

2016-2017



atheneum  
deurne

**[SCHOOLREGLEMENT  
GO! ATHENEUM  
DEURNE]**

## Aandacht

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

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

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

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

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

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

Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur in te leveren.

Dit schoolreglement bevindt zich ook op onze website [www.kadeurne.be](http://www.kadeurne.be). Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

## Inhoud

1.1.	Wat bieden wij? Pedagogisch project.....	9
1.2.	Levensbeschouwelijke kentekens .....	10
1.3.	Schoolbestuur .....	11
1.4.	Samenstelling van de scholengemeenschap.....	12
1.5.	Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding .....	12
1.6.	Lokaal Overleg Platform (LOP) .....	13
1.7.	Algemene klachtenprocedure.....	13
1.8.	Inschrijving en leerplicht .....	15
1.8.1.	Inschrijving .....	15
1.8.2.	Vorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van een zelfde leefeenheid) .....	16
1.8.3.	Weigering tot inschrijving .....	16
1.8.4.	Screening onderwijstaal .....	16
1.8.5.	Voortzetting van de studies .....	17
1.8.6.	Veranderen van studierichting.....	17
2.1.	Participatie .....	18
2.2.	Leerlingengegevens .....	19
2.3.	Studiereglement.....	19
2.3.1.	Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school.....	19
2.3.2.	Ons studieaanbod .....	22
2.3.3.	Lesbijwoning in een andere school.....	23
2.3.4.	Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren? .....	23
2.3.4.1.	Wat evalueren wij? .....	24
2.3.4.2.	Hoe evalueren wij? .....	24
2.3.4.3.	Hoe rapporteren wij? .....	26
2.3.4.4.	De bevindingen van de begeleidende klassenraad.....	27
2.3.4.5.	Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing:.....	28
2.3.5.	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad .....	32
2.3.5.1.	Bezwaar .....	32
2.3.5.2.	Beroep.....	33
2.3.5.3.	Beslissing van de beroepscommissie .....	34
2.3.5.4.	Annulatieberoep .....	34
2.4.	Leefregels .....	35

2.4.1.	Ordemaatregelen .....	35
2.4.2.	Bewarende maatregel .....	36
2.4.3.	Tuchtmaatregelen .....	36
2.4.3.1.	Soorten.....	37
2.4.3.2.	Regels .....	38
2.5.	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	38
2.5.1.	Opstarten van het beroep.....	38
2.5.2.	Beroepscommissie .....	39
2.5.3.	Annulatieberoep .....	39
2.6.	Afwezigheden.....	40
2.6.1.	Gewettigde afwezigheid .....	40
2.6.1.1.	Afwezigheid om medische redenen .....	40
2.6.1.2.	Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen .....	41
2.6.1.3.	Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant.....	41
2.6.1.4.	Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel .....	42
2.6.1.5.	Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen ...	42
2.6.1.6.	Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school .....	42
2.6.1.7.	Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros.....	44
2.6.2.	Anti-spijbelbeleid .....	44
2.7.	Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis.....	44
2.8.	Engagementsverklaring.....	46
2.9.	Bijdrageregeling .....	47
2.10.	Rookbeleid .....	49
2.11.	Reclame en sponsoring.....	49
3.1.	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne .....	51
3.2.	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....	51
3.3.	Ziekte, ongeval en medicatie.....	51
3.4.	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	52
3.5.	Wapenbezit .....	52
3.6.	Aandachtspunten .....	53
3.6.1.	Basisafspraken.....	53
3.6.2.	toelichting bij de basisafspraken.....	54
3.6.2.1.	Respect voor de schoolorganisatie .....	54
3.6.2.2.	Toegang tot de school .....	54
3.6.2.3.	Het schoolgebouw .....	54

3.6.2.4.	Besignaal en rijvorming.....	55
3.6.2.5.	De speeltijden.....	55
3.6.2.6.	Middagpauze.....	55
3.6.2.7.	Lessenrooster.....	56
3.6.2.8.	Studie-uren.....	56
3.6.2.9.	Schoolagenda.....	57
3.6.2.10.	Op tijd komen.....	57
3.6.2.11.	Afwezigheden.....	57
3.6.2.12.	Gezondheidsbeleid.....	58
3.6.2.13.	De lessen lichamelijke opvoeding.....	58
3.6.2.14.	Respect voor orde en netheid in het schooldomein.....	58
3.6.2.15.	Diefstal, geweld, vandalisme en andere vergrijpen.....	58
3.6.2.16.	Gebruik van computerlokalen en OLC.....	59
3.6.2.17.	Onderlinge communicatie.....	60
3.6.2.18.	Examenregeling.....	60
3.7.	Stipte naleving van afspraken.....	62
	Bijlage 1: Het CLB.....	64
1.	Het CLB.....	64
2.	Wat doet een CLB?.....	64
3.	Werkingsprincipes.....	65
	3.1 Mission Statement.....	65
	3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp.....	65
	3.3 Deontologische code CLB.....	65
	3.4 Beroepsgeheim.....	66
4.	Begeleiding en schoolondersteuning.....	66
5.	Vraaggestuurde begeleiding.....	66
	5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?.....	66
	5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?.....	67
	5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!.....	67
6.	Verplichte begeleiding.....	68
	6.1 Leerplichtbegeleiding: Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht.....	68
	6.2 Preventieve gezondheidszorg.....	68
	6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten.....	68
	6.2.2 Besmettelijke ziekten.....	70
	6.2.3 Vaccinaties.....	71

6.2.4	Individueel onderzoek.....	71
7.	Schoolondersteuning.....	71
8.	Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) .....	72
8.1	Inleiding .....	72
8.2	Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs.....	72
8.2.1	Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION).....	72
8.2.2	Buitengewoon onderwijs.....	73
8.3	Meningsverschillen? .....	74
8.3.1	Onenigheid over het afleveren van een verslag.....	75
8.3.2	Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen .....	75
9.	Multidisciplinair dossier .....	75
9.1	Wat staat er in mijn dossier? .....	75
9.2	Wie krijgt toegang tot mijn dossier?.....	75
9.3	Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier? .....	76
9.4	Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?.....	77
9.5	Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd.....	77
9.5.1	Sommige gegevens moeten we bezorgen!.....	77
9.5.2	Wie kan verzet aantekenen? .....	77
9.5.3	Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?.....	77
9.6	Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen? .....	77
9.7	Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier .....	77
9.7.1	Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs.....	77
9.7.2	Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs .....	78
9.7.3	Rijksarchief.....	78
9.8	Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier .....	78
10.	Klachtenprocedure .....	78
11.	Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?.....	79
	Bijlage 2: Smartschool.....	80
	Bijlage 3: De lessen lichamelijke opvoeding .....	81
	De lessen.....	81
	Uitzonderlijke en langdurige vrijstelling .....	81
	Vervangtaak .....	81
	Inhaalbeurten.....	81

Kledij, veiligheid en hygiëne.....	81
Bijlage 4: de zeven pijlers van het pedagogisch project.....	82
Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	84
Modelformulier: ziekte, ongeval en medicatie.....	85
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016.....	86

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

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

Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in GO! atheneum Deurne



# 1. Algemene informatie

---

## 1.1. Wat bieden wij? Pedagogisch project

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**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en 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 schoolwerkplan.

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 geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

Het Atheneum van Deurne bereidt zijn leerlingen voor op het hoger onderwijs - en op het leven. Met succes. Een enthousiast schoolteam helpt de leerlingen uitgroeien tot kritische en verantwoordelijke mensen die zelfstandig en in groepsverband kunnen functioneren.

Onze school biedt algemeen vormend secundair onderwijs op niveau en besteedt veel aandacht aan individuele ondersteuning. Onze leerlingen krijgen dus een meer dan degelijke opleiding. Drie kwart van onze leerlingen slaagt aan de hogeschool of universiteit.

In onze aanpak van de eerste graad, Talent<sup>+</sup>, wordt in het eerste jaar speciale aandacht besteed aan de overgang met de basisschool. Sommige leerlingen hebben immers moeite met deze stap.

We nemen volgende maatregelen:

- Bijzondere zorg voor het inschrijvingsmoment. De school verbindt zich tot een open gesprek met de ouders. Ze worden gewezen op hun rechten. Er wordt gevraagd of er overleg met de basisschool mag zijn. Ideaal wordt samen met de basisschool, de leerling en de ouders naar een passende oplossing gezocht. Dat kan een inschrijving zijn in onze school of een doorverwijzing.
- Zorgleerkrachten nemen, mits toestemming van de ouders, in het begin van het schooljaar contact met de collega's van de basisschool, zodat problemen en kansen vroeg gedetecteerd of benut worden.
- Een aanpak die elementen uit het basisonderwijs overneemt. Minder leerkrachten per klas, die verantwoordelijk zijn voor grote gehelen. Zo ontstaat niet alleen een grotere vertrouwensband, maar ook de mogelijkheid om flexibeler te werken binnen een vakkencluster of tussen de clusters (voorbeeld differentiatie met deelgroepen). Hoofdvakken, waar de nadruk ligt op kennisverwerving zullen per uur gegeven worden, liefst in de voormiddag. In de namiddag wordt tijd vrijgemaakt voor projectmatig werken en worden vaak twee leerkrachten in de klas voorzien.
- Klaslokaal per klasgroep i.p.v. wisselende lokalen.

Met leerrijke projecten, culturele en sportieve activiteiten tijdens en buiten de lessen streven we naar een evenwicht tussen studie en persoonlijkheidsvorming. De digitale leeromgeving zorgt voor een efficiënte en transparante communicatie tussen leerlingen, leerkrachten en ouders. Dit alles speelt zich af in een schoolgebouw, ontworpen door één van de beste Belgische architecten. Het gebouw straalt ruimte en licht uit en inspireert door haar originele vormgeving.

## **1.2. Levensbeschouwelijke kentekens**

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 levensbeschouwelijk 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 het orde- en tuchtreglement.

### 1.3. Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

*“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”*

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

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

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie onder 2.1 Participatie).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 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 hoort bij scholengroep 1 Antigon: Antwerpse Instellingen van het GemeenschapsONderwijs

Algemeen Directeur Dhr. Koen DePryck

Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen  
Tel. ++32(0)3.360.82.90  
Fax ++32(0)3.360.82.99  
e-mail: [secretariaat@sgr1.be](mailto:secretariaat@sgr1.be)  
Website: [www.antigon.be](http://www.antigon.be)

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

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

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Dirk Boeye
- het ondersteunend personeel: Ann Engelen, Christel Joos, Elke Thoelen, Diane Van Hout
- het onderwijzend personeel (namenlijst te bekomen op het directiesecretariaat of op de website [www.kadeurne.be](http://www.kadeurne.be))
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel (namenlijst te bekomen op het directiesecretariaat)

#### **1.4. Samenstelling van de scholengemeenschap**

Onze school behoort tot scholengemeenschap Antwerpen/ Wommelgem/ Zwijndrecht. U vindt de samenstelling van onze scholengemeenschap op de website [www.antigon.be](http://www.antigon.be).

#### **1.5. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

Onze school werkt samen met CLB GO! Antwerpen (voor meer info zie [bijlage 1](#)).

CLB GO! Antwerpen  
Ruggeveldlaan 471  
2100 Deurne  
Tel: 03 232 23 82  
Fax: 03 231 20 59  
[info@clb-antwerpen.be](mailto:info@clb-antwerpen.be)

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

Openingsuren en sluitingsdagen CLB

Het CLB is alle dagen open van 08.30 u. – 12.00 u. en van 13.00 u. – 16.30 u.

Op woensdagnamiddag is het CLB open tot 16.00 u.

Buiten deze uren: op afspraak.

Het CLB is gesloten

- van 15 juli tot en met 15 augustus
- op zaterdagen en zondagen
- op wettelijke feestdagen
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de kerstvakantie, uitgezonderd dinsdag 27 december 2016 en vrijdag 6 januari 2017

Tijdens onze sluitingsdagen kan je met vragen i.v.m. studiekeuze terecht bij de onderwijsskiezer: [www.onderwijsskiezer.be](http://www.onderwijsskiezer.be).

Het CLB-team staat steeds open voor je vragen, wensen om een toelichting en/of bemerkingen.

## 1.6. Lokaal Overleg Platform (LOP)

Onze school neemt deel aan het LOP-Antwerpen. Het LOP is een overleg tussen alle scholen uit een stad of regio teneinde de gelijke onderwijskansen van leerlingen te bevorderen. Door deelname aan het LOP is onze inschrijvingsprocedure aan extra regels gebonden. Meer info over het LOP op: [www.lop.be](http://www.lop.be) De LOP-deskundige is:

Mevrouw Inge Wagemakers  
0499/77.11.67  
[inge.wagemakers@ond.vlaanderen.be](mailto:inge.wagemakers@ond.vlaanderen.be)

## 1.7. Algemene klachtenprocedure

### *Welke klachten kan je indienen?*

Een klacht kan gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

### *Waar kunnen je ouders met een klacht terecht?*

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, kunnen je ouders melden aan de directeur. Het is aangewezen om er eerst rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komen je ouders na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen je ouders een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**

Algemeen Directeur Dhr. Koen DePryck  
Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen  
Tel. ++32(0)3.360.82.90  
Fax ++32(0)3.360.82.99  
e-mail: [secretariaat@sgr1.be](mailto:secretariaat@sgr1.be)

Als je ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, dan kunnen je ouders een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (tel: 0800/24050). Meer informatie vind je op [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij UNIA, het interfederaal Gelijkekansencentrum op het gratis telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op [unia.be/nl](http://unia.be/nl).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen je ouders indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;

- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kunnen je ouders terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 553 65 56).

Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

Als een school weigert een leerling in te schrijven, kan je klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Meer informatie: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs) of op [www.ond.vlaanderen.be/leerlingenrechtencommissie](http://www.ond.vlaanderen.be/leerlingenrechtencommissie).

### ***Hoe dienen je ouders een klacht in?***

Je ouders kunnen een klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax. Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welke school het gebeurd is als je ouders een klacht indienen bij de scholengroep.

### ***De klachtenprocedure is niet van toepassing op:***

- een algemene klacht over regelgeving;
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid;
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je ouders geen belang kunnen aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- een anonieme klacht.

### ***Hoe verloopt de behandeling van een klacht door de scholengroep?***

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van de klacht.

Als de klacht niet wordt behandeld, worden je ouders daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je ouders worden op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je ouders een klacht indienen tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

## **1.8. Inschrijving en leerplicht**

### **1.8.1. Inschrijving**

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moet je die informatie overmaken bij de inschrijving zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarde.

Na het overleg word je ofwel uitgeschreven omwille van onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. Dit kan ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum.

Volg je een individueel aangepast curriculum dan ben je ook een "regelmatige leerling" en kan je een attest van verworven bekwaamheden bekomen.

Ben je geen "regelmatige leerling", dan kan je je inschrijven als "vrije leerling". Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Mocht nu 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 voorwaarde.

Eens je 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, indien:

Je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;

Je blijft spijbelen ondanks begeleiding;

Je ouders een andere school kiezen;

Je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);

Je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Aan een **nieuwe leerling** vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vorige school behaald werden. Eventueel zullen wij 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.

Bij het inschrijven van een minderjarige leerling is de aanwezigheid van (één van) de ouders vereist. Ook met de ouders van meerderjarige leerlingen maken we graag kennis!

Voor leerlingen die overgaan van de eerste naar de tweede graad secundair onderwijs is geen formele herinschrijving vereist.

### **1.8.2. Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van een zelfde leefeenheid)**

Broers en zussen (of kinderen van een zelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de aanvang van de inschrijvingsperiode brengen wij de ouders schriftelijk op de hoogte van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op deze voorrangsregeling en op welke wijze zij van deze voorrang gebruik kunnen maken.

### **1.8.3. Weigering tot inschrijving**

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

Een schoolbestuur van een school voor gewoon secundair onderwijs waarvan de draagkracht onder druk staat, kan slechts **na overleg en goedkeuring binnen het LOP** de inschrijving in de loop van het schooljaar weigeren van een leerling die elders werd uitgeschreven als gevolg van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

### **1.8.4. Screening onderwijstaal**

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



De keuze voor een Nederlandstalige school betekent dat zowel jij als je ouders erkennen dat Nederlands voor jullie een belangrijke taal is. Dit betekent ook dat jullie bereid zijn om Nederlands te leren en te gebruiken.

### **1.8.5. Voortzetting van de studies**

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

Een structuuronderdeel kan zijn:

- 1ste leerjaar A;
- basisoptie van het 2de leerjaar van de 1ste graad (Latijn of moderne wetenschappen);
- studierichting van de 2de graad (Latijn, wetenschappen, humane wetenschappen, economie);
- studierichting van de 3de graad (Latijn-talen, Latijn-wiskunde, Latijn-wetenschappen, wetenschappen-wiskunde, wetenschappen-talen, humane wetenschappen, economie-talen, economie-wiskunde, economie-wetenschappen).

### **1.8.6. Veranderen van studierichting**

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

## 2. Decretaal verplichte informatie en regelgeving

---

### 2.1. Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

**De pedagogische raad of lerarenraad:** een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

**De leerlingenraad:** via deze raad hebben de leerlingen inspraak en kunnen zij hun ideeën, vragen en suggesties voor de school duidelijk maken. In iedere klas wordt op democratische wijze een vertegenwoordiger gekozen die in de leerlingenraad mag zetelen. Ieder jaar wordt er ook een voorzitter gekozen die de vergaderingen voorziet en de agendapunten verzamelt. Vertegenwoordigers van de leerlingenraad kunnen uitgenodigd worden op het lerarenoverleg, vertegenwoordigers van de leerlingen zetelen met raadgevende stem in de schoolraad. Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad, kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij in die hoedanigheid uiten.

**De ouderraad (oudervereniging Quasi Domi):** De oudervereniging ondersteunt op een dynamische manier verschillende schoolactiviteiten. Naast hun vergaderingen en pedagogische betrokkenheid bij het hele schoolgebeuren, verzorgen zij recepties, infoavonden voor ouders, het praatcafé bij oudercontacten en thema-avonden ten voordele van de meerdaagse geïntegreerde werkperiodes (GWP's).

**De vriendenkring BOVKAD vzw** is de Bond van Oud-leerlingen en Vrienden van het Koninklijk Atheneum Deurne. Deze organisatie, die onder het erevoorzitterschap staat van Minister van Staat, ereprovinciegouverneur van Antwerpen en oud-leerling A. Kinsbergen, levert op diverse vlakken enorme inspanningen ten bate van de school. Ze financiert het boekenfonds, ze organiseert voordrachten, ze geeft informatie voor studenten, ze komt tussen in promotie-uitgaven voor de school, ze draagt bij in de kosten van pedagogische excursies en educatieve reizen, ze geeft bijzondere prijzen en aanmoedigingen voor verdienstelijke leerlingen en ze organiseert reünies. Ten slotte staat ze ook in voor een sociaal fonds ter ondersteuning van financieel kwetsbare leerlingen.

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. De huidige schoolraad bestaat uit:

- ouders: Dhr. Marc Roymans (voorzitter), Dhr. Peter De Coorde;
- personeelsleden: Mevr. Helga Peeters, Mevr. Diane Van Hout en Dhr. Dieter Meeuwis;
- gecoöpteerde vertegenwoordigers: Mevr. Liesbeth Laureyssens en Dhr. Marc De Preter,
- Leerlingen: Ilham Bennamari en Khalima Chaudhry
- directeur: Dhr. Dirk Boeye.

## 2.2. Leerlingengegevens

Leerlingengegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen. Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Ouders die hun inzage-, toelichtings- en kopierecht willen uitoefenen met betrekking tot leerlingengegevens en evaluatiegegevens vragen dit aan bij de directeur. Kopieën worden ter beschikking gesteld tegen vergoeding van de onkosten.

## 2.3. Studiereglement

### 2.3.1. Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school

#### *Voormiddag*

De schoolpoort gaat open om 8.00 uur. Vanaf dan is er toezicht voorzien op de speelplaats.

1ste lesuur	08.20 uur - 09.10 uur
2de lesuur	09.10 uur - 10.00 uur
pauze	10.00 uur - 10.15 uur
3de lesuur	10.15 uur - 11.05 uur
4de lesuur	11.05 uur - 11.55 uur
middagpauze	11.55 uur - 13.10 uur

Uitzonderlijk kan een les worden ingericht tijdens de middagpauze.

## ***Namiddag***

De schoolpoort gaat open om 12.50 uur

5de lesuur	13.10 uur - 14.00 uur
6de lesuur	14.00 uur - 14.50 uur
pauze	14.50 uur - 15.05 uur
7de lesuur	15.05 uur - 15.55 uur
8ste lesuur	15.55 uur - 16.45 uur
Huiswerkbegeleiding	15.55 uur – 16.45 uur (ma, di, do)

## ***Woensdag***

5de lesuur 11.55 uur- 12.45 uur

Wie woensdagnamiddagarrest heeft, moet op school zijn van 13.30 uur tot het aangegeven uur.

## ***Te laat komen***

Je bent vijf minuten voor het belsignaal op school aanwezig. Je komt op tijd in elke les. Onder het hoofdstuk aandachtspunten vind je terug wat je doet wanneer je toch te laat bent. Herhaaldelijk te laat komen kan aanleiding gegeven tot orde- en tuchtmaatregelen. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

## ***Sluitingsuren van de school***

De school sluit om 17 uur (en woensdag indien er geen activiteiten zijn om 13 uur). In de periodes dat het gebouw na de schooluren open is voor het volwassenenonderwijs, is er geen toezicht voorzien door onze school. Wanneer de schoolse activiteiten beëindigd zijn, verlaat je het schooldomein en ga je rechtstreeks naar huis.

## ***Springuren en vaste studie***

Tijdens springuren ten gevolge van afwezigheid van een leerkracht of vaste studie-uren gelden volgende afspraken:

### ***Leerlingen 1ste en 2de graad***

Hebben leerlingen in hun lessenrooster een vrij uur, dan brengen de leerlingen dat door in de studiezaal of een klaslokaal. Ze studeren er onder begeleiding van een opvoeder of leerkracht.

Wanneer een les wegvalt door omstandigheden, bijvoorbeeld de afwezigheid van een leerkracht, voorzien wij een vervangingsles of een begeleide studie. De wijzigingen worden dagelijks op beeldschermen en op Smartschool aan de leerlingen meegedeeld.

In bepaalde omstandigheden kan de directie de leerlingen de toelating geven vroeger naar huis te gaan, maar in elk geval niet eerder dan 14.50 uur. Eveneens kan de toelating gegeven worden 1 lesuur later naar school te komen, in welk geval de leerlingen om 9.05 uur op school moeten zijn. Dit wordt steeds aangegeven door middel van een stempel in de schoolagenda.

Leerlingen van de 1ste graad

Bij wegvallen van een 7de lesuur : de toelating om de school eerder te verlaten kan tot en met de dag voordien gegeven worden. Anders wordt studie voorzien.

Bij wegvallen van het 8ste lesuur kan de toelating ook de dag zelf gegeven worden.

Leerlingen van de 2de graad

Bij wegvallen van een 7de of 8ste lesuur : de toelating om de school te verlaten kan tot en met de dag zelf gegeven worden.

#### *Leerlingen van de 3de graad*

De leerlingen van de 3de graad houden zich aan het opgegeven lessenrooster en blijven tijdens de uren vaste studie in de polyvalente ruimte of in het openleercentrum (OLC) zo dit voor hen is opengesteld. Bij studie-uren 's ochtends mogen de leerlingen het eerste en tweede uur later komen. Ze moeten dus steeds om 10.15 uur op school zijn. Bij studie-uren aansluitend op de middagpauze mogen leerlingen ten vroegste om 11.05 uur de school verlaten en moeten ze ten laatste om 14 uur op school zijn. 's Namiddags mogen ze ten vroegste om 14.50 uur de school verlaten.

Wijzigingen in het gangbare rooster worden dagelijks aangegeven op het beeldscherm in de polyvalente ruimte en op Smartschool. Er wordt ook vermeld of er vervangingslessen zijn, in welk geval de leerlingen verplicht zijn het vervangingsrooster te respecteren. In geen geval verlaten leerlingen op eigen initiatief de school zonder dat dit expliciet is weergegeven op de beeldschermen of Smartschool. Indien er onduidelijkheid is, wenden de leerlingen zich tot het directiesecretariaat vooraleer de school te verlaten.

#### **Opvangperiodes**

*Woensdagnamiddagactiviteiten:* deze vinden plaats in of buiten de school. Er zijn sportactiviteiten, sessies leren leren, activiteiten die door leerlingen worden georganiseerd. Hierbij is steeds toezicht voorzien.

*Huiswerkbegeleiding:* op maandag, dinsdag, donderdag is er huiswerkbegeleiding voorzien van 15.55 uur tot 17.00 uur.

*Bijwerklessen, inhaallessen en inhaaltoetsen:* deze kunnen naargelang de afspraken met de leraren plaatsgrijpen tijdens bovenstaande lessen, tijdens de middagpauze of na 16.45 uur.

Er worden inhaallessen ingericht om de slaagkansen van de leerlingen te verbeteren. Leerlingen die hiernaar verwezen worden, moeten er aanwezig zijn. Afwezigheden tijdens dat uur kunnen leiden tot sanctionering en verminderen van de slaagkansen.

*Driloefeningen:* de leerlingen van de eerste graad krijgen extra oefeningen van medeleerlingen van de derde graad tijdens de middagpauze.

*Computerklas:* tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen onder begeleiding in de computerklas werken aan hun schooltaken.

*Open Leercentrum (OLC):* indien toezicht aanwezig is kunnen leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad zelfstandig werken in het OLC.

*Studiebegeleiding tijdens de examens:* Tijdens de examenperiode kan je bepaalde namiddagen op school blijven om te studeren. Er is dan steeds een begeleider aanwezig. Om hiervoor in te schrijven volstaat een schriftelijke vraag van je ouders.

*Projecten, activiteiten extra muros en geïntegreerde werkperiodes (GWP's):* Het atheneum staat in voor een balans tussen studeren en persoonlijkheidsvorming. Bijzonder veel aandacht wordt besteed aan activiteiten extra muros zoals daguitstappen, GWP's. Deze activiteiten maken deel uit van het onderwijsaanbod en zijn bijgevolg verplicht.

*Activiteiten buiten de schooluren:* in het Koninklijk Atheneum Deurne worden heel wat activiteiten georganiseerd buiten de normale schooluren en dit zowel in als buiten de school. Leerlingen mogen zelf in overleg met de directie ook activiteiten organiseren, op voorwaarde dat er steeds een personeelslid aanwezig is voor toezicht. Het schoolreglement is onverminderd van toepassing gedurende al deze activiteiten.

### **Vakantie**

Herfstvakantie van maandag 31 oktober tot en met zondag 6 november

Wapenstilstand: vrijdag 11 november

Kerstvakantie van maandag 26 december tot en met zondag 8 januari.

Facultatieve verlofdag: vrijdag 27 januari

Krokusvakantie van maandag 27 februari tot en met zondag 5 maart

Paasvakantie van maandag 3 april tot en met zondag 16 april

Feest van de arbeid: maandag 1 mei

Hemelvaart donderdag 25 mei en vrijdag 26 mei

Pinkstermaandag: maandag 5 juni

### **2.3.2. Ons studieaanbod**

#### **1ste jaar**

Latijn

Moderne Wetenschappen

#### **2de jaar**

Latijn

Moderne Wetenschappen

#### **3de, 4de jaar**

Latijn

Wetenschappen

Humane Wetenschappen

Economie

#### **5de, 6de jaar**

Latijn - Wiskunde

Latijn - Wetenschappen  
Latijn - Moderne talen  
Moderne talen - Wetenschappen  
Wetenschappen – Wiskunde  
Humane Wetenschappen  
Economie – Wiskunde  
Economie - Wetenschappen  
Economie – Moderne talen

### **2.3.3. Lesbijwoning in een andere school**

Indien onze school een overeenkomst sluit met een andere school over een samenwerking voor lesverstrekking, dan kan de mogelijkheid voorzien worden dat je gedurende het geheel of een deel van het schooljaar bepaalde lessen in de andere school volgt.

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren;
- ...

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in de andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden

### **2.3.4. Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?**

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

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

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

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 er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

#### **2.3.4.1. Wat evalueren wij?**

Bij het begin van het schooljaar zullen je leerkrachten je de vakafspraken meedelen. Naast een aantal praktische zaken krijg je dan informatie over wat van jou verwacht wordt: niet enkel kennis, maar ook aandachtspunten in verband met je attitude (omgaan met elkaar, samenwerken, leerhouding enz.), hoe je moet studeren en welke vaardigheden je onder de knie moet krijgen. Tevens verneem je of er voor het vak examens worden ingericht of dat er enkel via dagelijks werk geëvalueerd wordt.

In onze school leer je steeds zelfstandiger worden en met verantwoordelijkheid omgaan. Zowel tijdens de lessen als tijdens de projecten besteden we veel aandacht aan het ontwikkelen van deze attitudes.

Vanaf het eerste leerjaar leer je geleidelijk aan wat wetenschappelijk onderzoek is. Onze school kiest voor competentiegericht onderwijs. Dit betekent dat resultaten van opdrachten en projecten een belangrijk element zijn in de evaluatie. In de derde graad gaat bijzondere aandacht uit naar het verwerven en toepassen van de onderzoeksvaardigheden. In het laatste jaar voeren leerlingen in kleine groepen zelfstandig een onderzoeksproject uit. De beoordeling van deze onderzoekscompetenties maakt integraal deel uit van de eindbeoordeling in het zesde jaar.

#### **2.3.4.2. Hoe evalueren wij?**

##### ***Dagelijks werk***

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

- luisteren naar je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en je antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen houden;
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

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



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

Eveneens wordt je attitude beoordeeld tijdens projecten en buitenschoolse activiteiten.

Dit alles vindt zijn neerslag in de rapporten 'dagelijks werk'. Vier keer per jaar (drie keer voor het zesde leerjaar) krijg je een rapport mee waarin punten, op tien, worden weergegeven voor alle vakken. Bij projectwerking in de eerste graad ontvang je ook een attituderapport.

### **Examens**

Examens worden tweemaal per jaar georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. Voor sommige vakken in de eerste graad worden drie examens georganiseerd. Examens worden beoordeeld op 100. Van sommige vakken zoals onderzoekscompetenties (zesde jaar) en modules (2de en 3de graad) worden niet altijd examens afgelegd.

De resultaten van je examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen je om samen met je leraren je zwakke punten beter te remediëren. Op basis van je resultaten kunnen je leraren een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze en kunnen ze samen met jou je verdere studieloopbaan bespreken. Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Wordt er tijdens het examen een onregelmatigheid vastgesteld, dan zal de toezichthoudende leerkracht de bewijsstukken verzamelen en de onregelmatigheid melden aan de directeur. De directeur kan een tuchtsanctie nemen indien hij aanwijzingen heeft dat de onregelmatigheid bedrog tot doel had. De klassenraad kan je een bijkomende proef opleggen om na te gaan of je de leerstof voldoende beheerst. Deze evaluatie kan plaatsvinden op een ander tijdstip dan het examen waarbij het bedrog werd vastgesteld. Op het einde van het schooljaar kan de delibererende klassenraad oordelen dat hij niet over voldoende en eenduidige gegevens beschikt en hij kan een bijkomende proef opleggen.

Onregelmatigheden zijn:

- Tijdens de proef boeken, aantekeningen of andere geschriften bij zich hebben met de intentie ze te raadplegen, waarbij de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan. Hieronder valt het gebruik van het traditionele spiekbriefje. Het meenemen van eigen notities naar een proefwerk hoewel je die ter plaatse niet gebruikt, valt hier ook onder.
- Tijdens de proef bij andere leerlingen afkijken of met hen, op welke wijze dan ook, binnen of buiten het lokaal, informatie uitwisselen.
- Zich op de proef uitgeven voor iemand anders.
- Zich op de proef door iemand anders laten vertegenwoordigen.

- Het op ongeoorloofde wijze in bezit zijn van of het zich eigen maken van de te stellen vragen of opgaven vóór de proef.
- Tijdens de proef ongeoorloofd gebruik maken van een rekentoestel, een gsm of een ander apparaat. Hieronder valt bv. het doorsturen van sms'jes.
- Het persoonlijk werk door anderen laten maken.
- Daden stellen waardoor het onmogelijk wordt de proef af te leggen
- Plagiaat. Onder plagiaat wordt verstaan het geheel of gedeeltelijk overnemen van stukken, gedachten en redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Het overnemen van gegevens zonder enige bronvermelding of zonder duidelijke bronvermelding valt onder plagiaat. Het plegen van plagiaat is mogelijk bij vooropgestelde schriftelijke opdrachten zoals projecten.
- Het helpen van een medeleerling
- Het loutere feit dat een leerling helpt bij het plegen van een onregelmatigheid (bv. het laten afkijken) valt ook onder de bovenstaande definitie.

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes moet je altijd wettigen met een medisch attest (zie ook [2.6 Afwezigheden](#)). Bij 1 of 2 dagen correct gewettigde afwezigheid tijdens de examenperiode worden de gemiste examens in samenspraak met het leerlingensecretariaat op een andere dag binnen de examenperiode gemaakt. Blijven er toch examens die je niet tijdens de voorziene examenperiode kan afleggen, dan beslist de klassenraad of, hoe en wanneer je ze moet inhalen. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

#### **2.3.4.3. Hoe rapporteren wij?**

Voor de evaluatie van je dagelijks leervorderingen voorzien we respectievelijk vier rapportperiodes Dagelijks Werk voor het 1ste tot en met het 5de leerjaar en drie rapportperiodes voor het 6de leerjaar. Deze zijn gespreid over het schooljaar. Twee periodes (respectievelijk één voor het 6de leerjaar) voor de kerstvakantie en twee erna.

Twee maal per jaar evalueren we in welke mate je grote leerstofonderdelen kan verwerken. Dit gebeurt tijdens de examens op het einde van het eerste trimester (december) en op het einde van het derde trimester (juni).

Worden voor een vak geen examens afgenomen, dan tellen de rapportcijfers van dagelijks werk integraal mee voor het vak als geheel.

In je vakcijfers voor dagelijks werk zijn ook je attitudes verwerkt. Bemerkingen over deze attitudes kan je terugvinden in de vakcommentaren en commentaar van de klastitularis in het rapport. De attitude die je tijdens projecten en activiteiten extra muros aan de dag legt kan worden verrekend in een afzonderlijk rapportcijfer.

De rapportpunten krijg je in een rapport dat je thuis laat ondertekenen door je ouders. Ook in Smartschool kan je steeds je rapportpunten terugvinden via de module 'Skore'.

We verwachten van je ouders dat ze je vorderingen actief opvolgen.

### **Rapporten**

De rapporten met de evaluatie van het dagelijks werk worden uitgereikt op:

D1 (1 t/m 5) : donderdag 20 oktober

D1 (6): donderdag 9 november

D2 (1 t/m 5): woensdag 30 november

D3 (1 en 2): donderdag 16 maart

D3 (5 en 6): maandag 20 maart

D3 (3 en 4) dinsdag 21 maart

D4 (3 t/m 5) en D3(6): woensdag 7 juni

D4 (1 en 2): vrijdag 9 juni

Met de evaluatie van de examens:

E1: donderdag 22 december

E2 (eerste graad): donderdag 30 maart

E2 (E3 eerste graad): vrijdag 30 juni (behalve voor de laatstejaars: proclamatie donderdag 29 juni)

### **Oudercontacten**

donderdag 15 september 19.30-20.30u infoavond voor ouders 1<sup>ste</sup> tot 4<sup>de</sup> jaar

donderdag 20 oktober 18.30-20.30u voor 1 tot en met 5

dinsdag 15 november 19.30u infoavond examens 1<sup>ste</sup> jaar

donderdag 22 december 18.30-20.30u

dinsdag 21 maart 18.30-20.30u voor 3 tot en met 6

donderdag 30 maart 19.30u-20.30u voor 1 en 2

donderdag 30 juni 15.00u tot 19.00u

#### **2.3.4.4. De bevindingen van de begeleidende klassenraad**

##### **Klassenraad**

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

## **Remediëren**

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

Bij studieachterstand zijn de vakleerkracht en/of de klastitularis je eerste aanspreekpunten. Zij kunnen je studiemethode bespreken en samen met jou nagaan hoe vooruitgang kan geboekt worden. Ze kunnen je extra opdrachten geven, ze kunnen je uitnodigen om inhaallessen bij te wonen of ze kunnen je doorverwijzen naar de driloefeningen met leerlingen van de derde graad; naar de huiswerkbegeleiding en naar de remediëringslessen.

Studieproblemen ontstaan soms als gevolg van persoonlijke of familiale problemen. De klastitularis en de leerlingenbegeleiding kunnen samen met jou uitzoeken hoe je studie en privé weer beter op elkaar afgestemd kunnen worden.

Dreig je een onoverbrugbare achterstand op te lopen, dan kan de klassenraad je een waarschuwing geven voor een vak. Een waarschuwing is een dwingende uitnodiging om extra werk te maken van het inhalen van je achterstand. Je vakleerkracht zal je aangeven wat hij van jou verwacht en hij zal controleren of je daadwerkelijk de opdrachten uitvoerde. Je zal gevraagd worden een logboekje van je extra studie-inspanningen bij te houden. Je lijst daarin alle extra inspanningen en hun weerslag op. Voorbeeld: gevolgde bijlessen en daarbij gemaakte nota's, extra oefeningen, samenvattingen enz. Je laat alles nakijken en handtekenen door de vakleraar en/of klastitularis. Op die manier krijgen je leraren en jijzelf een beter beeld van je effectief uitgevoerde studie-inspanningen. Blijf je hier in gebreke dan zal de delibererende klassenraad daarmee rekening houden.

Na de examens krijg je de mogelijkheid om je examenkopij in te kijken bij de vakleerkracht. Voor vakken waarvoor je een onvoldoende haalde moet je je kopij gaan inkijken. Het is een goede gelegenheid om samen met je vakleerkracht na te kijken waar je tekorten zich situeren.

Je vorderingen kunnen door je ouders worden opgevolgd via de rapporten, Skore in Smartschool en de schoolagenda. Bij tekorten zal aan je ouders gevraagd worden je mee te ondersteunen en toe te zien op de afspraken die gemaakt worden in verband met het inhalen van je tekorten.

## **Communicatie met de ouders**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De school kan voor leerlingen van de eerste graad en in individuele gevallen rekening houden met specifieke onderwijskundige of organisatorische elementen en meer individuele leertrajecten aanbieden. Bij toepassing van deze mogelijkheid voor een individuele leerling kan deze leerling dan doorstromen van het eerste naar het tweede leerjaar van de eerste graad in het geval van tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in dat eerste leerjaar. In voorkomend geval gelden volgende uitzonderlijke modaliteiten :

a) de toelatingsklassenraad bestaat voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;

b) de tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar moeten worden weggewerkt vóór het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad (bv. via remediëring, bijkomende opdrachten, ...);

c) in het eerste leerjaar wordt de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten;

d) de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar beslist om toch een oriënteringsattest toe te kennen indien de leerling, zonder dat zijn tekorten zijn weggewerkt, overstapt naar een structuuronderdeel van onze of een andere school waar niet gebruikgemaakt wordt van deze afwijkmogelijkheid. Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin de leerling al in het tweede leerjaar zit, omdat hij dan pas voornoemde overstap zet, én die beslissing wordt door de ouders betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen een beslissing van de klassenraad van toepassing; rekening houdend met het principe van de redelijkheid bepaalt het schoolbestuur evenwel zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure;

e) de delibererende klassenraad van het tweede leerjaar beslist alsnog om een oriënteringsattest A van het eerste leerjaar van die graad toe te kennen aan elke leerling die de tekorten van het eerste leerjaar heeft weggewerkt doch niet geslaagd is in het tweede leerjaar. Bij die toekenning in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover de leerling dat nog niet in zijn bezit heeft;

f) op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad wordt aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van het basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad met vrucht heeft beëindigd;

De delibererende klassenraad hanteert een 'formule' waarin je resultaten voor het dagelijks werk (DW) en voor de examens (E) volgens een bepaalde verhouding worden omgezet in een eindcijfer.

### ***Punten dagelijks werk (DW)***

Het cijfer DW wordt berekend uit DW1, DW2, DW3 en DW4. Het gewicht van elk DWx is gelijk. Elke cijfer DWx telt dus mee voor 25% van het totaalcijfer DW.

jaar	DW1	DW2	DW3	DW4
1	25%	25%	25%	25%
2	25%	25%	25%	25%
3	25%	25%	25%	25%
4	25%	25%	25%	25%
5	25%	25%	25%	25%
6	33,3%	33,3%	33,3%	

### **Punten examens (E)**

Het cijfer E wordt berekend uit E1 en E2. E2 heeft een groter gewicht dan E1. In de 1° graad telt E1 voor 40% en E2 voor 60% van het cijfer E. In de 2° en 3° graad neemt het gewicht van E2 toe: het cijfer E bestaat dan voor 35% uit E1 en 65% uit E2.

jaar	E1	E2	E3
1*	40%	30%	30%
2*	40%	30%	30%
3	35%	65%	
4	35%	65%	
5	35%	65%	
6	35%	65%	

\* Voor de vakken waarvoor slechts twee examens worden afgelegd, krijgt E2 een gewicht van 60%

### **Jaartotaal per vak**

Het belang van de examens neemt geleidelijk toe naarmate je schoolloopbaan vordert. In het eerste jaar tellen de examens voor een derde van het jaartotaal mee, in het laatste jaar is dit gestegen tot twee derde van het jaartotaal.

jaar	DW	E
1	67%	33%
2	50%	50%
3	50%	50%
4	40%	60%
5	33%	67%
6	33%	67%

Voor vakken waarvoor geen examen wordt afgenomen, bestaat het jaarcijfer voor 100% uit het cijfer DW.

### **Voorwaarden om te slagen**

Naast het jaartotaal spelen voor alle vakken het totaal DW en het totaal E mee. Je moet voor ieder vak apart slagen voor dagelijks werk en alle cijfers van examen 2 moeten minstens 50% bedragen. Voor de leerlingen van het laatste jaar vormt het eindwerk (de

onderzoekskompetenties) een belangrijk element van de deliberatie. Het heeft hetzelfde gewicht als een vak. Voor de leerlingen van de eerste graad zijn de attituderapporten een bijkomend element.

Zijn niet alle cijfermatige voorwaarden om te slagen voldaan, dan moet je de beslissing van de delibererende klassenraad afwachten.

Tijdens de beraadslaging houdt de klassenraad niet alleen rekening met de eindcijfers die door toepassing van de formule werden bekomen.

De klassenraad kijkt steeds naar het totaalbeeld:

- je behaalde rapportresultaten, abnormaal veel tekorten voor DW verspreid over het hele jaar of tekorten op de laatste examenreeks kunnen de eindbeslissing negatief beïnvloeden;
- de evolutie in je resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals medische, sociale en familiale redenen.

Aangezien je het hele jaar door permanent geëvalueerd wordt, beschikt de klassenraad in principe over voldoende evaluatiegegevens. De klassenraad is in staat zonder uitstel, dus zonder herexamens of bijkomende proeven (opdrachten), een eindbeslissing te formuleren. Alleen in individuele en uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld wanneer de klassenraad door ziekte van een leerling over onvoldoende gegevens beschikt, zal een uitgestelde proef overwogen worden.

### **2.3.5. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad**

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, de afwijkingsmogelijkheid waarbij de delibererende klassenraad van het eerste jaar van de eerste graad in individuele gevallen de beslissing kan uitstellen tot het einde van het tweede jaar (zie 2.3.4.5). Onderstaande beroepsprocedure blijft dan gelden.

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

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

#### **2.3.5.1. 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 (29 juni 2017 voor het zesde jaar, 30 juni 2017 voor het eerste tot het vijfde jaar), kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk



onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 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 je ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag 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 oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen;
- de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende of voor ontvangst afgetekende brief.

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

### **2.3.5.2. Beroep**

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders beroep instellen.

Je ouders kunnen via aangetekende brief (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 de in ontvangstname van de beslissing. In deze termijn worden niet meegerekend: zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Algemeen directeur

Scholengroep 1  
Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder punt 2.3.5.1. beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

### **2.3.5.3. Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten 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 de 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.

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – doch 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).

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

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

### **2.3.5.4. Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je ouders hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat je ouders kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

## 2.4. Leefregels

### 2.4.1. Ordemaatregelen

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

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda)
vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend
strafzaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
strafuur	je blijft een uur na. Dit wordt vooraf in je agenda genoteerd
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie
woensdagarrest	je moet de strafstudie buiten de lessen uitzitten, dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld
ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	

tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag	voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.</li> <li>schriftelijk meegedeeld aan je ouders</li> </ul>

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

### **2.4.2. Bewarende maatregel**

#### ***Preventieve schorsing***

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

### **2.4.3. Tuchtmaatregelen**

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

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen,

opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, inbreken in niet voor leerlingen toegankelijke delen van het elektronisch leerplatform (Smartschool, Skore) of andere elektronische databanken van de school, het zich toegang verlenen tot deze elektronische systemen met de gebruiksgegevens van andere gebruikers, zonder toelating foto- of filmmateriaal van medeleerlingen of personeelsleden op internet publiceren, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

#### **2.4.3.1. Soorten**

De tuchtmaatregelen zijn:

***Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen.***

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

***Een definitieve uitsluiting uit de school.***

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend 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 jou actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school jou uitschrijven.

Hou er ook rekening mee dat indien je uit de school uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je opnieuw wenst in te schrijven in de school.

#### **2.4.3.2. Regels**

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

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

## **2.5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

### **2.5.1. Opstarten van het beroep**

Je ouders moeten het beroep via aangetekende zending (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.***

Algemeen directeur  
Scholengroep 1  
Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **2.5.2. Beroepscommissie**

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze 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. Bij stemming moet er tussen de interne en de externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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 een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening 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 aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd 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 omstreden 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 meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **2.5.3. Annulatieberoep**

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

## 2.6. Afwezigheden

### 2.6.1. Gewettigde afwezigheid

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

#### 2.6.1.1. Afwezigheid om medische redenen

<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.  Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven. Ze wordt onmiddellijk afgegeven de eerste dag dat je terug op school komt.	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"><li>als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging);</li><li>als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;</li><li>voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes en bij schooluitstappen;</li><li>als je moederschapsverlof opneemt.</li></ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	<ul style="list-style-type: none"><li>onmiddellijk als je terug op school komt;</li><li>door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.</li></ul>
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"><li>uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of van een erkend labo;</li><li>duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li><li>de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker;</li><li>aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;</li><li>de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.</li></ul> <p>Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.</p>



Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.
<b>c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school</b>	
Uniform medisch attest indien je niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en niet kan in de lessen.</li> <li>• 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 te herevalueren.</li> <li>• OPGELET: Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.</li> </ul>

### 2.6.1.2. Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;</li> <li>• mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.</li> </ul>
---	--

### 2.6.1.3. Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou 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. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <p>leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport: 130;</p> <p>leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;</p>
---

leerlingen met B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport en leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;

leerlingen met 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.

#### **2.6.1.4. Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel**

Je afwezigheid is gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijdwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.
--------------------------------------	---

#### **2.6.1.5. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen**

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de ouders afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;</li> <li>• om een familieraad bij te wonen;</li> <li>• om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;</li> <li>• omdat de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;</li> <li>• omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven;</li> <li>• om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;</li> <li>• om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel v.z.w.</li> </ul>
--	--

#### **2.6.1.6. Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school**

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de ouders of een officieel document afgeeft, kan je om	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bij laattijdige inschrijving in de school;</li> <li>• bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;</li> <li>○ na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;</li> </ul> </li> </ul>
---	---

<p>de volgende redenen afwezig zijn.</p> <p>Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ om deel te nemen aan een time-out programma;</li> <li>○ als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;</li> <li>○ om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).</li> <li>○ bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;</li> <li>• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;</li> <li>• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;</li> <li>• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval;</li> <li>• Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften;</li> <li>• Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;</li> <li>• Bij de spreiding van de studieduur van een opleiding langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel ingeval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;</li> <li>• bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de uren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.</li> </ul>
---	---

### 2.6.1.7. Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.</li><li>• Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:<ul style="list-style-type: none"><li>○ lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip school slaat hier niet op een reguliere onderwijsinstelling);</li><li>○ alle binnen-of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.</li></ul></li><li>• Je bent verplicht deel te nemen aan alle <b>meerdaagse activiteiten extra muros</b>, Alleen indien je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.</li><li>• Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.</li></ul>
--	--

### 2.6.2. Anti-spijbelbeleid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. 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. Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig 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 die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

### 2.7. Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de

school onderwijs aan huis (indien bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld).

Je moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se, TSO, KSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs;

**Als je niet chronisch ziek bent:**

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn.  
Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen). Het aanvraagformulier vind je hier:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=5020>
- Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en medisch attest indienen.

**Als je chronisch ziek bent**, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):

- Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je

afwezigheid verlengd wordt. Het aanvraagformulier vind je hier:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=5021>

### ***Voorwaarden onafhankelijk van de aard van de ziekte:***

De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.

Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis of preventorium of residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ( "dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie) wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren. Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen.

Als je tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).

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 blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

## **2.8. Engagementsverklaring**

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

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

### ***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 samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 2.6.2 anti-spijbelbeleid).

### ***3e engagement: individuele leerlingbegeleiding***

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

### ***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 de 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.

### ***5e engagement: engagement ten opzichte van alle onderwijsactiviteiten***

Onze school organiseert tijdens de schooldagen naast onderwijs in de schoolgebouwen ook uitstappen waarvan sommige meerdaags zijn, met overnachting. Occasioneel kunnen deze uitstappen ook een vrije dag of weekenddag omvatten. Deze uitstappen kaderen volledig binnen het onderwijsproject van de school en zijn dus verplicht.

## **2.9. Bijdrageregeling**

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

De school beschikt over een boekenfonds dat leerboeken verhuurt en werkboeken verkoopt. Aan de leerlingen wordt een volledige set boeken overhandigd in de loop van de eerste schoolweek. Het voorschot op het boekenfonds dient dan betaald te worden, het saldo uiterlijk op 1 december. Het boekenfonds betaalt geen werkboeken terug aan leerlingen die in de loop van het schooljaar de school verlaten. De huurboeken worden op het einde van het schooljaar weer ingeleverd. Beschadigde of verloren boeken worden door de ouders vergoed. De werkboeken blijven eigendom van de leerling.

De leerlingen gebruiken de agenda, de taakbladen en de examenbladen van de school. Die worden in de school verkocht.

## Overzicht provisie

Deze provisie omvat de aankoop van de schoolagenda, de werkboeken, de fotokopieën, de bruikleen van handboeken, het gebruik van ICT (software en internet) en 1 x per schoolloopbaan een T-shirt voor het vak L.O..

Op het einde van de studies wordt het tegoed van de waarborg terugbetaald.

Daarnaast zijn er ook de bijkomende uitgaven voor klein materiaal, didactische uitstappen, abonnementen en GWP. Deze uitgaven kunnen per leerjaar, per studierichting en per schooljaar verschillen. Bij de inschrijving kan je op het secretariaat een meer gedetailleerd overzicht bekomen.

Kosten voor didactische uitstappen, pedagogische excursies, sportdagen en dergelijke worden ook verrekend in een provisie. Een bedrag wordt in het begin van het schooljaar betaald, en aan het einde van het schooljaar volgt de gedetailleerde afrekening. Er worden geen terugbetalingen verricht aan leerlingen die niet opdagen, tenzij in geval van overmacht. In dit laatste geval kunnen enkel de door de school recupereerbare kosten worden terugbetaald.

Het schoolteam tracht de kosten voor het realiseren van haar pedagogisch project zo laag mogelijk te houden. Om ook minder begoede leerlingen de kans te bieden aan alle georganiseerde activiteiten deel te nemen maakt de school, binnen de beperkingen van haar financiering, middelen vrij.

Om je alvast een idee te geven van de te voorziene studiekosten, geven we hier een voorlopige kostenraming per schooljaar. Onze leerlingen kunnen dankzij het boekenfonds tegen gunstige voorwaarden schoolboeken ontlenen, een agenda bekomen en van de gemeenschappelijke diensten van de schooldrukkerij genieten.

€	1ste jaar	2de jaar	3de jaar	4de jaar	5de jaar	6de jaar
Boekenfonds	220,00	235,00	210,00	160,00	170,00	170,00
Didactische uitstappen	50,00	50,00	50,00	50,00	80,00	60,00
GWP/ projectweek	50,00	200,00	30,00	200,00	30,00	500,00
Totaal	320,00	485,00	290,00	410,00	280,00	730,00

De huur van een kluisje is niet opgenomen in bovenstaand overzicht. De huurprijs van een kluisje bedraagt € 20. Dit bedrag omvat de huur (10 €) en de waarborg voor de sleutel (10€).

De bijdragen worden als volgt in stukken betaald:



Periode	Omschrijving	bedrag	1	2	3	4	5	6
Eerste week van september	voorschot boekenfonds en voorschot didactische uitstappen	€ 160	X	X	X	X	X	X
Begin november	voorschot GWP	€ 100		X		X		
Begin december	saldo boekenfonds	verschillende bedragen	X	X	X	X	X	X
Begin februari	saldo GWP en betaling projectweek	verschillende bedragen	X	X	X	X	X	
In de loop van de maand mei	afsluiting schoolrekening	verschillende bedragen	X	X	X	X	X	X
mei (voorgaand schooljaar)	voorschot GWP 600	Zie hieronder*					X	X

Indien men dat wenst kan een afbetalingsplan worden overeengekomen. Hiertoe dient bij aanvang van het schooljaar contact genomen met de rekenplichtige, mevr. Diane Van Hout.

\*Voor de betaling van het saldo GWP 600 zijn er 2 mogelijkheden:

- à rato van 10 maandelijks overschrijvingen van 50 € (via bestendige opdracht) vanaf mei 2016
- in 3 delen :
  - 100 euro te betalen voor 1 juni 2016
  - 200 euro te betalen voor 1 oktober 2016
  - 200 euro te betalen voor 1 februari 2017

## 2.10. Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd;
- In de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 6u30 en 18u30;
- Tijdens activiteiten extra muros: tussen 6u30 en 18u30.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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

## 2.11. Reclame en sponsoring

Mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen worden als reclame beschouwd. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn 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.

## 3. Afspraken en informatie

---

### 3.1. Kledij, orde, veiligheid, 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 sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

### 3.2. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je herroepen.

“Bij deelname aan extra curriculaire activiteiten (zoals, maar niet beperkt tot het Tutoraatproject), kan het voorkomen dat uw kind wordt gevraagd sommige persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren, en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement geeft u uw kind de toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.”

### 3.3. Ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met jou en je ouders.

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

Aan je ouders of de behandelende arts wordt gevraagd om een verklaring (model verkrijgbaar bij het secretariaat of op Smartschool) in te vullen en te ondertekenen.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur (zie [bijlage 1 CLB](#)).

### **3.4. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur**

In de klas en op het schooldomein mag je geen gebruik maken van smartphones of andere technologische apparatuur. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruik je deze toch dan moet je deze aan de leerkracht afgeven, die het toestel tot op het einde van de schooltijd in bewaring houdt en een sanctie kan nemen.

Weiger je het toestel af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. je wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Gebruik van de gsm is evenwel toegestaan voor leerlingen van de eerste en tweede graad op de speelplaats van de eerste en tweede graad van 12.30u tot 13.10u. Voor leerlingen van de derde graad is gebruik van de gsm enkel toegestaan in de polyvalente ruimte.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

### **3.5. Wapenbezit**

In samenspraak met alle Antwerpse scholen heeft het GO! – Antwerpen een addendum toegevoegd aan de schoolreglementen van alle scholen van SGR1.

Het is bindend voor alle leerlingen en ouders.

Addendum:
Het is ten strengste verboden wapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je dit verbod overtreedt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt. Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal: <ul style="list-style-type: none"><li>• je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen;</li><li>• je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ... ) dat je geen verboden voorwerpen bezit.</li></ul>

Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen

### **3.6. Aandachtspunten**

Een hecht, professioneel en enthousiast schoolteam verwelkomt je elke dag opnieuw met veel warmte en met oog voor de behoeften van alle kinderen. Ons schoolteam reikt een ruggensteun aan voor alle leerlingen. We bieden kwaliteitsvol secundair onderwijs binnen een aangename leefomgeving. Onderwijs dat de klassieke schoolmuren overstijgt met een gezonde afwisseling van studie en persoonlijkheidsontwikkeling via tal van vakoverstijgende projecten.

Het team begeleidt je om geleidelijk aan zelfstandig te worden en meer verantwoordelijkheid te nemen. Een goede sfeer, respectvolle omgang met de medemensen en respect voor bezittingen van anderen zijn belangrijke aandachtspunten. Samenwerken en naleven van afspraken behoren eveneens tot de benodigde omgangsvormen om dit te realiseren.

In een constructieve sfeer kunnen leren, vereist een goed evenwicht tussen collectieve leefregels en individuele vrijheid. In onze school staat de vrijheid die je verwerft in verhouding tot de mate waarin je afspraken kan respecteren, initiatief neemt en je verantwoordelijkheden kan dragen. We verwachten dan ook van jou het nodige begrip voor leefregels en klare afspraken.

#### **3.6.1. Basisafspraken**

***Het schoolreglement is integraal van toepassing tijdens alle aan de school verwante activiteiten, inclusief tijdens de uitstappen, GWP's, sportdagen, projecten, opendeurdagen en andere schoolgebonden activiteiten zowel binnen als buiten het schooldomein.***

Op school en tijdens alle schoolgebonden activiteiten buitenshuis gebruik je uitsluitend het Nederlands als omgangstaal.

Je bent beleefd, verdraagzaam en behulpzaam in de omgang met alle medemensen. Je staat open en je hebt respect voor andermans mening, (geloofs)overtuiging, gevoeligheden, seksuele geaardheid.

Je respecteert de organisatie van de school. Je houdt je aan de dagplanning, de lessenroosters, en aan alle concrete afspraken en samenlevingsregels in het gebouw.

Je hebt respect voor orde en netheid in het schooldomein, voor elkaars bezittingen en voor de infrastructuur van de school. Voor je eigen bezittingen ben je zelf verantwoordelijk. De school wijst alle verantwoordelijkheid af bij schade of diefstal. In het bijzonder ben je zelf te allen tijde verantwoordelijk voor je handbagage tijdens schooluitstappen en -reizen. Laat dure spullen thuis.

Sociale omgang is van groot belang voor een aangename samenleving op school. Daarom verbieden wij tijdens alle schoolgebonden activiteiten het gebruik van smartphones of andere gelijkaardige gadgets.

Je bent verzorgd en gepast gekleed. Geen vakantiekledij, geen shorts of trainingspakken. Je draagt geen petjes, sjaaltjes op het domein van de school, noch tijdens schoolgebonden activiteiten buiten de school. Een haarlint van 10 cm breed (verkrijgbaar in de school, kostprijs €1,-) mag gedragen worden op de openbare weg tijdens activiteiten extra muros. Op de speelplaats en bij buitenactiviteiten is een muts enkel toegelaten bij winterse kou. Levensbeschouwelijke kentekens zijn wel toegestaan tijdens de jaarlijkse quiz, het bal of de reünie, theaterbezoek buiten de schooluren en tijdens het oudercontact. Bij het volgen van lessen in het gebouw en tijdens de middagpauze in de refter doe je je jas uit.

Je houdt je aan alle afspraken van het schoolreglement en aan de afspraken met leerkrachten, directie en opvoeders. Als je een afspraak of een beslissing van de school in twijfel trekt, als je deze niet begrijpt of je bent het er niet mee eens, overtreed je de regels niet, maar je praat erover met de directie of de verantwoordelijke leerkracht.

### **3.6.2. toelichting bij de basisafspraken**

#### **3.6.2.1. Respect voor de schoolorganisatie**

Je respecteert de organisatie van de school. Je houdt je aan de dagplanning, de lessenroosters, en aan alle concrete samenlevingsregels in het gebouw.

#### **3.6.2.2. Toegang tot de school**

De school beschikt over een hoofdingang aan de F. Craeybeckxlaan en een achteringang aan de parking van de J. Brochovenstraat. Bij de start van de lessen kom je binnen langs één van beide ingangen. Fietsers en bromfietsers zijn verplicht hun fiets te stallen in de fietsenstalling aan de achteringang. Zit je in de 1ste of 2de graad ga dan rechtstreeks naar de speelplaats in het hoofdgebouw. Zit je in de 3de graad ga dan onmiddellijk naar de poly. Zit je in de eerste of tweede graad dan verlaat je tijdens de middagpauze de school via de achteringang aan de J. Brochovenstraat. Je komt ook via deze ingang terug binnen. De leerlingeningenangen zijn open voor aanvang van het eerste lesuur en na het laatste lesuur van voor- en namiddag. Er is steeds toezicht op die momenten. Ben je te laat of begin je op een ander uur met de lessen, kom dan binnen langs de hoofdingang F. Craeybeckxlaan. Bij te laat komen, meld je je eerst aan op het leerlingensecretariaat (zie [2.3.1 openstelling van de school](#)).

Wanneer je lessen beëindigd zijn verlaat je de school en ga je rechtstreeks naar huis.

#### **3.6.2.3. Het schoolgebouw**

Het schoolgebouw telt twee vleugels: het hoofdgebouw (anno 1937) in gele baksteen is een geklasseerd monument. Hier bevinden zich de lokalen van blokken A, B, C en D. Het bijgebouw, de zogenaamde 'nieuwbouw', werd in de jaren '70 opgetrokken. Je vindt er de lokalen van blokken E en F. Op het gelijkvloers en een deel van de eerste verdieping bevindt zich onze basisschool Kadée. Beide gebouwen zijn met elkaar verbonden door de speelplaats van de basisschool en de 'brug' ter hoogte van de eerste verdieping. De afspraken in deze gebouwen zijn als volgt:

Leerlingen 1ste graad: Indien de roosters het toelaten vinden al je lessen plaats in het hoofdgebouw. Je komt dus in principe nooit in blokken E en F. Alle lessen, speeltijden, pauzes en studie-uren gaan door in het hoofdgebouw.

Leerlingen 2de graad: je hebt les in beide gebouwen. Tijdens de pauzes, speeltijden, studie-uren blijf je altijd in het hoofdgebouw.

Leerlingen 3de graad: de lessen vinden plaats in beide gebouwen. Tijdens pauzes en studie-uren maak je gebruik van de ontspanningsruimte voor de derde graad (A0.24), de speelplaats of de tuin.

Het is voor alle leerlingen van het atheneum verboden om de speelplaats van de lagere school te betreden. Ook blok F en de gelijkvloerse verdieping van blok E zijn verboden. In blok E blijf je voor en na de les niet rondhangen. Je keert zo snel mogelijk en rustig terug naar het hoofdgebouw.

#### **3.6.2.4. Belsignaal en rijvorming.**

Leerlingen van de 1ste en 2de graad vormen een rij bij het belsignaal op de voorziene plaats op de speelplaats. Je vertrekt samen met de leraar naar de klas.

Leerlingen van de 3de graad gaan bij het belsignaal rechtstreeks naar het klaslokaal.

Indien een leerkracht vijf minuten na de bel niet is komen opdagen, gaat een klasafgevaardigde meteen naar het leerlingensecretariaat om dit te melden.

#### **3.6.2.5. De speeltijden**

De speeltijden zijn een pauze voor ontspanning tussen de lessen door. Leerlingen van de 1ste en 2de graad blijven op de speelplaats in het hoofdgebouw, leerlingen van de 3de graad kunnen daarnaast gebruik maken van hun ontspanningsruimte (A0.24). Je gaat steeds rechtstreeks van de les naar de speelplaats. Je kan er genieten van de buitenlucht, wandelen en rustig zitten. Bij slecht weer kan je schuilen in de overdekte speelplaats. In het algemeen blijf je echter op het niet-overdekte gedeelte, in de buitenlucht.

Sporten kan enkel na afspraak met de leerkracht die toezicht houdt. Welke activiteit je ook doet op de speelplaats, houd steeds rekening met de andere gebruikers. Voetballen mag bijvoorbeeld niet de andere leerlingen van de speelplaats verdrijven. Je houdt je bij balsporten ook strikt aan de afgesproken zones.

De tuin is tijdens speeltijden enkel vrij toegankelijk voor leerlingen van de derde graad. Leerlingen van de eerste en tweede graad komen er enkel onder begeleiding van een leerkracht.

#### **3.6.2.6. Middagpauze**

Je kan 's middags de school verlaten of in de school blijven eten. Als je de school mag verlaten ga je naar huis of naar familie om daar te eten. Je hangt niet rond in de buurt van de school.

Tijdens de middagpauze zijn er tal van activiteiten (sport, bijlessen, driloefeningen, begeleide computerklas...). Je kan tijdens de middagpauze dus je tijd nuttig besteden op

school. De activiteiten staan open voor iedereen. Afspraak is wel dat je op school blijft eten als je aan de activiteiten deelneemt.

Leerlingen van de 1ste en 2de graad eten in de refter. Zij zijn verplicht in de refter aanwezig tussen 12.00u en 12.15u. Bij het binnenkomen van de refter laat je je via je studentenpasje of je agenda elektronisch registreren. Leerlingen van de 3de graad eten hun eigen lunchpakket in de ontspanningsruimte (A0.24). Eten dat in de schoolkeuken bereid is (soep, frietjes...) wordt in de refter opgegeten. In de gangen en klassen wordt er niet gegeten noch gedronken.

Bij het begin van het schooljaar krijg je een leerlingenpasje. De kleur van je pasje bepaalt of je naar huis mag of op school moet blijven. Elk personeelslid van de school heeft het recht je pasje te controleren.

Zonder toestemming de school verlaten tijdens de schooluren, en dus ook tijdens de middagpauze staat gelijk met spijbelen (= ongewettigd afwezig).

Niet naleven van de afspraken en/of frauderen met het middagpasje zal onder meer de intrekking van het middagpasje tot gevolg hebben.

Leerlingen van de eerste en tweede graad mogen tijdens de middag de school enkel verlaten en weer binnenkomen langs de achteringang tijdens de voorziene momenten. Het is voor hen dus strikt verboden om na 12.05u of voor 12.50u de school te verlaten of weer binnen te komen.

#### **3.6.2.7. Lessenrooster**

Tijdens de lesuren ben je daar waar het lessenrooster het aangeeft. Je raadpleegt tijdig de eventuele roosterwijzigingen en volgt de instructies voor wijzigingen nauwgezet op. Voor eigen projecten in en buiten de lesuren vraag je toestemming aan de directie en/of de verantwoordelijke leraren. Je maakt duidelijke afspraken met hen.

#### **3.6.2.8. Studie-uren**

Later naar school komen of vroeger naar huis gaan, mag alleen als je eerst toestemming hebt gekregen van directie of diens afgevaardigde. Die toelating wordt in je schoolagenda genoteerd.

Zonder toestemming de school verlaten tijdens de schooluren staat gelijk met spijbelen (= ongewettigd afwezig). De juiste afspraken per graad vind je onder 2.3.1 bij het kopje Springuren en vaste studie.

Wijzigingen in het gangbare rooster worden dagelijks aangegeven op de beeldschermen en op Smartschool. Er wordt ook vermeld of er vervangingslessen zijn, in welk geval je verplicht bent het vervangingsrooster te respecteren. In geen geval verlaat je op eigen initiatief de school zonder dat dit expliciet op de beeldschermen en op Smartschool is weergegeven. Indien er onduidelijkheid is, wend je je tot het directiesecretariaat of het leerlingensecretariaat.

De richtlijnen voor het gebruik van het Open Leercentrum vind je onder 3.6.2.16 Gebruik van computerlokalen en OLC.



### **3.6.2.9. Schoolagenda**

De school werkt met een elektronische agenda van Smartschool. Je krijgt evenwel een papieren planningsagenda. Die dien je steeds mee te brengen naar school.

Je agenda is een officieel document. Het is een bewijs dat je regelmatig de lessen volgt. Een verloren agenda wordt onmiddellijk vervangen door een nieuwe. Deze nieuwe agenda betaal je zelf en vul je opnieuw volledig in.

Je hebt steeds je agenda bij je. Je agenda wordt na elke schoolweek door één van je ouders ondertekend. Een persoonlijke nota in je agenda wordt dezelfde dag door één van je ouders ondertekend.

Je gebruikt uitsluitend de agenda van de school. Je houdt je agenda netjes en vult deze dagelijks in. Elk personeelslid van de school heeft het recht je agenda te controleren of in te kijken. Zij kan er ook op- of aanmerkingen in schrijven.

Heb je je agenda niet bij je, dan kan dit aanleiding geven tot een ordemaatregel.

### **3.6.2.10. Op tijd komen**

Je bent steeds op tijd op school en in alle lessen. Deze regel is ook van toepassing voor alle andere schoolgebonden activiteiten.

Te laat komen stoort de lesactiviteit. Te laat komen kan je vermijden. Kom je 's ochtends of 's middags toch te laat op school, dan meld je je **met je agenda** op het onthaal aan de hoofdingang en daarna ga je onmiddellijk naar de les. Je toont meteen aan de leraar dat je langs het secretariaat gepasseerd bent.

Ook tussen de lessen moet je op tijd komen. Dit wil zeggen op tijd in de rij na de speeltijd (2<sup>de</sup> belsignaal) en maximaal 5 minuten na de bel bij een leswisseling. De leraar zal je als te laat voor een les registreren indien je je daar niet aan houdt.

Bied je je niet aan in de les, dan word je als ongewettigd afwezig genoteerd.

Indien het telaar komen zich blijft herhalen, dan worden je ouders ter verantwoording geroepen. Helpt dit niet, dan worden orde- en zelfs, bij aanhoudende problemen, tuchtsancties opgelegd.

### **3.6.2.11. Afwezigheden**

De algemene bepalingen in verband met afwezigheden vind je onder 2.6. Afwezigheden. In de praktijk ga je als volgt te werk:

Bij afwezigheid om medische redenen verwittig je onmiddellijk (telefonisch) de school. De wettiging (verklaring ouders of arts) geef je af op het leerlingensecretariaat ten laatste de eerste dag dat je weer op school bent, of via de post voor langdurige afwezigheden.

Elke afwezigheid (ook voor 1 uur!) moet gewettigd worden.

Wettiging bij afwezigheid door ziekte:

- Tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen: gedateerde en ondertekende verklaring van ouders is voldoende. Gebruik hiervoor het strookje uit je schoolagenda. Let op: dit kan slechts 4 x per jaar!
- Andere gevallen: een attest van een geneesheer is vereist (zie boven). Je bezorgt dit onmiddellijk aan het leerlingensecretariaat.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen: je verwittigt de school vooraf en bezorgt het eventuele document of attest zo snel mogelijk aan het secretariaat.

Alle andere afwezigheden: je vraagt hiervoor vooraf toestemming aan de directeur en je legt de desbetreffende verklaringen/attesten voor.

Houd je je niet aan deze bepalingen, dan is je afwezigheid ongewettigd.

#### **3.6.2.12. Gezondheidsbeleid**

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam. Je hebt daarom ook aandacht voor voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ... Tijdens de pauzes neem je tijd voor ontspanning in de buitenlucht. Je blijft dus niet binnen.

Roken, drugs, alcohol en energiedranken zijn op school verboden. (zie [2.10. Rookbeleid](#))

#### **3.6.2.13. De lessen lichamelijke opvoeding**

Zoals andere vakken behoort lichamelijke opvoeding tot de **basisvorming** en is het vak met inbegrip van al zijn deelaspecten (duurlopen, turnen, balsporten, fitclass, ...) **verplichte** leer- en oefenstof. Tijdens de lessen dragen de leerlingen de voorgeschreven kledij. Ze volgen tevens alle onderrichtingen zoals ze in de [bijlage 3](#) beschreven staan. Iedereen doet elke les mee (ook wie niet in orde is). Je neemt steeds agenda en schrijfgerief mee naar de kleedkamer.

#### **3.6.2.14. Respect voor orde en netheid in het schooldomein**

Je hebt respect voor orde en netheid in het schooldomein, voor elkaars bezittingen en voor de infrastructuur van de school. In de gangen en klaslokalen wordt niet gegeten of gedronken of kauwgom gegeten. Afval (snoepwikkels, etensresten, papier, enzovoort) gooi je in de juiste vuilnisbakken. Je gaat voorzichtig om met schoolmateriaal. Wees ook netjes in de toiletten. Iedereen stelt een schone school op prijs.

Voor je eigen bezittingen ben je zelf verantwoordelijk. De school wijst elke verantwoordelijkheid af bij schade of diefstal. Laat dure spullen thuis!

#### **3.6.2.15. Diefstal, geweld, vandalisme en andere vergrijpen**

Diefstal, geweld of vandalisme worden onder geen enkele vorm getolereerd op school. Ze kunnen onder meer tot tuchtmaatregelen leiden. Indien je opzettelijk of door verregaande onvoorzichtigheid schade berokkent, zal je die moeten vergoeden.

Bij overtredingen kan de school de bevoegde instanties (politie, parket,...) inschakelen. De school ondertekende daarover een protocol met de politie (zie <http://www.politieantwerpen.be/sites/default/files/Scholenprotocol.pdf> )

### **3.6.2.16. Gebruik van computerlokalen en OLC**

- De opstelling van stoelen en tafels mag niet veranderd worden.
- Alle wijzigingen aan hardware en kabels zijn verboden: dus geen stekkers veranderen, in- of uitpluggen enz. Is er een probleem met een PC, dan meld je dat op het leerlingensecretariaat. Je begint zelf geen “herstellingen”. Download en installeer geen nieuwe programma’s op de computers.
- Het is streng verboden te eten of te drinken.

Leerlingen van de derde graad kunnen tijdens studie-uren of vrije momenten werken in het OLC indien ze onderstaande afspraken in acht nemen:

- Het OLC is een werkplek, geen ontspanningsruimte, er wordt dus enkel in stilte gewerkt. De zeteltjes dienen als leeshoek, gezellig keuvelen is er verboden. Daarvoor ga je naar A0.24.
- Het is streng verboden te eten of te drinken in het OLC.
- De opstelling van stoelen en tafels mag niet veranderd worden.
- Aan hardware en bekabeling van de PC’s wordt niets veranderd, onder geen enkele voorwaarde: dus geen stekkers veranderen, in- of uitpluggen enz. Is er een probleem met een PC, dan meld je dat op het secretariaat. Je begint zelf geen “herstellingen”.
- Download en installeer geen nieuwe programma’s op de computers.
- Nadat je het werk aan een PC beëindigt schakel je de PC en het scherm uit.
- Kom je werken in het OLC, dan registreer je bij het binnenkomen door je studentenkaart of agenda in te scannen aan de balie. Bij het buitengaan scan je uit.
- Wanneer het OLC bezet is door een leerkracht met zijn leerlingen of er arriveert een leerkracht met zijn leerlingen, dan gelden de volgende regels :
  - Toegang tot het lokaal is op dat moment een gunst, geen recht. Het zijn enkel en alleen de begeleidende leerkrachten van de klassen die bepalen of jullie toegang hebben. Jullie oordeel over de situatie is dan van geen tel.
  - Als jullie toegang verleend wordt, wordt er muisstil gewerkt, zonder de les van de aanwezige leerkracht te storen.
  - Op eenvoudig verzoek van de aanwezige leerkracht verlaten jullie het OLC, zonder discussie.
- Draag mee zorg voor het OLC. Staat het er wat rommelig bij wanneer jullie binnenkomen, zet het dan op orde voor jullie starten.
- Je volgt steeds de richtlijnen van het secretariaatpersoneel zonder morren of discussie op. Bij niet naleven van de afspraken zullen je ze zeker verzoeken het OLC te verlaten. Ook dat doe je zonder discussie.
- Bij herhaaldelijke inbreuken kan je tijdelijk of definitief de toegang tot het OLC ontzegd worden.

### 3.6.2.17. Onderlinge communicatie

Onderlinge communicatie op school is van groot belang voor een aangename samenleving.

#### ***Gsm, smartphone en andere gadgets***

Zie ook [3.4](#). In de klas en op het schooldomein mag je geen gebruik maken van GSM's, smartphones en vergelijkbare technologische apparatuur. Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Het verleden heeft uitgewezen dat gebruik van deze toestellen al te gauw escaleert en een minder aangename sociale omgang tussen de verschillende gebruikers van de school tot gevolg kan hebben. Daarom mogen deze toestellen niet gebruikt worden tijdens alle schoolse activiteiten. Heb je ze wel bij je, dan zet je ze af tijdens de schooluren. Voor dringende zaken kan je telefoneren op het leerlingensecretariaat.

Mits de basisafspraken integraal worden nageleefd, kunnen we volgende uitzonderingen gedogen:

- 1ste en 2de graad: tijdens de middagspeeltijd (12.30u – 13.10u) mag je de toestellen gebruiken. Om 13.10u berg je het toestel weer weg.
- 3de graad: gebruik van deze toestellen is enkel en alleen toegelaten in de polyvalente hal en de kleine speelplaats

Deze maatregel wordt opgevolgd in de loop van het schooljaar. De uitzonderingen kunnen te allen tijde worden ingetrokken of bijgestuurd indien blijkt dat de sociale omgang of de sfeer op school hierdoor negatief wordt beïnvloed.

#### ***Gebruik van Smartschool***

Smartschool is een elektronisch leerplatform dat onder meer dient als communicatiemiddel tussen leerlingen en leerkrachten. Binnen dit leerplatform gedraag je je volgens de regels van het schoolreglement. Meer detail hierover vind je in [bijlage 2 Smartschool](#).

### 3.6.2.18. Examenregeling

Wanneer zijn er examenperiodes?

	Eerste graad Latijn	Eerste graad moderne wet.	Tweede graad	Derde graad
E1	9/12/16 tot 19/12/2016	12/12/16 tot 19/12/2016	7/12/16 tot 19/12/2016	6/12/16 tot 19/12/2016
E2	20/3/17 tot 23/3/17	20/3/17 tot 22/3/17	12/6/17 tot 23/6/17	9/6/17 tot 23/6/17
E3	15/6/17 tot 23/6/17	16/6/17 tot 23/6/17		

De examens gebeuren volgens het 'halvedagsysteem'. In de namiddag ben je vrij om te studeren. Je bent vrij vanaf de namiddag vlak voor de start van je examens, maar niet wanneer die dag een vrijdag is.

Op de laatste dag van de E2 examens voor de eerste graad is er onmiddellijk na het examen terug gewoon les.

Leerlingen van de eerste en tweede graad: zij kunnen op school blijven studeren. Inschrijven voor deze begeleiding doe je vóór de examenperiode met een inschrijvingsstrookje dat je afgeeft op het leerlingensecretariaat.

Leerlingen van de eerste graad: zij blijven de hele duur van het examen in de klas. Een examen duurt voor hen minimaal 2 uur.

De leerlingen van de 2de en de 3de graad: zij kunnen toestemming krijgen van de toezichthoudende leerkracht het examenlokaal eerder te verlaten dan het voorziene einde van de totale examentijd om naar huis te gaan. Daarbij gelden de volgende afspraken:

- Je blijft steeds minstens 1 uur in de klas.
- Schrijf het uur wanneer je hebt afgegeven op je examenblad.
- De vakleraar beslist of er genoeg tijd werd besteed aan het examen.
- Te snel je examenblad afgeven, kan een negatief punt zijn bij de bespreking in de klassenraad nadien.
- Het uur van vertrek wordt in je agenda geschreven.
- De betrokken leerkracht tekent je agenda.
- Leerlingen die hun agenda niet bij hebben, blijven in het examenlokaal en storen het examenverloop niet.

Ben je om 10u. klaar met je examen, blijf dan niet rondhangen in de school. Begint je examen pas om 10u., kom dan ook tegen 10u. naar school. De deur aan de fietsenstalling gaat open om 12u. Leerlingen (met toelating) kunnen de school vroeger verlaten langs de hoofdingang. Zet je fiets nooit onder de luifel aan de ingang! Je loopt het risico je fiets terug te vinden in de fietsenkelder, na 12 uur!

**Elke afwezigheid** op een examen wordt gewettigd met een **medisch attest**.

De school wordt zo snel mogelijk en in elk geval **vóór de aanvang** van het examen telefonisch gewaarschuwd.

Het medische attest geef je de **eerstvolgende dag** dat je op school bent op het leerlingensecretariaat af.

Ongewettigd afwezig: het examen dat op die dag wordt afgelegd is ongeldig, de klassenraad zal beslissen wat er gebeurt. Bij 1 of 2 dagen correct gewettigde afwezigheid tijdens de examenperiode worden de gemiste examens in samenspraak met mevr. Joos van het leerlingensecretariaat op een andere dag gemaakt. De laatste dag van de examenweek geldt als laatste mogelijke examendag. Bij een afwezigheid voor langere tijd zal de klassenraad beslissen wanneer en of je de gemiste examens moet inhalen.

Op dinsdag 20 december 2016, woensdag 21 december 2016 en donderdag 22 december 2016 en op maandag 26 juni 2017, dinsdag 27 juni 2017, woensdag 28 juni 2017 en donderdag 29 juni 2017 zijn er klassenraden. Je bent dan lesvrij.

Op vrijdag 23 december 2016 en op vrijdag 30 juni 2017 worden in de voormiddag de rapporten van 100 tot 500 uitgedeeld. Nadien kan je de examens samen met je leraar inkijken.

Op vrijdag 30 juni 2017 vanaf 18.00 tot 20.00u is er oudercontact.

**Wat doe je vóór de examenperiode?** Je kijkt samen met je leraar in je agenda na of de examens op de juiste dag werden ingeschreven. Plak het rooster in je agenda.

Schrijf voor alle vakken goed op wat je voor ieder examen moet kennen.

Voor sommige examens heb je ook extra materiaal nodig (atlas, kleurpotloden enz.). Noteer ook die informatie in je agenda.

**Tijdens de examens.** Je stoort de andere leerlingen niet tijdens hun examen. Daarom breng je steeds wat mee om te studeren of te lezen. Voetballen doen we alleen tijdens de speeltijd. Er wordt geen enkel muziekinstrument (blokfluit, enz.) bespeeld in de gangen of op de speelplaats.

Ook tijdens de duur van het examen blijven het schoolreglement en de omgangsregels van de school gelden.

**Duidelijke afspraken.** Op de tafels mogen alleen die dingen liggen, die je nodig hebt voor je examen. Je leraar bepaalt wat wel en wat niet kan. Smartphones e.d. worden bij de leraar in bewaring gegeven!

Heb je examen in een grote zaal, dan stop je bij het belsignaal je herhalingsmateriaal in je boekentas en je houdt je examenspullen klaar bij de ingang. Hoe sneller het examen kan starten, hoe meer tijd jullie hebben.

**Bewezen bedrog tijdens de examens:** zie [2.3.4.2 Hoe evalueren wij?](#)

**Te laat komen:** Wanneer je te laat komt, ga je eerst langs het onthaal (mevrouw Engelen). Daar noteert men het uur van aankomst en de reden van je te laat komen.

Daarna ga je naar het lokaal voor je examen. Daar aangekomen oordeelt de leraar of je nog mag deelnemen aan het examen.

Indien niet: je maakt een afspraak met mevrouw Joos (secretariaat) en je haalt dat examen zo snel mogelijk in. Dit gebeurt op een andere dag, samen met je overige examens.

### **3.7. Stipte naleving van afspraken**

Je houdt je aan alle afspraken van het schoolreglement en aan de afspraken met leerkrachten, directie en opvoeders.

Als je een beslissing van de school in twijfel trekt, als je deze niet begrijpt of je bent het er niet mee eens, overtreed je de regels niet, maar je praat erover. Je vraagt een gesprek aan met de verantwoordelijke leerkracht of met de directeur. Met vragen of voorstellen kan je je ook wenden tot de leerlingenraad.

# 4. Bijlagen

---

## Bijlage 1: Het CLB

### 1. Het CLB

Deze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Antwerpen, kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

<b>Naam CLB</b>	CLB GO! Antwerpen
<b>Adres</b>	Ruggeveldlaan 471 2100 Deurne
<b>Algemeen telefoonnummer en fax</b>	Tel: 03 232 23 82 Fax: 03 231 20 59
<b>e-mail</b>	info@clb-antwerpen.be
<b>Website</b>	<a href="http://www.clb-antwerpen.be">www.clb-antwerpen.be</a>

De directeur van het CLB is mevrouw Hilde Van Loock. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08.30 tot 16.30u. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op dinsdag 27 december 2016 en op vrijdag 6 januari 2017. Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

De teamleden die jouw school bedienen zijn

- Mart Swennen, maatschappelijk werker, 0499516819, [martswennen@clb-antwerpen.be](mailto:martswennen@clb-antwerpen.be)
- Els Vercauteren, psycholoog, 0498197993, [elsvercauteren@clb-antwerpen.be](mailto:elsvercauteren@clb-antwerpen.be),

### 2. Wat doet een CLB?

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:



- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code)
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich ook houden aan het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp'
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En... jouw belang staat altijd centraal!

### 3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders<sup>1</sup> (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission Statement'. Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' en de 'Privacywet'.

#### 3.1 Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement'. Je vindt het op het internet:

<http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Mission%20statement.htm>

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

#### 3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug 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" (voor leerlingen):  
[http://wvg.vlaanderen.be/rechtspositie/01-nieuws/DRM\\_LLN\\_rechten\\_begeleiding\\_v08.pdf](http://wvg.vlaanderen.be/rechtspositie/01-nieuws/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf)
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.": [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Gids\\_DRM\\_ouders.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Gids_DRM_ouders.pdf)

#### 3.3 Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

---

<sup>1</sup> Indien we in het document spreken over ouder(s) bedoelen we de ouder(s) en in voorkomend geval de opvoedingsverantwoordelijke(n) of meerderjarige leerling zelf.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op het internet.

- [http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Deontologische\\_code.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Deontologische_code.htm)

### **3.4 Beroepsgeheim**

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar kan gedeeld worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden, bv. met je ouders of de school. Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, ... geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directie, aan collega's, aan de politie, enz.

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

## **4. Begeleiding en schoolondersteuning**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen. Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over schoolondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

## **5. Vraaggestuurde begeleiding**

### **5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?**

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

## 5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren
  - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
  - Onderwijsloopbaan
  - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
  - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren
  - Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

## 5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal *principes*'. We geven twee voorbeeldjes:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fasen*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet: <http://www.prodiagnostiek.be/?q=node/18#overlay-context=node/17%3Fq%3Dnode/17>

## **6. Verplichte begeleiding**

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

### **6.1 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 vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

### **6.2 Preventieve gezondheidszorg**

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

#### **6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten**

##### **6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten**

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: Tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.

- Gerichte consulten: Tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt.

Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien).

Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/medisch-onderzoek>

### **6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken**

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

### **6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB**

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- 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. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
  - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
    - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
    - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
    - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
  - Het onderzoek 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 onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
  - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.

- Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht\\_consulten.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm) . Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

Soms tekenen leerlingen of ouders verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af.* het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, ... Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

### 6.2.2 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 iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op

school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

### 6.2.3 Vaccinaties

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

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

### 6.2.4 Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

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

## 7. Schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over studierichtingen aan groepen van leerlingen te geven.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

## **8. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)**

### **8.1 Inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum<sup>2</sup> (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs. Ook bij het volgen van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs (verder: ION). Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

### **8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs**

#### **8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)**

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, ... Zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking<sup>3</sup> krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

---

<sup>2</sup> Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet 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.

<sup>3</sup> Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.



1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

### **8.2.1.1 Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION)**

#### **8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION**

- Na terugkeer uit buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie in aanmerking komt voor GON of ION, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Dit doet het CLB in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.) Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, ...
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, ... Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON 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 8.2.2.1.), moet daar minimaal negen maanden hebben les gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg tussen school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON of ION.

#### **8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON**

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs (GON) volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, ...
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je echter eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

## **8.2.2 Buitengewoon onderwijs**

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

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een

terugkeer uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden;

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types in basisonderwijs. In secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
  - o [Basisonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
  - o [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

### **8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs**

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
  - o Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
  - o Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

## **8.3 Meningsverschillen?**

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, CLB-directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossing bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansencentrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

### **8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag**

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een van de betrokken partijen, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of het CLB.

Je CLB-medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

### **8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen**

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansen centrum. Het Interfederaal Gelijkekansencentrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: [www.diversiteit.be/contact](http://www.diversiteit.be/contact).

## **9. Multidisciplinair dossier**

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14052>

Voor meer informatie kun je *zeker ook* terecht bij je eigen CLB-medewerker.

### **9.1 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, ...;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2. Besmettelijke zieten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

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

**Het CLB-team**

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

### **De leerling zelf en de ouders**

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 bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB-medewerker.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht 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.

Ouders hebben daarbuiten altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”: <http://www.clbhalle-go.be/downloads/DRM%20-%20Je%20Dossier%20In%20Het%20CLB.pdf>

### **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 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.

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

## **9.3 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 die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

## **9.5 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd**

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

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON.

### **9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?**

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

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

### **9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

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

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes).

## **9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

### **9.7.1 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 consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 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.

### **9.7.2 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. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

### **9.7.3 Rijksarchief**

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

## **9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier**

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer*

*Hoogstraat 139 – 1000 Brussel*

*Tel.: 02 213 85 40*

## **10. Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten met betrekking over het beroepsgeheim van de 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 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 een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

## **11. 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 nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## Bijlage 2: Smartschool

De elektronische leeromgeving is een verlengde van de school. Alle schoolafspraken blijven er gelden. Dat betekent onder meer een verzorgd taalgebruik. Op de fora van de leeromgeving, maar ook in persoonlijke berichten, zijn obscene, kwetsende of discriminerende uitlatingen verboden. Het downloaden, bewaren, doorgeven of ander gebruik van illegale bestanden is uiteraard verboden.

Je kan berichten sturen aan alle andere smartschoolgebruikers. Stuur echter geen berichten aan grote groepen ontvangers tegelijk. Dat is spammen.

De meeste van je activiteiten op smartschool kunnen door de leerkracht of de beheerder gevolgd worden. Enkel je secties 'mijn documenten' en 'berichten' zijn privé. Nochtans behoudt de school zich het recht voor deze secties te scannen op de aanwezigheid van verboden bestanden. Je ouders kunnen eventueel toegang krijgen tot Smartschool via je co-account. Dat is een account waarmee al je vakken, rapporten en dergelijke kunnen bekeken worden. De co-account kan niet aan je 'mijn documenten' - en 'berichten' - secties.

Materiaal dat niet in relatie staat tot je schoolwerk, hoort niet thuis in de leeromgeving.

Iedereen dient zich strikt te houden aan de richtlijnen en de gebruiksrechten voor zijn groep (leerlingen, leerkrachten, beheerder). Als dat niet gebeurt, wordt een leeromgeving onwerkbaar.

Je krijgt van de school een gebruikersnaam en een paswoord. Zodra je binnen bent in de leeromgeving kan je een persoonlijk paswoord instellen. **Dit paswoord wordt nooit aan derden doorgegeven en zeker niet aan leerlingen van een andere school.** Zowel andere personen met jouw account toegang verschaffen tot het systeem als zelf met een account van iemand anders de omgeving binnengaan, zijn overtredingen.

Leerlingen die zich niet aan de afspraken houden, zullen een verwittiging krijgen. Daarna volgt een tijdelijke en bij herhaling een definitieve verwijdering uit de fora of uit de hele leeromgeving.

Ook bij elektronische communicatie heeft iedereen recht op een redelijke termijn om geïnformeerd te worden én te reageren.



## **Bijlage 3: De lessen lichamelijke opvoeding**

### **De lessen**

Zoals andere vakken behoort lichamelijke opvoeding tot de BASISVORMING en is het vak met inbegrip van al zijn deelaspecten (duurlopen, turnen, balsporten, fitclass, ...) VERPLICHTE leer- en oefenstof. Tijdens de lessen dragen de leerlingen de voorgeschreven kledij. Ze volgen tevens alle onderrichtingen zoals hieronder beschreven staat. Iedereen doet elke les mee (ook wie niet in orde is). Je neemt steeds agenda en schrijfgerief mee naar de kleedkamer.

### **Uitzonderlijke en langdurige vrijstelling**

Om vrijgesteld te worden van actieve deelname voor één les volstaat een voldoende gemotiveerd schriftelijk verzoek van de ouders, gedateerd en ondertekend door de ouders. Dit verzoek komt in je agenda op de daartoe voorziene bladzijde. Je laat dit voor de les zien aan de leerkracht. Dergelijk verzoek mag je slechts één keer per trimester doen.

Voor vrijstelling van meerdere lessen is steeds een doktersattest nodig. Dit medisch attest wordt afgegeven aan de leerkracht voor aanvang van de les. De arts bepaalt de duur van niet-deelname en welke oefeningen niet mogen worden uitgevoerd. Een doktersattest is verplicht bij afwezigheid en/of niet-deelname aan het examen. Niet tijdig of geen ingediende attesten is een nul voor de les of voor het examen.

### **Vervangtaak**

Wie is vrijgesteld, krijgt een vervangtaak conform de onderrichtingen uit het leerplan. Dit is geen straf. Het behaalde cijfer voor de taak wordt net als de cijfers voor actieve deelname in het totaalresultaat verwerkt. Een vervangtaak kan zijn: een verslag maken van het lesverloop, helpen en bijstaan (indien medisch verantwoord), helpen bij metingen, scheidsrechter zijn, mondelinge overhoring van uitgelegde technieken of reglementen ondergaan, ... Langdurig vrijgestelde leerlingen krijgen een theoretische taak, waarvan examen wordt afgelegd. (max. te behalen punten 70%) (cfr. Richtlijnen ministerie).

### **Inhaalbeurten**

Heb je een loopproef, zwemmen, testen, ... gemist, dan dien je die in te halen. Je spreekt daarvoor af met de leerkracht en noteert de afspraak in je schoolagenda.

### **Kledij, veiligheid en hygiëne**

Tijdens de lessen LO draag je sportpantoffels (vastgeknoopt), schone witte sportkousen, T-shirt van de school, donkere short. Lange haren moeten samengebonden worden. Je juwelen laat je uit. Laat je turngerief regelmatig wassen. Gebruik deostick of roller in plaats van spray. Kleed je snel en rustig om. Als je klaar bent, kom je in de zaal. Iedereen doet elke les mee (ook wie niet in orde is).

## **Bijlage 4: de zeven pijlers van het pedagogisch project**

***Fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf en met openheid anderen kunnen benaderen, met erkenning van hun eigenheid.***

Mensen die onvoldoende zelfvertrouwen hebben, zijn vaak gefrustreerd en angstig. Ze zijn bang voor alles wat afwijkt van de norm, voor alles wat nieuw of anders is. Ze vormen een zwakke prooi voor volksmenners en laten zich al te snel op sleeptouw nemen door allerhande charlatans en leidersfiguren. Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wil kinderen en jongeren daarom zelfstandig leren denken en beslissingen nemen.

***Een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening.***

Onze samenleving krijgt gaandeweg een meer multicultureel karakter, maar niet iedereen onderkent de verrijking die daarmee gepaard gaat. Vaak leidt een slecht begrepen beveiliging van de eigen identiteit dan ook tot het hanteren van vooroordelen of eng radicalisme.

De vrijheid van meningsuiting maakt het bovendien mogelijk dat aanhangers van extreme visies minder kritisch ingestelde mensen kunnen manipuleren met gestroomlijnde vooroordelen om de maatschappelijke orde naar hun hand te zetten.

Vooroordelen zijn pijnlijk. Om ze te bestrijden is in de opvoeding van onze jeugd een fundamentele basis van open sociale bewogenheid een absolute prioriteit. Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap leert kinderen en jongeren hoe ze vooroordelen van feiten kunnen onderscheiden, zodat ze zich niet laten misleiden door als waarheid vermomde leugens.

***Mondig zijn, zodat men zijn ideeën voor de medemens helder en juist kan vertolken.***

Wie iets te zeggen wil hebben, moet zich behoorlijk leren uitdrukken. In de scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap leren kinderen en jongeren dan ook voor zichzelf en anderen op te komen en hun eigen standpunten te verdedigen.

***Intellectueel nieuwsgierig blijven, met een levenslange zin voor studie en vorming.***

Een getuigschrift of diploma behalen is in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen doel op zichzelf, maar een middel om toegang te krijgen tot verdere studie of tot een bepaald beroep. Ons ideaal is mensen te vormen die zich hun leven lang verder blijven vervolmaken en die voortdurend nieuwe kennis willen opdoen. De school geeft de aanzet tot die intellectuele nieuwsgierigheid, die ervoor zorgt dat mensen niet uitgeblust en hopeloos achterop raken.

### ***Getuigen van emotionele, esthetische en morele bewegtheid.***

Kennisoverdracht is maar een van de doelstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Wij zijn er immers niet op uit onverschillige bollebozen af te leveren. In het leven van een mens vervult ook het gevoel een belangrijke rol en daarom moeten kinderen positief leren omgaan met hun eigen emoties en die van anderen. De ontwikkeling van het geweten, van een rechtvaardigheids- en verantwoordelijkheidsgevoel, krijgt in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap dan ook de volle aandacht.

### ***Oog hebben voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden.***

Het is een gevaarlijke illusie te denken dat iedereen bij zijn geboorte dezelfde kansen heeft en dus ook het lot beschoren krijgt dat hij of zij verdient. In werkelijkheid krijgen sommige mensen alles op een gouden schoteltje aangeboden, terwijl anderen moeten vechten voor een menswaardig bestaan. Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap probeert die ongelijkheden weliswaar te corrigeren, maar schermt zijn leerlingen toch niet af van de sociale werkelijkheid. Wij willen kinderen en jongeren geen rad voor ogen draaien, maar hen integendeel leren op te komen voor de Rechten van de Mens, voor de democratie en voor meer sociale rechtvaardigheid.

### ***De gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen niet enkel als ideaal vooropstellen, maar zich ook inspannen om dit ideaal in de praktijk te verwezenlijken.***

Alle scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn scholen waarin jongens én meisjes toegang hebben tot elke studierichting. Zo beleeft het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap al jaren de gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen. Toch worden we in de praktijk nog geregeld geconfronteerd met verdoken vormen van discriminatie, zowel in de samenleving als binnen de schoolmuren. Het volstaat het aantal vrouwen in ons parlement of het aantal vrouwelijke topfunctionarissen te tellen om in te zien dat de door de wet voorgeschreven gelijkwaardigheid in de praktijk nog lang geen werkelijkheid is geworden. Een nieuwe uitdaging voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

## Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten,

*Dirk Boeye*

directeur

### **Toestemming om beeldmateriaal te maken**

GO! Atheneum Deurne

Frank Craeybeckxlaan 22

2100

1/9/2016

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september 2016 beelden/foto's van ..... te maken.

Datum

Handtekening ouder

### **Toestemming om beeldmateriaal te publiceren**

GO! Atheneum Deurne

Frank Craeybeckxlaan 22

2100

1/9/2016

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september 2016 beelden/foto's van ..... te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op school. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat de leerling medicatie op school neemt;
- Is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden na het correct innemen van de medicatie op school.

Met vriendelijke groet,

de directeur

**Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school**

Naam van de leerling: .....

Naam van de medicatie: .....

Dosis: .....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

Periode van inname: van ..... tot .....

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van inname medicatie op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

## Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

van school \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_