracht van het laatste lesuur van de schooldag de school vroeger te verlaten, en dit ten vroegste om 14.35 uur.

Toestemming/geen toestemming (schrappen wat niet past) om pas om 09.20 naar school te komen bij afwezigheid van de leerkracht van het eerste lesuur.

Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen een brief mee waarmee ze al dan niet toestemming krijgen voor deze regelingen.

te laat komen

Elke leerling die te laat komt, moet zich eerst aanmelden op het secretariaat alvorens naar de les te gaan.

Wie 3x te laat komt, moet op woensdag nablijven van 12.30 uur tot 13.30 uur (ouders worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht). Bij herhaaldelijk te laat komen, volgt er een strafstudie op woensdagnamiddag. Bij problematisch te laat komen wordt de Cel voor Interne Leerlingenbegeleiding ingeschakeld. Deze zal preventief en curatief optreden.

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

Vestigingsplaatsen

Voor de leerlingen **TSO LO en Sport** geldt het schoolreglement van de school waar zij als regelmatige leerling zijn ingeschreven, namelijk het GO! atheneum KAMSA Aarschot, waarvan onze school een vestigingsplaats is. Dat schoolreglement is raadpleegbaar via Smartschool. Uiteraard wordt van deze leerlingen verwacht dat ze in onze school de leefregels en afspraken respecteren die hier gelden. Die vind je verder in dit schoolreglement.

Wat leerlingenevaluatie en orde- en tuchtmaatregelen en de respectievelijk beroepsmogelijkheden betreft, zijn de schoolreglementen van de scholen gelijklopend.

Hoewel deze leerlingen als regelmatige leerling ingeschreven zijn in het GO! atheneum KAMSA Aarschot, is de directeur van onze school of zijn/haar vertegenwoordiger bevoegd inzake ordemaatregelen; de bevoegdheid voor bewarende maatregelen, tuchtmaatregelen en leerlingenevaluatie ligt bij de vertegenwoordiger in onze school van de directeur van GO! atheneum KAMSA Aarschot.

Voor de leerlingen van het **zevende jaar BSO Kinderzorg en Thuis- en Bejaardenzorg en het zevende jaar BSO Duaal Zorgkundige en Duaal Kinderbegeleider** geldt het schoolreglement van de school waar zij als regelmatige leerling zijn ingeschreven, namelijk GO! De Prins Diest campus Weerstandspaleis, waarvan onze school een vestigingsplaats is. Dat schoolreglement is raadpleegbaar via Smartschool. Uiteraard wordt van deze leerlingen verwacht dat ze in onze school de leefregels en afspraken respecteren die hier gelden. Die vind je in dit schoolreglement.

Wat leerlingenevaluatie, orde-, bewarende en tuchtmaatregelen en de respectievelijke beroepsmogelijkheden betreft, zijn de schoolreglementen van de scholen gelijklopend.

Hoewel deze leerlingen als regelmatige leerling zijn ingeschreven in GO! De Prins Diest campus Weerstandspaleis, is de directeur van onze school of zijn/haar vertegenwoordiger bevoegd inzake ordemaatregelen; de bevoegdheid voor de bewarende maatregelen, tuchtmaatregelen en leerlingenevaluatie ligt bij de vertegenwoordiger in onze school van de directeur van GO! De Prins Diest campus Weerstandspaleis.

Stages en werkplekieren

Er is een stagereglement van toepassing op alle leerlingen (verkoop – verzorging – sport) van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, evenals op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

In het begin van het schooljaar geven de begeleidende leerkrachten de nodige uitleg bij dit reglement. De leerlingen ontvangen het en ondertekenen dit samen met hun ouders voor gelezen en goedgekeurd.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Algemeen

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

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

Extra muros van meerdere dagen worden steeds ruim op voorhand aangekondigd via een mededeling aan de ouders. Voor vertrek kan er een infomoment georganiseerd worden waarop de nodige praktische afspraken besproken kunnen worden.

Extra muros van maximaal 1 lesdag

Bij afwezigheid op een extra muros van 1 dag zullen de verplaatsings- en vaste onkosten aangerekend worden, aangezien deze gedeeld wordt door alle leerlingen van de doelgroep. De kostprijs wordt verrekend met het betaalde voorschot. Ze worden steeds aangekondigd via de agenda van de leerling door de organisator. In deze aankondiging zal naast praktische info steeds vermeld worden hoeveel de kostprijs bedraagt voor de activiteit. Een extra muros van dit type wordt als een normale lesdag beschouwd met alle verplichtingen in verband met afwezigheden. Tijdens deze activiteiten zullen er veelal taken moeten uitgevoerd worden die deel uitmaken van de evaluatie voor de betrokken rapportperiode.

Extra muros van meerdere dagen

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 betalingen voor deze activiteiten gebeuren apart van de gewone schoolrekening. Bij inschrijving zal er steeds een voorschot gevraagd worden en voor aanvang van de activiteit zal al dan niet via een gespreide betaling de rest van de kostprijs moeten betaald worden. Wanneer dit niet het geval, kan de school beslissen om de deelname aan de activiteit te weigeren. Indien gewenst kan er steeds met de school overlegd worden over de wijze van betaling van de totale kostprijs.

Ook bij niet deelname na inschrijving en betaling zullen de reiskosten en vaste kosten aangerekend worden, aangezien de kostprijs gedeeld wordt door alle leerlingen van de doelgroep. Enkel de niet gemaakte onkosten kunnen teruggestort worden. Dit op voorwaarde dat er geen verdere schulden open staan binnen de schoolonkosten.

Opmerking:

Wanneer op het moment van inschrijving nog schulden openstaan voor wat betreft de gewone schoolonkosten, gelden er bijkomende voorwaarden om deel te kunnen nemen. De school wil immers vermijden dat de schulden onnodig verder oplopen. **Enkel wanneer er een lopend afbetalingsplan is dat wordt gerespecteerd, kan de leerling deelnemen aan de meerdaagse activiteit.** In dat geval zal de betaling voor de extra muros worden opgenomen in het afbetalingsplan. In het andere geval zal de leerling verplicht aansluiten bij de aangepaste pedagogische opdrachten die op school worden georganiseerd. Aanwezigheid op school is dan uiteraard vereist.

Schoolvervangende activiteiten

De aanwezigheid op een opendeur- of doedag maakt deel uit van het engagement van de leerling naar de school toe en kan dus worden verplicht.

Evaluatiemomenten die doorgaan tijdens deze opendeurdag, kunnen worden gequoteerd. Afwezigheid staat dan gelijk aan spijbelen.

Participatie

Leerlingenraad

Deze raad wordt samengesteld uit een afvaardiging op vrijwillige basis van de verschillende klassen, graden en studierichtingen van onze campus. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor alle aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

De directeur wordt bijgestaan door de schoolraad als overleg- en adviesorgaan.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel (Julie Godelaine, Mari Morlesin Gonzalez, Bart De Sutter);
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders (Gilke Clonen, Renilde De Wit, Ulla Gillard);
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus (Raf Vandebril, Dirk Schevernels);
- 2 leerlingen verkozen door en uit de leerlingen (Cato Valgaets en Lotte Beliën);
- de directeur (Isabelle Waeytens)

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

Om de leerlingen deskundig te begeleiden, komen de leerkrachten ook 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 kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerlingen.

Als deze begeleidende klassenraad vaststelt dat een leerling een bepaalde kennisachterstand heeft opgelopen, dan kan hij meedelen hoe die leerling de achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met leerattitudes en gedrag. Remediëring is niet enkel een rubriek op het leerlingenrapport. Remediëren moet gebeuren door middel van remediëringslessen, bijsturingstaken, speciaal uitgezochte oefeningen i.v.m. de individuele tekorten. Ze worden opgenomen in de algemene evaluatie van de betrokken rapportperiode. Ouders worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht.

Al deze mogelijkheden die we aanbieden om tekorten weg te werken of problemen op te lossen hebben pas kans op slagen indien de leerling bereid is om een extra inspanning te leveren. We vragen dan ook dat een leerling die tijdens de remediëringslessen of inhaallessen extra oefeningen of bijkomende taken krijgt deze ook daadwerkelijk maakt. Dit is een voorwaarde om tot de volgende inhaalles of remediëringsles te worden toegelaten.

In het rapport voor de kerstvakantie steekt er een remediëringsfiche waarop de leerling en de ouders zien welke vakonderdelen de leerling best kan herhalen.

De leerling zelf kan indien hij/zij dit wenst de leerkrachten aanspreken om een remediëringsles te volgen. Hiervoor is er een standaardbrief ontworpen die je op Smartschool kan terugvinden. Ook kan vanuit de klassenraad een leerling via Smartschool worden uitgenodigd om remediëringslessen te volgen. Indien ouders van mening zijn dat hun kind best een remediëringsles volgt, kunnen ze contact opnemen met de school, zodat we de leerkrachten op de hoogte kunnen brengen van de vraag. De vakleerkrachten kunnen ook leerlingen uitnodigen voor remediëringslessen.

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

Concreet wil dit zeggen dat leerlingen, ouders en leerkrachten een beroep kunnen doen op de cel interne leerlingenbegeleiding 'CILB' van onze campus. Dit kan gebeuren door het invullen van een speciaal formulier dat de leerlingen op de school vrij kunnen bekomen. Men kan bij de cel terecht voor huiswerkbegeleiding en -planning, studiebegeleiding, en sociale en emotionele problemen. In deze cel zit de zorgcoördinator en de directeur.

Elke week wordt een aantal leerlingen op de teamvergadering besproken en gaat men na welke ondersteunende stappen er kunnen worden ondernomen. De cel kan ook leerlingen doorverwijzen naar externe hulpinstanties. De leerlingen en de ouders kunnen vrij bepalen in welke mate zij van dit aanbod gebruik willen maken. De cel interne leerlingbegeleiding komt ook maandelijks samen met het CLB om de leerlingen met problemen te bespreken. De zorgcoördinator spreekt met de leerlingen en verzorgt de communicatie naar de ouders. Naast het rapporteren over de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen aan de ouders gemeld via een mededeling op het rapport of een bericht op Smartschool.

Ook worden alle personeelsleden betrokken bij "gelijke onderwijskansen" (kortweg GOK). Het GO! draagt gelijke onderwijskansen hoog in het vaandel. Het is een belangrijk uitgangspunt dat beschreven staat in ons pedagogisch project

(het PPGO!) en dat verder wordt uitgewerkt in concrete acties via het GO!2020 project. Reeds 20 jaar staan gelijke onderwijskansen op de politieke agenda en op die van scholen. Op basis van alle inspanningen die geleverd zijn, zouden we kunnen verwachten dat sociale ongelijkheid in het onderwijs sterk verminderd is. Maar de afkomst van kinderen en jongeren drukt nog steeds een stempel op hun onderwijsloopbaan. Het onderwijs is er nog niet in geslaagd om sociale ongelijkheid op school weg te werken, maar het GO! en dus ook Campus Russelberg blijft inzetten op gelijke kansen!

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Jongeren van 13-14 jaar hebben er soms geen idee van waarom ze in een bepaalde studierichting zitten. Wie heeft wat gekozen en waarom? Is dit wel de juiste keuze? Ze hebben vaak een eenzijdig beeld van de beroepswereld, de kennisdomeinen die daarmee samenhangen en de studierichtingen die naar diverse beroepen leiden. HorizonTaal is een methode die dit wil doorbreken en studiekeuze tot een boeiende ontdekking maakt. De methode laat jongeren een aantal kennisdomeinen grondig verkennen. Leerlingen denken dankzij het gevarieerd en boeiend materiaal na over hun interesses en mogelijkheden en staan stil bij hun persoonlijke keuzeprocessen. Zo zijn er informatie- en actiekaarten, herkenbare situatieschetsen, uitdagingen, opzoekwerk, stripverhalen, een kwartetspel, plattegronden, marktkramen, film, ... Onze school gebruikt al enkele jaren deze methode voor studiekeuzemethode in de eerste graad. Leerlingen kunnen a.d.h.v. deze methode, gedurende drie sessies van telkens 4 lestijden, op ontdekkingstocht gaan.

Ook wordt er in de eerste graad een doedag georganiseerd. De leerlingen krijgen op deze dag uitleg over de verschillende studierichtingen en kunnen vragen stellen aan 'ambassadeurs' uit de tweede graad. Tijdens deze dag krijgen ze tevens de mogelijkheid om een aantal lessen in de tweede graad te volgen.

In de derde graad worden er een aantal projecten uitgewerkt en staan er ook verschillende activiteiten, met het oog op een efficiënte oriëntering, op het programma: SID-in, Dreamday, BAMA-structuur, jobcafé, exploratietool Columbus, enquêtes studie-interesse, info-avond voor ouders, ...

Het CLB kan, op vraag van leerling, ouders of school, in elk traject betrokken worden.

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

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

Evaluatie

De vakleerkrachten van een studierichting begeleiden en helpen de leerlingen om de doelen van de verschillende vakken alsook de eventueel gestelde schooleigen doelen (bv. leerattitudes) te bereiken. Zij zullen aangeven wat ze verwachten, hoe de leerlingen die doelen kunnen bereiken, waar en hoe de leerlingen bijkomende hulp kunnen krijgen.

Zij informeren de leerlingen geregeld over hun vorderingen, op basis van toetsgegevens, taken en observaties van het leergedrag.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt daarbij aangemoedigd door de ouders.

In het belang van de leerlingen engageren de ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op oudercontacten.

wat evalueren wij?

Leerkrachten stellen voor hun vak een vakspecifieke afsprakennota op waarin alle doelen en afspraken zijn opgelijst die tijdens het schooljaar zullen worden nagestreefd. Dit document zit vooraan in de map van de leerling en wordt ondertekend door leerling en ouders om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken. De gezamenlijke vakafspraken worden gebundeld en staan op Smartschool.

Attitudes die zijn opgenomen in het leerplan worden beoordeeld net als de andere leerplandoelstellingen. Voor de vakken die geen attitudes hebben in hun leerplan worden de leerlingen erop aangesproken door de vakleerkrachten en krijgen

ouders een beeld in de klassenraadcommentaar.

De ouders van de leerlingen BSO krijgen per rapportperiode een beeld van de attitudes van hun kind via het attituderapport dat door de klassenraad wordt ingevuld.

De vakleerkrachten houden in hun eindbeoordeling niet enkel rekening met het product (de resultaten op toetsen, taken, ...) maar ook met het proces (het reflecteren van de leerling over zijn/haar leren, de mogelijkheden, de inspanningen, de vorderingen, ...

hoe evalueren wij?

EERSTE GRAAD – A-stroom

Permanente evaluatie (Dagelijks Werk)

De permanente evaluatie omvat alle evaluatiegegevens die samen het rapportcijfer vormen (DW) op 300. Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende gezien. Minder dan 50 is onvoldoende.

Alle vakken worden geëvalueerd: 3 keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport met een stand van zaken van het dagelijks werk. Om na te gaan of de leerstof is verwerkt en geregeld wordt ingestudeerd, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar en beoordelen van antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen onaangekondigd of aangekondigd (digitale agenda) zijn en mondeling of schriftelijk worden gehouden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen die in de agenda worden ingeschreven
- herhalingstoetsen houden die voorafgaandelijk in de agenda worden aangekondigd

Twee periodieke evaluatieperiodes: kerstvakantie en einde schooljaar

Van een aantal vakken worden examens afgenomen met een cijfer op 100. Hiervoor geldt het halvedagsysteem. Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende gezien. Minder dan 50 is onvoldoende.

Verdeelsleutel voor de deliberatie op het einde van het schooljaar:

- 50 % van de punten staat op dagelijks werk
- 20 % van de punten staat op het kerstexamen
- 30 % van de punten staat op het eindexamen

De resultaten van examens en/of andere proeven lichten de leerling in over zijn/haar mogelijkheden en helpt de leerkracht beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig worden voorbereid.

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

EERSTE GRAAD - B-stroom

Onze school hanteert voor de B-stroom, na gemotiveerde beslissing van de Raad van Bestuur, het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad.

Permanente evaluatie

De permanente evaluatie omvat alle evaluatiegegevens die samen het rapportcijfer vormen van dagelijks werk op 100. Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende gezien. Minder dan 50 is onvoldoende.

Alle vakken worden geëvalueerd: 3 keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport met een stand van zaken van het dagelijks werk. Om na te gaan of de leerstof is verwerkt en geregeld wordt ingestudeerd, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar en beoordelen van antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen onaangekondigd of aangekondigd (digitale agenda) zijn en mondeling of schriftelijk worden gehouden.

- oefeningen en (huis)taken opleggen die in de agenda worden ingeschreven
- herhalingsstoetsen houden die voorafgaandelijk in de agenda worden aangekondigd

Er worden **GEEN EXAMENS** afgenomen!

Voor de kerstvakantie loopt er een kerstproject waarin alle vakken aan bod komen. De leerlingen ontvangen een attitudenrapport.

Op het einde van het schooljaar organiseren de leerlingen een cultuurproject met als afsluiter een cultuurfeest. Alle vakken worden hierin verwerkt. De leerlingen ontvangen een attitudenrapport.

TWEEDE EN DERDE GRAAD

Evaluatie van het dagelijks werk

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

- luisteren naar en beoordelen van antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen onaangekondigd of aangekondigd (digitale agenda) zijn en mondeling of schriftelijk worden gehouden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen die in de agenda worden ingeschreven
- herhalingsstoetsen houden die voorafgaandelijk in de agenda worden aangekondigd

Leerkrachten evalueren ook de studiehouding en de leerattitude. Voorbeelden hiervan zijn interesse en aandacht, de taakaanvaarding, stiptheid (op tijd komen, de wijze waarop schriften worden verzorgd,...), de medewerking, ...

Dit alles wordt omgezet in een cijfer van 0 tot 300. Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.

De permanente evaluatie in het BSO omvat alle evaluatiegegevens die samen het rapportcijfer vormen, gespreid over drie periodes dagelijks werk op 100. Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende gezien. Minder dan 50 is onvoldoende. Het eindresultaat is het rekenkundige gemiddelde van alle periodes dagelijks werk.

Voor de richting verkoop werken we met een competentierapport zonder cijfers, maar met een waardenschaal. Enkel voor Frans, Engels, LO en levensbeschouwing krijgen de leerlingen nog een cijfer.

Examens (enkel voor ASO en TSO)

Twee maal per jaar worden er examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof kunnen worden verwerkt. De eerste examenperiode vindt plaats in december, de tweede in juni. Er worden dan telkens examens afgenomen van de meeste algemene en specifieke vakken. Voor de praktische vakken wordt een praktische proef afgenomen. Examens worden beoordeeld op 100. Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende gezien. Minder dan 50 is onvoldoende.

Verdeelsleutel

	ASO/TSO		BSO	
	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
Punten op dagelijks werk	300	300	300	
Examen 1 (december)	100	150		
Examen 2 (juni)	200	300		

Verdeelsleutel LO en Sport

	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
Punten op dagelijks werk	300	300
Examen 1 (december)	130	200
Examen 2 (juni)	170	300

De verdeelsleutel LO en Sport kijkt af omwille van het feit dat campus Russelberg vestigingsplaats is van KAMSA (Aarschot) en deze sleutels gelijk moeten zijn met de hoofdschool.

Voor de zevende jaren (dual) Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg geldt het volgende: voor de vakken met permanente evaluatie die cijfers hanteren, krijgt een leerling een cijfer op 100. Als een leerling een cijfer beneden de 50 % behaalt, spreken we van een jaartekort.

Resultaten van examens lichten de leerlingen in over hun mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te evalueren en te oriënteren. Op basis daarvan kunnen de leerkrachten een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het is dus belangrijk dat examens ernstig worden voorbereid.

De leerling moet aan alle examens deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op eerlijkheid gesteld.

BSO: evaluatie stage en geïntegreerde proef

In de leerjaren van het technisch en het beroepsonderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stages en van de geïntegreerde proef. Beide zijn dan ook een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

Evaluatie stages:

- De stagebegeleider evalueert de stage na elke stageperiode in samenspraak met de stagementor en de leerling. De manier van quoteren en rapporteren wordt meegedeeld in het stagereglement.
- Voor de stages is uitstel onmogelijk. Het spreekt voor zich dat een onvoldoende voor de stage mogelijkerwijs het niet slagen voor het desbetreffende leerjaar tot gevolg kan hebben (zie stagereglement).
- Afwezigheden op stages kunnen in principe tijdens vrije dagen worden ingehaald op dezelfde stageplaats op voorwaarde dat de afwezigheden werden gewettigd conform het stagereglement.

Evaluatie geïntegreerde proef:

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

ASO: evaluatie onderzoekscompetenties

De beoordeling van de onderzoekscompetentie zal 20 % vertegenwoordigen binnen de vakken van de onderzoekscompetentie zoals afgesproken in het begin van het schooljaar.

Evaluatie sociaal gedrag

Met sociaal gedrag op school bedoelen we de mate waarin de leerling zich gedraagt volgens de gewone omgangsregels en het schoolreglement. Als een leerling antisociaal gedrag vertoont op school worden de ouders op de hoogte gebracht via Smartschool of via brief. Bij ernstige feiten of herhaaldelijk onaangepast gedrag wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. De delibererende klassenraad kan ook op het einde van het schooljaar beslissen dat een leerling volgend schooljaar niet meer welkom is op onze school. Deze beslissing wordt genoteerd op het rapport.

Afwezigheden op examens en toetsen?

Kan een leerling met een geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere examens en/of proeven dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk worden verwittigd. Een ziekte moet steeds worden gewettigd door een medisch attest. De klassenraad beslist of de leerling de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan de leerling en zijn/haar ouders meegedeeld.

De problematische afwezigheid van een leerling kan op de delibererende klassenraad aanleiding geven tot een uitstel wegens te weinig evaluatiegegevens of tot een C- of B-attest.

Leerlingen die tijdens een toets problematisch afwezig zijn, krijgen een nul voor de toets.

Taken en oefeningen

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Een leerling die afwezig was, levert de taak of oefening in op de dag dat hij/zij terugkomt (dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

Schriften en andere nota's

De leerlingen vullen schriften steeds netjes, nauwgezet en volledig in. In de omzendbrief SO 64 (25/6/1999) betreffende de randvoorwaarden voor de studiebekrachtiging in het voltijds gewoon secundair onderwijs, verplicht het departement

onderwijs de onderwijsinstellingen om schriften, huistaken en werkstukken van drie regelmatige leerlingen per studierichting, te bewaren.

Ooneerlijk gedrag (o.m. spieken) bij toetsmomenten?

Fraude, op welke wijze dan ook, tijdens een toets en/of examen, betekent dat de leerkracht niet meer zeker is of de gegeven antwoorden van jou komen. Het wordt dan ook onmogelijk je te evalueren. Daarom wordt elk gedrag in het kader van een beoordeling van een vak dat het vormen van een juist oordeel onmogelijk maakt of poogt te maken, beschouwd als fraude. We denken daarbij bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken of hulpmiddelen, ... Je gsm, smartphone of smartwatch moet daarom tijdens de examens uitstaan en in je boekentas opgeborgen worden.

Bovendien pleeg je ook bedrog wanneer je een klasgenoot helpt bij het plegen van fraude. Bijvoorbeeld voor het "laten" afkijken, gelden dezelfde regels.

Na de vaststelling van een onregelmatigheid door een personeelslid van de school, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij de ordemaatregelen die nodig zijn om het proefwerk verder normaal te laten verlopen. De directeur oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid als fraude mag beschouwd worden. Indien de omstandigheden dit vereisen of indien de leerling dit wenst, zal hij gehoord worden door de voorzitter van de klassenraad. Indien gewenst, kunnen de ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Van het verhoor wordt een verslag opgesteld. De voorzitter verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier samen, waarin ook het eventuele verslag van het verhoor van de leerling en de verklaring van het personeelslid van toezicht opgenomen worden. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en zijn/haar ouders. De onregelmatigheid kan tot gevolg hebben dat de leerling voor een deel of voor het volledige bewuste proefwerk het cijfer 0 krijgt.

Bewezen fraude zal bovendien een negatieve invloed op je cijfer voor gedrag hebben. Het vaststellen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure. Bezin dus eer je fraudeert: het risico staat niet in verhouding tot het eventuele voordeel!

Deliberatie

delibererende 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 begeleiden en evalueren de leerkrachten en de begeleidende klassenraad de leerlingen.

Onze school hanteert voor alle jaren van de graden (uitgezonderd de B stroom van de eerste graad) het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over de resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor een leerling is ingeschreven. Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'.

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

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Een leerling kan een studiebekrachtiging enkel krijgen wanneer hij/zij als regelmatige leerling in onze school is ingeschreven. Een vrije leerling krijgt enkel een attest van lesbijwoning.

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

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

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de Raad van Bestuur, in de B-leerjaren van de eerste graad, het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in de eerste graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. De delibererende klassenraad neemt dus een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot ‘uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar’. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of een leerling aan een bijkomende proef moet worden onderworpen vooraleer een definitieve beslissing kan worden genomen. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van uitgestelde proeven. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan een leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in een studiebekrachtiging en leidt tot een:

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

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

In voorkomend geval:

- wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad doch enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.
- beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet gebruikgemaakt wordt van onderhavige regeling; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover de leerling dat nog niet in zijn/haar bezit heeft. Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat hij/zij dan pas voornoemde overstap zet, én de leerling die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Wel is het zo dat dan de Raad van Bestuur, rekening houdend met het principe van de redelijkheid, evenwel zelf de termijnen bepaalt die inherent zijn aan die procedure.
- wordt op het einde van het beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij/zij het nog niet in zijn/haar bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar

van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.

eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

- te beslissen of een leerling slaagt of niet slaagt in het leerjaar;
- te beslissen over het toekennen van een attest, getuigschriften of diploma's;
- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden.

advies

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak 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;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd waarin elk stemgerechtigd lid beschikt over één stem. 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 bovenvernoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken op het rapport.

Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

De klastitularis neemt bij een C- of B-attest telefonisch contact op met de ouders na de deliberatie en deelt de beslissing mee. De avond van de deliberatie vertrekt er een schrijven naar de ouders met de beslissing van de deliberatie en de motivatie voor het C- of B-attest. De ouders vinden ook de beslissing van de deliberatie terug in het rapport.

uitgestelde beslissingen

In uitzonderlijke én individuele gevallen kan de beslissing van de delibererende klassenraad worden uitgesteld tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Deze uitgestelde beslissing kan worden genomen om volgende redenen:

- de leerling is gewettigd afwezig tijdens een examen en de vakleraar is van mening dat hij zich geen beeld kan vormen van de mogelijkheden en de kennis van de leerling;
- de leerling is in de loop van het schooljaar toegekomen of veelvuldig afwezig en de delibererende klassenraad is van oordeel dat ze over te weinig gegevens beschikken om een oordeel te vellen over de mogelijkheden en de kennis van de leerling;
- een plotse achteruitgang van de resultaten die niet te verklaren is.

Procedure

De leerling ontvangt:

1. een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
2. een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef moet worden afgelegd.

Conform de aangepaste regelgeving (omzendbrief SO 64) zal de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of

ongunstig advies uitbrengen met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad of in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in elke studierichting uit het BSO, KSO en TSO (de zogenaamde studierichtingen met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit). Dit advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren, ongeacht het feit of de school die attesteert zelf duale structuuronderdelen organiseert. Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale opleidingen. Beide adviezen worden vermeld op het oriënteringsattest A of B.

Voor leerlingen die pas instappen in duaal leren na het tweede leerjaar van de derde graad en houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift moeten deze adviezen niet meer worden uitgebracht; dit zijn immers leerlingen die een eindkwalificatie hebben behaald, niet meer leerplichtig zijn en tot de arbeidsmarkt kunnen worden toegelaten, waardoor mag worden verondersteld dat ze arbeidsbereid en -rijp zijn.”

Rapportering

In de **1ste graad** ontvangen de leerlingen drie rapporten met een stand van zaken dagelijks werk:

1. 22/10/2019
2. 12/03/2020
3. 29/06/2020

In de A-stroom ontvangen de leerlingen twee rapporten met de resultaten van hun examens (december – juni):

1. 19/12/2019
2. 29/06/2020

In de **tweede en derde graad ASO en TSO** ontvangen de leerlingen drie rapporten met een stand van zaken dagelijks werk en twee examenrapporten (december – juni):

1. 22/10/2019
2. 19/12/2019
3. 12/03/2020
4. 28/06/2019

In de **tweede en derde graad BSO**: drie rapporten met een stand van zaken dagelijks werk:

1. 22/10/2019
2. 12/03/2020
3. 29/06/2020

Voor het zevende jaar Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg komt daarbij een attituderapport. Dit rapport wordt voor elke rapportperiode toegevoegd aan het bestaande 'cijferrapport' en bevat volgende elementen over de leerling:

- hij/zij is correct, respectvol en vriendelijk in de omgang met anderen;
- hij/zij neemt zijn/haar verantwoordelijkheid op, individueel of in groepsverband;
- hij/zij stelt zich flexibel op en past zich aan de omstandigheden aan;
- hij/zij is stipt en houdt zich aan regels en afspraken.

De behaalde scores (onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed) worden door de leerkrachten gezamenlijk bepaald en gemotiveerd in het vak 'commentaar' (onderaan op het rapport).

De cijfers voor taken, toetsen en examens kunnen door de ouders en leerlingen permanent worden geraadpleegd op smartschool in de module van Skore.

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

Het is noodzakelijk dat leerlingen en hun ouders geregeld worden geïnformeerd over de vorderingen en prestaties.

Dit kan ook occasioneel in de loop van een rapportperiode, volgens de afspraken binnen de school via: smartschool, de remediëringfiches, het rapport op het einde van elke periode en de ouderavonden.

Bij ernstige nalatigheden of gevaar voor ernstige tekorten worden de ouders tijdig schriftelijk gewaarschuwd.

De eindbeslissing mag voor de leerlingen en de ouders geen verrassing zijn.

Alle vakken die op het rapport worden vermeld, worden beschouwd als afzonderlijke vakken. In het kader van sommige vakken zal er een opsplitsing gebeuren tussen verschillende leerkrachten en vakonderdelen. Deze brengen hun punten samen en worden als één vak beschouwd.

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.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Op school

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.

Gsm-gebruik

De smartphone maakt vandaag deel uit van het leven van quasi alle leerlingen. Het behoort ook tot onze taak om hen ermee te leren omgaan: wat kan in bepaalde situaties en wat kan niet. Met deze visie werken we aan het eigenaarschap van onze leerlingen.

Voor het gebruik van de smartphone tijdens de les gelden de volgende afspraken:

- De gsm staat op stil en zit opgeborgen in de rugzak/boekentas. In bepaalde lessen kan de gsm door de leerkracht in bewaring worden genomen in een doos.
- Als de leerkracht toestemming geeft om de gsm te gebruiken, dan kan dat, maar dan enkel voor de doeleinden en de tijdsspanne die de leerkracht bepaalt.

Aangezien alle leerlingen wel eens (vaste) studie hebben en we werken met een digitale agenda op smartschool laten wij het gebruik van de smartphone toe tijdens de studie. De smartphone dient om de agenda te consulteren en informatie op te zoeken voor taken.

Voor het gebruik van de smartphone in de studie gelden ook een aantal afspraken:

- Taken gaan altijd voor. Als de smartphone hiervoor mag worden gebruikt, wordt dit expliciet vermeld.
- Muziek beluisteren met oortjes kan, zolang men niemand stoort.

Foto's nemen van personeelsleden of andere leerlingen zonder hun toestemming is uit den boze. Hetzelfde geldt voor het bezoeken van ongepaste websites. Indien er grensoverschrijdend gedrag wordt vastgesteld, krijgt betrokken leerling een sanctie conform het sanctiebeleid.

Als een leerling de afspraken in verband met gsm-gebruik niet naleeft, mag een personeelslid de gsm van betrokken leerling in beslag nemen tot het einde van het lesuur of zelfs tot het einde van de lesdag.

Weigert een leerling om zijn/haar gsm af te geven, dan zal de leerling bij een eerste weigering een lesuur moeten nablijven op woensdagnamiddag. Vanaf een tweede weigering volgt een strafstudie.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

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

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Op onze campus zijn hoofddekzels in de gebouwen niet toegelaten.

Lokale leefregels

Te laat komen

Elke leerling die te laat komt, moet zich eerst aanmelden op het secretariaat alvorens naar de les te gaan. Wie 3x te laat komt, moet op woensdag nablijven van 12.30 uur tot 13.30 uur (ouders worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht). Bij herhaaldelijk te laat komen kan er een strafstudie volgen op woensdagnamiddag (12.30 uur tot 15.00 uur). Bij veelvuldig te laat komen wordt de Cel voor Interne Leerlingenbegeleiding ingeschakeld. Deze zal preventief en curatief optreden.

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

Leerlingenvervoer

De school is met het openbaar vervoer bereikbaar.

Bussen die aan de schoolpoort stoppen:

Lijn 32 Beverlo-Paal-Tessengerlo

Lijn 17a Diest-Mol-Leopoldsburg

Lijn 17c Ham-Tessengerlo

Bussen die op de markt stoppen op 5 minuten loopafstand van de school:

Lijn 717 Veerle-Tessengerlo-Hulst (belbus)

Lijn 299 Hasselt-Diest-Geel

Lijn 19b Kwaadmechelen-Westerlo

Lijn 91 Hasselt-Lummen-Tessengerlo-Hulst

Lijn 20 Tessenderlo-Meerhout-Geel-Mol

Lijn 19 Diest-Geel-Tessengerlo

Voor de volledige dienstregeling verwijzen we u graag door naar de website www.delijn.be.

De vertrektijden van de schoolbussen zijn in de meeste gevallen afgestemd op de eindtijden van de school. **Er wordt dus geen toestemming gegeven om de school vroeger te verlaten.**

Persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)

De leerlingen zijn verantwoordelijk voor alle persoonlijke bezittingen die ze op school bij zich hebben. De school kan bijgevolg niet verantwoordelijk worden gesteld bij verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

Het is belangrijk geen kostbare zaken of geld in een boekentas of op de gang achter te laten. Hebben leerlingen een volgend lesuur les in hetzelfde lokaal, dan kan de boekentas in het lokaal blijven staan. In alle andere gevallen wordt de boekentas meegenomen. Tijdens de middagpauze mogen boekentassen in de polyvalente zaal (in de kast) worden geplaatst.

Netheid, orde, beschadiging materialen

Wie moedwillig of door onvoorzichtigheid schade toebrengt, wordt hiervoor financieel verantwoordelijk gesteld.

Diefstal en andere vergrijpen

Door de campus werd er een protocol met de politie en de procureur ondertekend waarin verklaard wordt dat alle partijen informatie onderling zullen doorspelen.

In het kader van dit protocol zal er bij diefstal of andere vergrijpen een beroep worden gedaan op de schoolagent.

Pesten

In het kader van het GOK-beleid wordt op onze campus de No-Blame methode ingevoerd en toegepast. Indien na gesprekken met de Cel Interne Leerlingbegeleiding en het niet naleven van de gemaakte afspraken zal men in overleg met de ouders overgaan naar orde en tuchtmaatregelen.

Ook cyberpesten kan ernstige gevolgen veroorzaken. Een tip voor de ouders: zet de computer op een centrale plaats in huis zodat je over de schouder van je kind kan meekijken. Indien je kind te maken heeft met cyberpesten, print dan alle teksten af als bewijsmateriaal en breng de school hiervan op de hoogte.

Wij zullen samen met de ouders van een gepeste leerling er alles aan doen om het cyberpesten te stoppen. Indien de school er niet in slaagt om het cyberpesten te stoppen dan raden we de ouders aan een klacht in te dienen bij de politie.

Respect en begrip voor anderen

De leerlingen gedragen zich hoffelijk en respectvol tegenover alle medeleerlingen, directie, leraars, opvoeders en onderhoudspersoneel.

Een beleefde omgangsvorm is een belangrijke houding voor leerlingen die zich algemeen willen vormen. Ook buiten de school gedragen de leerlingen zich als waardige studenten van onze campus.

Eerbied voor de natuur

De leerlingen gedragen zich op school met respect voor de natuur. Het afval wordt in de voorziene vuilbakken gedeponneerd.

Indien een leerling zijn afval niet in de voorziene vuilbakken gooit, zal hij worden aangemaand dit te doen. Indien de leerling dit weigert te doen dan zal hij een alternatieve straf ontvangen.

Vertolken van hun eigen mening

Onze leerlingen mogen hun eigen mening vertolken op school maar dit moet op een beleefde en correcte wijze gebeuren.

Taalgebruik

De voertaal in onze school is het Nederlands, uitgezonderd in de lessen 'vreemde talen'..

Gedrag en houding

Wie zich niet aan onderstaande regels houdt, kan zich aan een sanctie verwachten.

Op de speelplaats

De leerlingen blijven tijdens de pauze steeds op de speelplaats, bij lichte regenval kunnen zij schuilen aan de paviljoenen. Enkel bij hevige regenval of vrieskou kunnen de leerlingen in de polyvalente zaal blijven.

Op de speelplaats mogen de leerlingen sporten, ze halen hiervoor een bal in de polyvalente zaal bij de leerkracht met toezicht. Brutale en gevaarlijke spelletjes zijn niet toegelaten.

Leerlingen mogen zich niet onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten. Ze verlaten enkel de speelplaats om naar de sporthal (middagsport), het secretariaat of de remediëringsles te gaan, dit steeds na aanmelding bij leerkracht met toezicht.

Tijdens de speeltijden mag niemand in de gangen of klaslokalen blijven zonder toezicht van een leraar.

De vensterbanken worden niet als zitbank gebruikt.

Papier en etensresten worden in de vuilnisbakken gedeponneerd.

In de rij

Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen rustig naar hun klas. Bij het tweede belsignaal staan zij in rij aan de klas.

Tijdens de lessen

Tijdens de lessen zijn de leerlingen in de klas of in de studie. Bij de wisseling van lokaal wachten zij in een rij aan de deur. Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht het lokaal binnen, ook al staat de deur van het lokaal open.

Als een leraar 10 minuten na de aanvang van het lesuur nog niet aanwezig is, gaan de leerlingen in rij en in stilte naar de studie. Een leerling verwittigt het secretariaat.

Tijdens de lessen mag er niet worden gegeten en gedronken tenzij hiervoor medische redenen zijn of de leerkracht toestemming geeft.

In de studie

In de studie mogen leerlingen niet:

- op de banken schrijven
- kaarten en computerspelletjes spelen
- e-mailen of chatten
- eten of drinken

De studie verloopt ordelijk, in stilte. Leerlingen zijn met studiegerichte activiteiten bezig zoals:

- maken van toetsen of opgelegde taken van de afwezige leerkracht;

- instuderen van lessen;
- lezen van boeken of tijdschriften.

Bij het verlaten van de studiezaal of mediatheek worden deze netjes achtergelaten.

In de refter

De leerlingen:

- mogen de refter niet betreden alvorens het personeel belast met het toezicht aanwezig is.
- wachten op de speelplaats en verzamelen zich per twee aan de deur van de refter. Bij regenweer wachten ze in de polyvalente zaal.
- blijven tot 13.15 uur in de refter.
- verlaten de refter niet zonder toelating van het personeel belast met toezicht.
- zorgen ervoor dat hun stoel netjes onder de tafel staat en dat alle afval in de voorziene afvalbakken wordt gedeponneerd.
- mogen niet rond lopen, met de gsm of mp3 speler spelen.

Gebruik van de toiletten

De toiletten in de polyvalente zaal zijn steeds geopend.

De leerlingen mogen tijdens de lessen geen gebruik maken van de toiletten op de verdieping.

Als een leerling toestemming krijgt om tijdens de les naar toilet te gaan, dan laat hij/zij zijn/haar gsm achter in het lokaal.

Tijdens de verplaatsingen

Tijdens de verplaatsingen naar het cultureel centrum, het zwembad of de sportterreinen gedragen de leerlingen zich zoals het hoort en luisteren ze naar de richtlijnen van hun begeleiders. Bij elke verplaatsing zijn ze verplicht zich te houden aan de verkeersregels.

In de didactische keuken

Elke leerling is verplicht een aangepaste keukenschort of voorbinder te dragen, zonder scheuren of graffiti. De aangepaste keukenschort of voorbinder moet regelmatig worden gewassen.

Geen enkele leerling betreedt de didactische keuken zonder schort.

Iedere leerling werkt volgens de normen van de voedingswetgeving en handelt overeenkomstig de HACCP-principes.

Voor elke kookles en na het toiletgebruik worden de handen gewassen en gedroogd met papier.

Tijdens de kookles is het gebruik van het toilet verboden, behalve bij hoogdringendheid.

In de sporthal

Leerlingen betreden de sporthal niet zolang de leerkracht niet aanwezig is.

Wie te laat komt, meldt zich onmiddellijk aan bij de leerkracht en zal belast worden met het opruimen van de zaal. Indien een ganse klasgroep te laat komt zonder geldige reden, wordt er onder de speeltijd les gegeven.

Leerlingen gaan via de sporthal naar de kleedkamers.

Op de sportvloer komt men uitsluitend met sportschoeisel met niet-markerende zolen. (Dit is niet het schoeisel waarmee de leerlingen naar school komen) Leerlingen dragen een **T-shirt van de school** en een zwarte of donkere korte of lange jogging of sportbroek.

Iedere klas of groep krijgt een kastje ter beschikking om hun sportmateriaal in op te bergen. Alle leerlingen **voorzien hun sportmateriaal van hun naam en voornaam** en steken dit in een sportzak.

Alle juwelen die de veiligheid van de leerling of hun medeleerlingen in gevaar kunnen brengen, moeten worden verwijderd. Lange, losse haren moeten worden samengebonden.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor alle waardevolle voorwerpen die niet in bewaring werden gegeven aan de leerkracht.

Om hygiënische redenen wordt de sportuitrusting minstens bij elke vakantieperiode meegenomen om thuis te laten wassen.

Na het omkleden stellen de leerlingen zich op in de sportzaal zoals afgesproken door de leerkracht.

Bij het verlaten van de sportzaal, brengen de leerlingen het gebruikte materiaal en de toestellen terug op de daarvoor voorziene plaatsen en deponeren ze hun afval in de voorziene afvalbakken. In de hal van de sporthal wachten de leerlingen op het belsegnaal.

Zwemmen is opgenomen in het leerplan en bijgevolg verplicht voor alle leerlingen. Wie niet mee gaat zwemmen zonder geldige reden, krijgt een nul voor de les.

De verplaatsingen naar het zwembad of de sportterreinen gebeuren met de fiets.

In de informaticalokalen en het openleercentrum

In de informaticalokalen en het openleercentrum blijven de computers, schermen, muizen en toetsenborden steeds op hun vaste plaats staan.

De leerkracht controleert of de computers op het einde van de les werden afgesloten en de muizen nog aanwezig zijn.

Bij eventuele schade, het onregelmatig afsluiten of het moedwillig verstoren van de werking van de computer zal de leerling instaan voor de geleden schade en eventuele herstellingen betalen.

Leerlingen die de computer opstarten en een onregelmatigheid vaststellen, melden dit onmiddellijk aan de leraar. Deze brengt na de les het secretariaat op de hoogte via smartschool. De leerling die voordien met deze computer heeft gewerkt, is automatisch de oorzaak van de problemen daar hij geen onregelmatigheid aan de leerkracht heeft gemeld.

Het kan niet zijn dat leerlingen tijdens de les chatten of sites bezoeken die niet kaderen in de les.

(Brom)fietsen en scooters

(Brom)fietsen en scooters stallen de leerlingen uitsluitend in de fietsenstalling, NIET tegen de gevel van de school. Aan de schoolpoort stapt de leerling af en legt de motor van de bromfiets of scooter stil. Het gebruik van de fietsenstalling is een dienst die de school vrijblijvend en gratis verleent.

De school neemt echter geen enkele verantwoordelijkheid op in geval van beschadiging of diefstal van de (brom)fiets of scooter.

Een leerling is zelf aansprakelijk voor zijn/haar (brom)fiets of scooter, hij/zij zorgt er dus voor dat deze met een stevig slot wordt vastgelegd. Bovendien laat hij/zij hem best graveren.

Voor zijn/haar helm huurt de leerling een locker in de polyvalente zaal.

Initiatieven en organisaties door leerlingen buiten de school

Wanneer onze leerlingen individueel of in groep of via de leerlingenraad 'risicovolle' evenementen willen organiseren zoals fuiven, kunnen en willen wij hen dat uiteraard niet verbieden. Vooral fuiven zijn echter onderhevig aan grote risico's op vechtpartijen, overmatig gebruik van alcohol en illegale drugs, schade en ongevallen. De school distantieert zich uitdrukkelijk van deze initiatieven, waardoor de school geen enkele verantwoordelijkheid noch juridische aansprakelijkheid aanvaardt.

De leerlingen en hun ouders dienen zich bewust te zijn van de wettelijke implicaties en moeten de nodige verzekeringen (brand, burgerlijke aansprakelijkheid,...) afsluiten.

De personeelsleden van de school, die eventueel zouden aanwezig zijn op deze evenementen, kunnen in geen geval worden beschouwd als toezichhoudend.

Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

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

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

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

gebruik van smartschool

Wat is Smartschool en waarvoor dient het?

Smartschool is een digitaal leerplatform voor personeelsleden, leerlingen en ouders waar informatie wordt uitgewisseld ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten. Smartschool mag enkel worden gebruikt voor schooldoeleinden.

Je kan ook de smartphone applicatie 'Smartschool' (zowel iPhone, iPad als android) downloaden die u toelaat om smartschool te gebruiken.

Digitale schoolagenda

De leerlingen kunnen hun schoolagenda raadplegen via Smartschool. Deze wordt automatisch aangevuld door de leerkrachten van de desbetreffende vakken.

Logingegevens

Ouders en leerlingen hebben dezelfde login, maar een ander wachtwoord. Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Iedereen is hier zelf verantwoordelijk voor. Het is goed een wachtwoord geregeld te wijzigen.

Communicatie: formele afspraken

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen, ouders en personeel. Beledigende uitspraken worden niet geduld en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.

Toegang tot Smartschool

Ouders en leerlingen hebben toegang tot dezelfde informatie: enkel de berichtenmodule en 'mijn documenten' is gescheiden.

Geen computer thuis

Wanneer men thuis (tijdelijk) niet over een pc met internetaansluiting beschikt, kan men op het secretariaat terecht om een afspraak te maken voor het gebruik van een pc op school.

Mijn documenten

'Mijn documenten' is de plaats binnen Smartschool om bestanden te bewaren. Op die manier kan men bestanden steeds raadplegen. Het is echter aan te raden om voor de uitwisseling van grote bestanden of belangrijke documenten gebruik te maken van USB-sticks.

De berichtenmodule

Deze wordt niet gebruikt om taken af te geven. Hiervoor gebruikt men, tenzij anders door de betrokken leerkracht gevraagd, de uploadzone (zie verder).

Berichten, zowel vaknieuwsberichten als persoonlijke, worden ten laatste na twee lesdagen geacht gelezen te zijn. Idealiter gebeurt dit dagelijks.

Indienen van taken/oefeningen

Voor het elektronisch indienen van taken of oefeningen maakt men gebruik van de uploadzone.

Hoe taken en oefeningen moeten worden ingediend, kan men nalezen in de afsprakennota voor elk vak en/of verneemt men in de klas. Wanneer men een taak - al dan niet elektronisch - moet indienen, wordt in de klas afgesproken.

Vakinformatie, ...

De documenten die men nodig heeft om te studeren, krijgt men op school. Op Smartschool kan een exemplaar als geheugensteuntje of als kopie staan (bijvoorbeeld bij verlies). De leerkracht kan ook afspreken dat hij/zij aanvullende extra oefeningen op Smartschool plaatst.

Intradesk

Onder Intradesk vindt men allerlei mappen met schoolinformatie zoals onder meer brieven voor ouders, het schoolreglement, ...

Communicatie school – leerlingen/ouders

De communicatie met de leerlingen en hun ouders verloopt via de officiële schoolcommunicatiekanalen. De schoolmededelingen voor ouders zijn raadpleegbaar onder de map ouders.

Skore

Op smartschool kunnen de leerlingen de module Skore aanklikken. Zo kunnen ze dagelijks de behaalde resultaten van taken, opdrachten en toetsen raadplegen. De som van deze resultaten is niet automatisch het cijfer dat op het rapport verschijnt. Er wordt gewerkt met een achterliggende verdeelsleutel.

Gedragsregels voor het (inter)net

Het woord netiquette is een samentrekking van de woorden etiquette en (inter)net. In het alledaagse leven zijn er een heleboel gedragsregels die de omgang tussen mensen in goede banen leiden. Zo zijn er goede en minder goede tafelmanieren, en is iedereen het erover eens dat neuspeuteren ongepast is; over spuwen verschillen de meningen dan weer ... Deze omgangsvormen of gedragsregels noemt men 'etiquette'.

Ook voor communicatie via het (inter)net gelden gedragsregels; het geheel van die regels en afspraken noemt men 'netiquette'. Velen zondigen - vaak onbewust - tegen de netiquette. Vandaar dit overzicht van do's en don'ts in elektronische communicatie.

Wat je alvast moet weten, is dat er drie taalregisters bestaan, die je gebruikt naargelang van de graad van bekendheid tussen de gesprekspartners. Men maakt het onderscheid tussen:

- informeel register: wordt gebruikt onder vrienden en goede bekenden
- zakelijk neutraal register: wordt gebruikt onder klasgenoten, met leerkrachten
- formeel register: wordt gebruikt met volkomen vreemden of met hogergeplaatste personen

Taalregisters zijn zoals kleren: je trekt geen strandkledij aan om naar school te komen, en al zeker niet om een mondeling examen of een sollicitatiegesprek af te leggen. Op

dezelfde manier kan je bepaalde woorden wel onder vrienden gebruiken, maar niet in de klas en zeker niet tegenover leerkrachten of de directeur.

De 7 geboden van de netiquette

1. Respecteer de privacy en de waardigheid van anderen

De netiquette geldt vooral voor communicatie via mail en via smartschool – net zoals je in een familiale omgeving lossier met elkaar omgaat, kan je via sociale netwerksites een beetje lossier zijn in je woordkeuze en je stijl. Toch moet je daar ook (of vooral!) opletten dat je de privacy en de waardigheid van elk individu respecteert. Je moet er je ook van bewust zijn dat je op een publiek forum aan de gang bent en dat bepaalde uitlatingen, foto's enz. zich later wel eens tegen jou zouden kunnen keren. Mails worden nu eenmaal vaak doorgestuurd.

Vandaar de eerste regel van de netiquette: respecteer de privacy en de waardigheid van anderen, en die van jezelf.

2. Houd rekening met je doelgroep

Met je doelgroep bedoelen we diegene(n) naar wie je een bericht stuurt. Je gebruikt andere aanspreekvormen en formuleringen in een bericht naar een leerkracht of de directeur dan in een bericht naar een vriend of een klasgenoot.

Voor berichten naar vrienden/klasgenoten hanteer je een informele taal en stijl en gebruik je de vertrouwelijke vormen van de voornaamwoorden:

- persoonlijk voornaamwoord: je of jij (enkelvoud) en jullie (meervoud)
- bezitsvorm: je of jouw (enkelvoud) of jullie (meervoud)

Als aanspreking gebruik je:

- Beste Piet
- Dag An
- Goedemorgen Els
- Beste klasgenoten

TIP: na een aanspreking volgt er geen komma.

Als slotgroet gebruik je:

- Groetjes
- Tot binnenkort
- gevolgd door je voornaam

Voor berichten naar leerkrachten en directie hanteer je een zakelijke taal en stijl en gebruik je de beleefdheidsvormen van de voornaamwoorden:

- persoonlijk voornaamwoord: u (enkelvoud en meervoud)
- bezitsvorm: uw (enkelvoud en meervoud)

Als aanspreking gebruik je:

- Beste heer (eventueel gevolgd door de naam)

- Beste mevrouw (eventueel gevolgd door de naam)
- Mijnheer de directeur
- Mevrouw de directeur

Als slotgroet gebruik je:

- Vriendelijke groet
- gevolgd door je voornaam en je naam

3. Schrijf in een verzorgde taal en gebruik een correcte spelling

Taal- en stijlfouten zijn erg storend. Lees je berichten dus goed na, of laat ze door iemand nalezen.

TIP: gebruik de spellingcontrole van je tekstverwerkingsprogramma. Zo voorkom je al veel onheil.

4. Kies een duidelijk leesbaar lettertype en een aangepaste lettergrootte en verzorg de lay-out van je berichten

Voor de meeste teksten zijn de gangbare lettertypes zoals Arial of Times erg geschikt; in webteksten wordt vaak Verdana gebruikt. De aanbevolen lettergrootte is 11 punten. Gebruik een duidelijke alineastructuur: begin een nieuwe alinea als je aan een nieuw element in je tekst begint. Formuleer de kerngedachte van elke alinea in de eerste of de tweede zin (of in de laatste zin van de alinea). Laat een witregel tussen elke alinea.

Soms is het nuttig om opsommingen te gebruiken. Zet dan een titel boven de opsomming, zodat de lezer weet wat het doel van de opsomming is. Plaats in een opsomming bij voorkeur niet meer dan zeven elementen. Gebruik opsommingstekens (streepjes of bolletjes) of cijfers.

Wees zuinig met expressieve elementen zoals emoticons, uitroepetekens, drukletters, en met ironie. Een zin zoals Dat heb je goed gedaan kan op verschillende manieren worden geïnterpreteerd: het kan een schouderklopje zijn, maar ook een ironisch (spottend bedoeld) verwijt. In schriftelijke communicatie hoor je de toon waarop de dingen 'gezegd' worden nu eenmaal niet ...

5. Vul altijd de onderwerpsregel in en formuleer het onderwerp zo precies mogelijk

Kijk naar de voorbeelden hieronder:

Liever niet: Enquête

Maar wel: Enquête over internetgebruik op school

Liever niet: Vraagje

Maar wel: Vraag over taak presidentsverkiezingen

6. Kies de geadresseerden zorgvuldig

Bij {Aan:} zet je de personen van wie je verwacht dat ze je antwoorden, dat ze daadwerkelijk iets doen.

Bij {Kopie aan (of cc):} zet je de personen die je wil op de hoogte houden, maar die zelf niet hoeven te reageren op je bericht.

Gebruik in principe geen {Blinde kopie aan:} – eerlijk duurt meestal het langst.

7. Schrijf nooit als je boos bent

Het is erg nuttig om je bericht even te laten rusten als je boos bent, of als je negatief nieuws moet brengen. Als je alles laat bezinken, kom je tot een betere formulering en toon. Voor echt moeilijke boodschappen is een persoonlijk gesprek te verkiezen boven een mail.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB) van het GO! Limburg-Noord.

Adres:

Centrum voor leerlingenbegeleiding Limburg- Noord

Sint-Margrietstraat 13

3582 BERINGEN

Telefoon: 011 45 62 70

E-mail: clb.limburg.noord-adite@g-o.be

Website: www.go-clb.be

Directeur

An Dylst

an.dylst@g-o.be

CLB-ankers Campus Russelberg

Veerle Ceysens (psychopedagogische discipline)

veerle.ceysens@g-o.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld 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 en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van '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 'ongewettig' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen

zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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 er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise

samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

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

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

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

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

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

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon

onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten. Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;

- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken: Anneke Maris, Kathleen Belmans, Pieter-Jan Bervoets, Bert Swinnen, Raf Houben, Ilse Severyns en Dorien Belmans.

Het EHBO-lokaal op school bevindt zich op het gelijkvloers, in de polyvalente ruimte.

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

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

Tabak

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! schaarst 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 vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. 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 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.

Onze school voert vanuit haar opvoedende taak een preventiebeleid en zal indien nodig een hulpverleningsaanbod doen.

Een preventieve drugactie in samenwerking met de politie tijdens het schooljaar behoort tot de mogelijkheden van het preventiebeleid.

Bij een vermoeden van aanwezigheid van drugs en/of verboden voorwerpen, kan de school vragen om je rugzak, boekentas, of locker leeg te halen en te doorzoeken.

Onze campus wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig gebruik van alcohol, tabak, medicijnen en andere drugs. Wees dus verstandig en zeg neen tegen drugs!

Als een leerling wordt betrappt op bezit of gebruik van drugs:

- worden de ouders onmiddellijk ingelicht;
- wordt een tuchtdossier aangelegd;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- wordt de schoolagent op de hoogte gebracht;
- wordt er schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling, zijn ouders en het CLB.

Gaan betrokkenen niet in op dit hulpverleningsaanbod of kan de leerling zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot een definitieve uitsluiting.

Wordt een leerling betrappt op drugsverhandeling:

- worden de ouders onmiddellijk ingelicht;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- wordt de schoolagent op de hoogte gebracht;
- wordt een tuchtprocedure opgestart die leidt tot een definitieve uitsluiting.

Het is verboden om alcoholhoudende drank te gebruiken in de onmiddellijke omgeving van en op de campus, tijdens uitstappen en activiteiten. Het personeel met toezicht zal hier streng over waken.

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Op onze campus wordt een actief beleid gevoerd rond gezonde voeding en een gezonde levensstijl.

Tijdens de middagpauze en op woensdagnamiddag worden er verschillende sportactiviteiten georganiseerd.

Bovendien zijn er geen drank- noch snoepautomaten aanwezig op onze school. De leerlingen kunnen tijdens de pauzes terecht in de schoolwinkel StarBox waar de leerlingen van het zevende jaar verkoop-vertegenwoordiging gezonde snacks en drankjes verkopen.

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)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Alle fietsen moeten naast elkaar in de rekken van deze fietsenkelder geplaatst worden. Ook alle bromfietsen worden in de fietsenkelder op de daarvoor voorziene plaatsen gestald. Voor alle (brom)fietsers geldt ook de regel dat ze verplicht zijn om af te stappen aan de schoolpoort. Ook bij het verlaten van de school wandelen ze tot aan de poort!

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

brandveiligheid

In het begin van het schooljaar ontvangen alle leerlingen de richtlijnen bij brand of andere rampen. Twee maal per jaar zal er op school een brandoefening worden georganiseerd.

keuken- en sporthalreglement

Om de veiligheid en het welzijn van onze leerlingen te bevorderen, voerde onze campus een keukenreglement en een sporthalreglement in. Ook zorgt de school ervoor dat alle veiligheidskledij en middelen op school voorhanden zijn.

algemeen veiligheidsprotocol

De school, de politie, het gemeentebestuur en het parket ondertekenden een veiligheidsprotocol waardoor de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen wordt bevorderd.

In de eerste plaats willen we voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen we de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen we voor de daders voorzien in vormen van opvang, begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen. In hoofdzaak komt het erop neer dat tussen de vier ondertekenaars van het protocol alle informatie wordt uitgewisseld in strikte geheimhouding over de identiteit van de betrokkenen.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten wordt er een minimale bijdrage aan de ouders gevraagd. Hierna volgt een lijstje van de maximale ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen worden aangerekend.

Handboeken en werkschriften worden voor één schooljaar ter beschikking gesteld van de leerlingen. Werkschriften worden aangekocht door de leerlingen en blijven hun eigendom.

Boeken ontlenen houdt in dat de leerling de belofte aangaat deze in onberispelijke staat te houden en te voorzien van een kaft en etiket. Van bij de inschrijving ontvangen de ouders een code waarmee ze inloggen op de website van de firma, waarop ze de nodige materialen kunnen bestellen. De firma zorgt voor de levering aan huis en de facturatie.

Kopiegeld (maximaal bedrag kan wijzigen volgens de afdeling)

1ste graad

1ste leerjaar A-stroom = € 120 B-stroom = € 130

2e leerjaar A-stroom = € 120 B-stroom = € 130

2de graad

3de leerjaar ASO = € 90 TSO = € 90 BSO = € 100

4de leerjaar ASO = € 90 TSO = € 90 BSO = € 100

3de graad

5de leerjaar ASO = € 90 TSO = € 90 BSO = € 100

6de leerjaar ASO = € 90 TSO = € 90 BSO = € 100

7de leerjaar BSO = € 100

Richtinggebonden kosten

Om redenen van hygiëne en veiligheid moet er in sommige praktijklessen, labo's en lichamelijke opvoeding aangepaste kledij worden gedragen.

Afdeling		maximaal bedrag specifieke kledij	Maximaal bedrag van de gereedschappen	Maximaal bedrag van de grondstoffen
1e graad A-stroom	STEM+		€ 40	
1ste leerjaar B-stroom	STEM+		€ 50	
2de	Sociaal technische	€ 30 schort	€ 30	

leerjaar A-stroom	vorming (1)			
2de leerjaar B-stroom	Kantoor-Verkoop Voeding-Verzorging (1)	€ 30 schort	€ 30	
TSO	Lo-sport (2)	€ 100	€ 100 huur accommodatie	
	Sociaal technische wetenschappen (1)	€ 30	€ 20	

2de graad	Verkoop		€ 90	€ 40
BSO	Verzorging- voeding (1)	€ 30	€ 20	€ 4,25 per maaltijd
3de graad	Sociale wetenschappen (3)	€ 90	€ 20	€ 55
TSO				
3de graad	Verzorging (3)	€ 90	€ 20	€ 4,25 per maaltijd
BSO				
	Verkoop		€ 90	€ 40
	Verkoop en vertegenwoordiging		€ 90	€ 40

Deelname aan uitstappen en activiteiten in schoolverband

Onder meer didactische bezoeken, activiteiten in het kader van de vakoverschrijdende eindtermen, geïntegreerde werkperiode (GWP) in binnen- of buitenland, bijwonen van een film- of toneelvoorstelling, bijwonen van een werksessie gegeven door een buitenstaander,...

Studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea,... worden als normale schoolactiviteiten aanzien.

Afdeling Maximale kosten van de verplichte uitstappen per jaar

1ste graad € 180

2de graad € 300

3de graad € 400

Als een leerling meent ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren om een dag afwezig te zijn of gezamenlijke buitenactiviteiten niet te moeten bijwonen, dient dit vooraf met de directie of zijn afgevaardigde te worden besproken.

Bij afwezigheden zullen steeds de reiskosten en vaste kosten worden aangerekend, aangezien de kostprijs wordt gedeeld door alle leerlingen van de doelgroep.

De gelden voor de uitstappen worden mee verrekend met het eindfactuur.

Voor activiteiten op woensdagnamiddag, op lesvrije dagen of voor niet verplichte uitstappen onder begeleiding van een

leerkracht zal de kostprijs, het begin- en einduur op voorhand worden meegedeeld.

Alle leerlingen kunnen een gezonde middagmaaltijd (vb. pasta, broodjes of wraps) aankopen in onze Starbox-schoolwinkel. De producten zijn dagvers en worden klaargemaakt met een minimum aan vetten en een maximum aan vitaminen. De winkel vervangt alle automaten op school.

Huren van een locker

Leerlingen kunnen in de polyvalente zaal een locker huren mits € 10 waarborg te betalen en € 10 huurgeld voor één schooljaar.

Vragen of opmerkingen? Je kan terecht bij: Stijn Grandjean 013 61 03 42 rekenplichtige@russelberg.be

Aanvraag school of studietoelage

Alle leerlingen ontvangen het document studietoelage. Ouders kunnen via het nr. 1700 bijkomende hulp aanvragen of per e-mail studietoelagen@vlaanderen.be of via de website www.studietoelagen.be

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**.

Adres:

Scholengroep 12 Adite
t.a.v. dhr. Gert Van Passel
algemeen directeur
Boudewijnvest 1A
3290 Diest
Telefoon: (013)35 04 90
E-mail: info@adite.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 conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Bezwaar

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

Dit schooljaar wordt het rapport uitgereikt op 29/06/2020.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid van de verzekerden ingevolge lichamelijke schade.

ETHIAS

Prins Bisschopssingel 73

3500 HASSELT

tel. 011 28 21 11

e-mail: info.verzekering@ethias.be

De schoolverzekering geldt niet:

- voor leerlingen die de school tijdens de lesuren verlaten zonder toestemming van de directie of zijn afgevaardigde;
- voor de leerlingen die niet de normale weg naar school of naar huis volgen binnen de normale tijdsduur;
- voor leerlingen die de middagpauze elders doorbrengen dan thuis, op school of op een afgesproken adres.

Indien de school een uitstap organiseert per trein of bus, zal iedereen hieraan deelnemen en wordt het niet toegestaan dat leerlingen zich met hun eigen wagen verplaatsen.

Initiatieven en organisaties door leerlingen buiten de school:

- Wanneer onze leerlingen individueel, in groep of via de leerlingenraad 'risicovolle' evenementen willen organiseren zoals bijvoorbeeld fuiven, kunnen en willen wij hen dat uiteraard niet verbieden. Vooral fuiven zijn echter onderhevig aan zo grote risico's op vechtpartijen, overmatig gebruik van alcohol en illegale drugs, schade en ongevallen, dat de school zich uitdrukkelijk van deze initiatieven distantieert en er geen enkele verantwoordelijkheid noch juridische aansprakelijkheid voor aanvaardt.
- De leerlingen en hun ouders dienen zich bewust te zijn van de wettelijke implicaties, en de nodige verzekeringen (brand, burgerlijke aansprakelijkheid...) af te sluiten.
- De personeelsleden van de school, die eventueel zouden aanwezig zijn op deze evenementen, kunnen in geen geval beschouwd worden als toezichhoudend.
- De ouders wordt de raad gegeven een familiale verzekering af te sluiten.

4 lademodel

4-lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past onze school het 4-lademodel van het GO! 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. 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. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan worden genomen.

Lade 1: ernstige eenmalige overtredingen: altijd straf als signaal

Bij een zware overtreding zoals vandalisme is een signaal naar de buitenwereld toe noodzakelijk. Daarmee tonen we aan dat de situatie ernstig wordt genomen.

Gezien de ernst van de overtreding kan dat signaal niet anders dan een straf zijn. Dat betekent niet dat die straf veel pijn moet doen, een ernstige overtreding roept niet per se om de zwaarste sanctie. Want straffen helpen zelden om gewenst gedrag te bereiken. Het is belangrijk om naast de straf, de leerling te ondersteunen in het omgaan met de problemen die aan de oorzaak liggen van de overtreding. Zo impliceert een contract voor een leerling altijd begeleiding.

Lade 2: niet-ernstige eenmalige overtredingen: waarschuwen

Kauwgom, eten in de gang, afval laten rondslingeren,... Bij lichte overtredingen die geen grote hinder veroorzaken, volstaat een korte opmerking.

Leerlingen rustig en kordaat wijzen op het naleven van de afspraken is een vorm van contact. Leerlingen voelen dat je ze ziet, dat je aandacht voor ze hebt. Loopt de overtreding toch uit de hand? Dan behoort die niet meer tot de tweede, maar tot de derde categorie (lade) en vraagt die dus om een andere aanpak.

Lade 3: hinderlijke gewoontes: gewenst gedrag aanleren

Als lichte overtredingen een slechte gewoonte blijken te zijn, is de strategie van het waarschuwen niet meer voldoende. Ook aan waarschuwingen went een leerling als er verder geen gevolgen zijn.

Nablijven en strafstudies, maar ook een persoonlijke aanpak op maat van de leerling behoren tot de mogelijkheden. Het besef van een leerling dat een leraar hem belangrijk vindt en hem persoonlijk wil helpen in de schoolcarrière is de beste drijfveer voor gewenst gedrag op school.

Lade 4: veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen

Bij het opzettelijk, frequent fysiek of psychisch kwetsen van mensen moet de school tonen dat ze dit ernstig neemt: het slachtoffer wordt betrokken bij het zoeken naar herstel.

Dader en slachtoffer worden samengebracht om over het incident te spreken. Geconfronteerd worden met de pijn van het slachtoffer en zelf iets moeten doen om het 'goed' te maken' is erg ingrijpend. Het effect op beide partijen is diepgaander dan als de dader enkel gestraft wordt met definitieve uitsluiting. Herstelgerichte procedures hebben een groter effect dan straffen op het schuldbesef bij de dader.

Het volledig uitgewerkte model is raadpleegbaar op Intradesk.

Ordemaatregelen

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk.

Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen:

- een mondelinge waarschuwing;
- 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 krijgt de leerling een straf of een taak. De ouders worden op de hoogte gebracht via Smartschool.
- ...

Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen:

- een volgkaart (de leerling haalt de volgkaart elke ochtend af op het leerlingensecretariaat en laat de kaart elk lesuur invullen, zonder commentaar te geven);
- een strafstudie (de leerling komt een woensdagnamiddag om zijn/haar straf uit te zitten);

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

de preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat de school er zelfs aan denkt om een leerling tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, dan kan de directeur de leerling preventief schorsen, d.w.z. hem/haar voorlopig uit de school sluiten.

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Duaal leren

Duaal leren

In onze school bieden wij een zevende jaar zorgkundige en een zevende jaar kinderbegeleider dual aan.

Wat is dual leren?

Dual leren is bedoeld voor leerlingen die hun diploma secundair onderwijs willen behalen via de combinatie van leren op school + leren in een onderneming. Je leert op school én je leert via werkervaring op de werkplek. Hoeveel % van je tijd doorgebracht wordt op de werkvloer, hangt af van je studierichting/opleiding.

Meer info over dual leren vind je op de volgende webpagina:

https://www.onderwijskiezer.be/v2/secundair/sec_dual_leren.php

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

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

Algemeen	
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	Ja / Nee
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.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
[(Aan te vullen door de school)]	

Datum Handtekening ouder

