

|  |
| --- |
| **Schoolreglement 2017-2018** |
|  |

|  |
| --- |
| 23-2-2017  Onderwijsorganisatie en -personeel  Huis van het GO!  Willebroekkaai 36  1000 Brussel |

Inhoudsopgave

[1. Onze school 5](#_Toc475528470)

[1.1. PPGO! 5](#_Toc475528471)

[1.2. Neutraliteit 5](#_Toc475528472)

[1.3. Schoolteam 6](#_Toc475528473)

[1.4. Schoolbestuur 6](#_Toc475528474)

[1.5. Scholengemeenschap 6](#_Toc475528475)

[2. Inschrijving 7](#_Toc475528476)

[2.1. Inschrijving en toelatingsvoorwaarden 7](#_Toc475528477)

[2.2. Voorrangsregeling 8](#_Toc475528478)

[2.3. Je studies voortzetten 8](#_Toc475528479)

[2.4. Van studierichting veranderen 8](#_Toc475528480)

[2.5. Van school veranderen 8](#_Toc475528481)

[2.6. Leerlingengegevens 8](#_Toc475528482)

[3. Jaarkalender en studieaanbod 9](#_Toc475528483)

[3.1. Studieaanbod 9](#_Toc475528484)

[3.2. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling 9](#_Toc475528485)

[3.3. Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken 9](#_Toc475528486)

[3.4. Flexibele leertrajecten 9](#_Toc475528487)

[3.5. Openstelling van de school 9](#_Toc475528488)

[3.6. Vestigingsplaatsen 10](#_Toc475528489)

[3.7. Lesbijwoning in een andere school 10](#_Toc475528490)

[3.8. Samenwerking met het buitengewoon onderwijs 10](#_Toc475528491)

[3.9. Stages en werkplekleren 10](#_Toc475528492)

[3.10. Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten 11](#_Toc475528493)

[4. Participatie 12](#_Toc475528494)

[4.1. Leerlingenraad 12](#_Toc475528495)

[4.2. Ouderraad 12](#_Toc475528496)

[4.3. Pedagogische raad 12](#_Toc475528497)

[4.4. Schoolraad 12](#_Toc475528498)

[4.5. Engagementsverklaring 12](#_Toc475528499)

[5. Begeleiding en evaluatie 14](#_Toc475528500)

[5.1. Leerlingenbegeleiding 14](#_Toc475528501)

[5.2. Evaluatie 15](#_Toc475528502)

[5.2.1. Wat evalueren wij? 15](#_Toc475528503)

[5.2.2. Hoe evalueren wij? 15](#_Toc475528504)

[5.3. Deliberatie 16](#_Toc475528505)

[5.3.1. Klassenraad 16](#_Toc475528506)

[5.4. Rapportering 18](#_Toc475528507)

[6. Taalbeleid 19](#_Toc475528508)

[6.1. Screening van de onderwijstaal 19](#_Toc475528509)

[6.2. Extra taallessen Nederlands 19](#_Toc475528510)

[6.3. Vakken gegeven in een andere taal 19](#_Toc475528511)

[7. Afspraken 20](#_Toc475528512)

[7.1. Gebruik van gsm en andere media 20](#_Toc475528513)

[7.2. Privacywetgeving en beeldmateriaal 20](#_Toc475528514)

[7.3. Reclame en sponsoring 20](#_Toc475528515)

[7.4. Kledij, orde en hygiëne 21](#_Toc475528516)

[7.5. Lokale leefregels 21](#_Toc475528517)

[8. Afwezigheid 22](#_Toc475528518)

[8.1. Gewettigde afwezigheden 22](#_Toc475528519)

[8.1.1. Afwezig wegens ziekte 22](#_Toc475528520)

[8.1.2. Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school 22](#_Toc475528521)

[8.1.3. Topsport 23](#_Toc475528522)

[8.1.4. Topcultuur 23](#_Toc475528523)

[8.1.5. Afwezig om één van de volgende redenen 23](#_Toc475528524)

[8.2. Afwezig met toestemming van de school 24](#_Toc475528525)

[8.3. Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis 24](#_Toc475528526)

[8.4. Moederschapsverlof 25](#_Toc475528527)

[8.5. Problematische afwezigheid 25](#_Toc475528528)

[9. CLB: schoolnabije partner 26](#_Toc475528529)

[9.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding 26](#_Toc475528530)

[9.2. Het CLB en haar werkingsprincipes 26](#_Toc475528531)

[9.2.1. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding? 26](#_Toc475528532)

[9.2.2. Werkingsprincipes 27](#_Toc475528533)

[9.3. Begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning 28](#_Toc475528534)

[9.3.1. Begeleiding en schoolondersteuning 28](#_Toc475528535)

[9.3.2. Vraaggestuurde begeleiding 28](#_Toc475528536)

[9.3.3. Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht? 29](#_Toc475528537)

[9.3.4. Verplichte begeleiding 30](#_Toc475528538)

[9.3.5. Schoolondersteuning 33](#_Toc475528539)

[9.3.6. Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me? 33](#_Toc475528540)

[9.4. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) 33](#_Toc475528541)

[9.4.1. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) 33](#_Toc475528542)

[9.5. Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure 37](#_Toc475528543)

[9.5.1. Het multidisciplinaire dossier 37](#_Toc475528544)

[9.5.2. Wat staat er in mijn dossier? 37](#_Toc475528545)

[9.5.3. Wie krijgt toegang tot mijn dossier? 37](#_Toc475528546)

[9.5.4. Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen? 39](#_Toc475528547)

[9.5.5. Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier 39](#_Toc475528548)

[9.5.6. Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier 40](#_Toc475528549)

[9.5.7. Klachtenprocedure 40](#_Toc475528550)

[9.6. Bijkomende informatie van het CLB 40](#_Toc475528551)

[10. Veiligheid en gezondheid 41](#_Toc475528552)

[10.1. Ziekte, ongeval en medicatie 41](#_Toc475528553)

[10.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) 41](#_Toc475528554)

[10.3. Tabak 41](#_Toc475528555)

[10.4. Alcohol en drugs 42](#_Toc475528556)

[10.5. Welbevinden 42](#_Toc475528557)

[10.5.1. Respect 42](#_Toc475528558)

[10.5.2. Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag 42](#_Toc475528559)

[10.5.3. Zorg en leerlingenbegeleiding 42](#_Toc475528560)

[10.5.4. Participatiecultuur 42](#_Toc475528561)

[10.6. Voeding, dranken en tussendoortjes 43](#_Toc475528562)

[10.7. Verkeersveilige schoolomgeving 43](#_Toc475528563)

[11. Schoolkosten 44](#_Toc475528564)

[11.1. Bijdrageregeling 44](#_Toc475528565)

[12. Leefregels 45](#_Toc475528566)

[12.1. 4 lademodel 45](#_Toc475528567)

[12.2. Ordemaatregelen 45](#_Toc475528568)

[12.3. Bewarende maatregel: preventieve schorsing 46](#_Toc475528569)

[12.4. Tuchtmaatregelen 46](#_Toc475528570)

[12.5. Regels bij tuchtmaatregelen 48](#_Toc475528571)

[13. Betwistingen en klachten 49](#_Toc475528572)

[13.1. Algemene klachtenprocedure 49](#_Toc475528573)

[13.1.1. Een klacht? 49](#_Toc475528574)

[13.1.2. Waar kun je met een klacht terecht? 49](#_Toc475528575)

[13.1.3. Hoe dien je een klacht in? 49](#_Toc475528576)

[13.1.4. Hoe verloopt de behandeling van een klacht? 49](#_Toc475528577)

[13.1.5. Welke klachten worden niet behandeld? 50](#_Toc475528578)

[13.1.6. Specifieke procedures 50](#_Toc475528579)

[13.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad 51](#_Toc475528580)

[13.2.1. Bezwaar 51](#_Toc475528581)

[13.2.2. Beroep 52](#_Toc475528582)

[13.2.3. Beslissing van de beroepscommissie 52](#_Toc475528583)

[13.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting 53](#_Toc475528584)

[13.3.1. Opstarten van het beroep 53](#_Toc475528585)

[13.3.2. Beroepscommissie 53](#_Toc475528586)

[14. Verzekeringen 54](#_Toc475528587)

[14.1. Schoolverzekering 54](#_Toc475528588)

[15. Bijlagen 55](#_Toc475528589)

[15.1. Modelformulier: schoolreglement en PPGO! 55](#_Toc475528590)

[15.2. Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal 56](#_Toc475528591)

[15.3. Doktersattest ‘toezicht op inname medicatie’ 57](#_Toc475528592)

# Onze school

## PPGO!

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op:

<http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf>

## Neutraliteit

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

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

## Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

* de directeur: W. De Vlaeminck;
* de technisch adviseur (TA): J. Claeys;
* het onderwijzend personeel;
* het meesters-, vak- en dienstpersoneel;
* het beleids- en ondersteunend personeel;
* opvoeders;
* administratief medewerkers;
* jojo-preventiemedewerker.

## Schoolbestuur

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

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

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

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

Algemeen directeur: Véronique De Merlier  
Scholengroep 28 ‘Westhoek’  
Kaaskerkestraat 22  
8600 Diksmuide  
Tel: 051 / 50 50 50  
E-mail: [ad@go-scholengroepwesthoek.be](mailto:ad@go-scholengroepwesthoek.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: <http://www.g-o.be>

## [[1]](#endnote-1)Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 28. Deze bestaat uit:

* algemeen directeur Véronique De Merlier;
* het college van directeurs;
* de algemene vergadering,  
  die bestaat uit twee afgevaardigden van elk van de 28 schoolraden, behorend tot Scholengroep 28;
* de raad van bestuur:

Voorzitter: Mevrouw Martine Fremaut   
Raadsleden: Mevrouw Sybil Saelens, de heren Robert Ghysel, Brent Schillewaert, Geert Steenkiste, Bart Vander Stichele, Dirk Demeyer, Maurits De Picker en Johan Prie.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor de volgende studierichtingen is in het kader van de voedselveiligheid (FAVV) een medisch attest vereist:

* 1ste graad verzorging-voeding;
* 2de graad verzorging-voeding.
* 3de graad verzorging (vestigingsplaats van Technisch Atheneum Diksmuide).
* 3de graad specialisatiejaar: kinderzorg (vestigingsplaats van Technisch Atheneum Diksmuide)

## **Voorrangsregeling**

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

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

## Weigeren tot inschrijven

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.

## Je studies voortzetten

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

## Van studierichting veranderen

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

## Van school veranderen

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

## Leerlingengegevens

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

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

Via eenvoudig verzoek op het secretariaat van de school kunnen je ouders inzage, toelichting en een kopie van leerlingengegevens (waaronder ook evaluatiegegevens) bekomen.

## Veranderen van levensbeschouwelijk vak

Nieuwe leerlingen maken bij elke inschrijving in de school de keuze tussen een cursus in één van de erkende godsdiensten of de cursus in de niet-confessionele zedenleer. Het ingevulde keuzeformulier wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september of de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur.

De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van vorig schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigen, door een nieuw formulier in te dienen bij de directeur of zijn afgevaardigde vóór 30 juni.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

* 1ste leerjaar A:
  + 28u gemeenschappelijke basisvorming
  + 1 x 2u keuzemodules (STEM, MESA, sport)
  + 1u zelfbeeldontwikkeling en leren leren
  + 1u ICT-vaardigheid

of

* + 4u Latijn
* 1ste leerjaar A – vestiging GO! Atheneum Calmeyn
  + **28u gemeenschappelijke basisvorming**
  + **1 x 2u keuzemodules (STEM, MESA, sport)**
  + **1u zelfbeeldontwikkeling en leren leren**
  + **1u ICT-vaardigheid**

**of**

* + **4u Latijn**
* 1ste leerjaar B:
  + 28u gemeenschappelijke basisvorming
  + 2u techniek
  + 1u ICT
  + 1u zelfbeeldontwikkeling
* 2de leerjaar A: moderne wetenschappen
  + 26u gemeenschappelijke basisvorming
  + 2u basisoptie economie
  + 2u basisoptie wetenschappelijk werk

1 x 2u keuzemodules (STEM, MESA, sport)

* **2de leerjaar A: - vestiging GO! Atheneum Calmeyn**

**moderne wetenschappen**

* + **26u gemeenschappelijke basisvorming**
  + **2u basisoptie economie**
  + **2u basisoptie wetenschappelijk werk**
  + **1 x 2u keuzemodules (STEM, MESA, sport)**
* 2de leerjaar B: beroepsvoorbereidend leerjaar
  + 16u gemeenschappelijke basisvorming
  + 18u keuze uit volgende beroepenvelden:  
    decoratie en verzorging-voeding of mechanica-bouw
* Tweede graad ASO:
  + specifiek gedeelte: Economie – Wetenschappen – Humane Wetenschappen
  + complementair gedeelte: moderne talen – wiskunde – sport
* Tweede graad BSO:
  + Bouw
  + Basismechanica
  + Verzorging Voeding
* **Derde graad ASO:**
  + **Moderne talen-Wetenschappen (vestigiging van Atheneum Ieper)**
  + **Wetenschappen-Wiskunde (vestigiging van Atheneum Ieper)**
  + **Economie-Moderne talen (vestigiging van Atheneum Ieper)**
  + **Economie-Wiskunde (vestigiging van Atheneum Ieper)**
  + **Humane Wetenschappen (vestigiging van Atheneum Ieper)**
* Derde graad BSO:
  + Ruwbouw (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn)
  + Lassen-Constructie (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
  + Verzorging (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
* 7de specialisatiejaar BSO:
  + Renovatie-Bouw (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn)
  + Fotolassen (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
  + Kinderzorg (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

**Verlofdagen 2017-2018**

Pedagogische studiedag 10 november 2017  
Herfstvakantie 30 oktober t.e.m. 5 november 2017  
Wintervakantie 25 december t.e.m. 7 januari 2018  
Krokusvakantie 12 februari t.e.m. 18 februari 2018  
Lentevakantie 2 april t.e.m. 15 april 2018  
Facultatieve dag 30 april 2018  
Dag van de arbeid 1 mei 2018  
Hemelvaart 10 mei 2018  
Vrije dag 11 mei 2018  
Pinkstermaandag 21 mei 2018  
Zomervakantie 1 juli t.e.m. 31 augustus 2018

**Dagindeling**

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

voormiddag namiddag  
1ste uur 08.30 u – 09.20 u(\*) 6de uur 13.45 u – 14.35 u  
2de uur 09.20 u – 10.10 u 7de uur 14.35 u – 15.25 u  
3de uur 10.10 u – 11.00 u 8ste uur 15.25 u – 16.15 u  
Pauze 11.00 u – 11.15 u 9de uur 16.15 u – 17.00 u  
4de uur 11.15 u – 12.05 u  
5de uur 12.05 u – 12.55 uur

woensdag:

4 lesuren met pauze van 10.10 u – 10.20 uur.

(\*) Bij afwezigheid van de leraar tijdens het 1ste lesuur, mogen leerlingen die het SODA-attest behaald hebben, om 09u20 naar school komen in plaats van 08u30.  
Op donderdag starten de lessen pas om 09u20. Leerlingen zijn niet verplicht om vanaf 08u30 op school te zijn, maar er wordt wel toezicht voorzien.

Bij afwezigheid van een leerkracht kunnen de leerlingen de toelating krijgen om de school vroeger te verlaten. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan dit vanaf 15u25. Op woensdag vanaf 11u15. Dis echter een gunst, geen recht. Op vraag van de ouder(s) of als sanctie kan deze regeling ingetrokken worden.

Het vroegtijdig verlaten van de school dienst steeds in de schoolagenda te worden genoteerd en te worden afgestempeld op het secretariaat.

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

Er kunnen maatregelen genomen worden voor leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een bepaalde zorgcontext. Dit kan enkel mits toelating van de begeleidende klassenraad en er voldaan wordt aan de specifieke voorwaarden.

In onze school bieden wij de mogelijkheid tot onderstaande flexibele leertrajecten:

- Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling (leerstoornissen – tijdelijke leerachterstand –hoogbegaafdheid)

- Vrijstellingen als de school de afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 2de leerjaar van een graad toepast (leerlingen met bepaalde tekorten voor bepaalde vakken van het 1e leerjaar maar toch bekwaam om naar het tweede leerjaar van de graad te gaan)

- Vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van) vakken.

## Vestigingsplaatsen

Onze school, GO! Atheneum Nieuwpoort, is een vestigingsplaats van:

* GO! Atheneum Calmeyn

voor de studierichtingen:

* + 3de graad Bouw
  + 7de specialisatiejaar Renovatie-Bouw
* GO! Technisch Atheneum Diksmuide

voor de studierichtingen:

* + 3de graad Verzorging
  + 7de specialisatiejaar Kinderzorg
  + 3de graad L.assen-Constructie
  + 7de specialisatiejaar Fotolassen
* GO! Atheneum Ieper

voor de studierichtingen:

* + 3de graad ASO

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

Voor alle leerlingen die lessen volgen in vestigingsplaats GO! Atheneum Nieuwpoort geldt de afsprakennota van GO! Atheneum Nieuwpoort.

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

## Stages en duaal leren

### Duaal leren – Ruwbouw duaal (vestiging van GO! Calmeyn De Panne)

De leerlingen die in deze richting starten of later instromen zullen hun opleiding krijgen op de werkvloer van een bedrijf en op school. Duaal dus. De school zal de opleiding sturen en opvolgen. Deze leerlingen zullen zo een optimale, realistischere opleiding genieten en sterker op de arbeidsmarkt komen. Ze zullen hetzelfde diploma behalen als de leerlingen die de opleiding volledig op school genieten waardoor ze dezelfde mogelijkheden krijgen om verder te studeren. Deze vorm van authentiek leren past volledig binnen de visie op leren die we als hoofdschool en als vestigingsplaats uitdragen.

#### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in Ruwbouw duaal, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, de intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Een advies of je al dan niet arbeidsrijp blijkt tot toetreding in dit onderwijssysteem, komt tot stand op basis van een screening (waarvan de regeling en het instrumentarium vrij worden gelaten) en gaat uit van de twee volgende instanties samen:

1° de voltallige klassenraad van het laatste structuuronderdeel dat door de leerling in kwestie is gevolgd;

2° de trajectbegeleider van de opleiding en de school binnen het tijdelijke project. De trajectbegeleider is de leraar van de duale opleiding die door de school is belast met de begeleiding en opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en vorming van de leerling.

Het is dus niet uitgesloten dat ook een school die niet aan het tijdelijke project deelneemt een advies moet verstrekken, vermits de keuze voor het duale leren tot schoolverandering kan leiden. Het initiatief hiertoe zal dan uitgaan van de leerling / ouders en de trajectbegeleider van de nieuwe school.

Het advies wordt gegeven in de loop van het voorafgaand schooljaar en staat los van de beslissing van de delibererende klassenraad in dat schooljaar. Het gaat om een schriftelijk advies (zonder opgelegde vormvereisten), dat in het administratief leerlingendossier wordt opgenomen.

In het vinden van een onderneming worden drie stappen onderscheiden.

Stap 1: De school en de leerling kiezen samen een geschikte onderneming. Ze kunnen daarbij een beroep doen op bemiddeling door de sector en, zo nodig, het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen en de VDAB. De onderneming is een bedrijf of organisatie uit de publieke of private profit- of non-profitsector die namens de Vlaamse overheid is erkend als leerbedrijf in het kader van het duale leren. Die erkenning kan als een kwaliteitslabel worden opgevat, is beperkt in duur en kan steeds worden opgeheven.

Stap 2: Tussen de onderneming en de leerling vindt vóór of tijdens het schooljaar een intakegesprek plaats, waarbij de match (= kan men zich “vinden”) tussen leerling en werkplek wordt onderzocht met het oog op het duale leren. De trajectbegeleider kan de leerling ondersteunen in de voorbereiding of nabeschouwing van dit gesprek en kan indien nodig ook betrokken worden tijdens het gesprek.

Stap 3: zie punt 5.2.: niet-sluiten van een overeenkomst.

#### Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet Ruwbouw duaal worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten. Indien dit niet lukt, moet Ruwbouw duaal worden stopgezet.

#### Klassenraad

Binnen het raam van de reglementaire toelatings- en overgangsvoorwaarden dient in bepaalde gevallen een beroep gedaan op de klassenraad, hier "toelatingsklassenraad" genoemd.

De toelatingsklassenraad zal zich bij de uitoefening van zijn bevoegdheden laten leiden door concrete gegevens uit het dossier van de leerling. Deze gegevens, die ook afkomstig kunnen zijn van een voorheen bezochte school, hebben inzonderheid betrekking op vroegere studies, op informatie meegedeeld door het C.L.B. of op andere informatieve elementen bijvoorbeeld verkregen door een oriënterend gesprek met de leerling.

Zijn beslissingen moeten steeds gemotiveerd zijn en dienen aan het leerlingendossier toegevoegd. Eventuele adviezen van de raad moeten ook gemotiveerd zijn.

Het verdient aanbeveling te beklemtonen dat, met inachtname van de toelatings- en overgangsvoorwaarden, voor de betrokken personen een wettelijk gewaarborgde vrijheid van studiekeuze geldt. Dit houdt in dat noch morele, noch fysieke druk op de betrokken personen of op de leerling van enigerlei zijde mag worden uitgeoefend bij het formuleren van de studiekeuze.

#### Niet-overzitten

Overzitten is binnen het proefproject uitgesloten, uitgezonderd het overzitten in het tweede jaar tijdens het schooljaar 2018-2019.

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist. Indien je afwezig bent op school tijdens een extra muros-activiteit, dan moet je je afwezigheid steeds wettigen met een doktersattest.

# Participatie

## Leerlingenforum

Twee keer per jaar wordt een leerlingenforum gehouden. Alle klassen kunnen voorstellen doen en problemen aankaarten aan de hand van een online enquête. Deze bevraging gebeurt in elke klas onder begeleiding van een leerkracht. Op die manier krijgen leerlingen inspraak. Het leerlingenforum is het aangewezen middel om kenbaar te maken wat niet of wel goed gaat op school en om ideeën te formuleren.

## Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit een groepje gemotiveerde leerlingen die actief willen meewerken aan een aantal acties die ondernomen worden op onze school. Eind september kan iedereen die dat wil zich inschrijven. Wie zich inschrijft gaat een actief engagement aan voor een volledig schooljaar. Een

Via de leerlingenraad kunnen alle leerlingen nieuwe ideeën, vragen en problemen in verband met de school duidelijk maken. De voorstellen van het leerlingenforum worden door de leerlingenraad uitgewerkt.

De leerlingenraad stelt zich tot doel om:

* aan de slag te gaan met de ideeën en opmerkingen uit het leerlingenforum;
* concrete activiteiten, acties en evenementen uit te werken en te organiseren om het welbevinden van de leerlingen te verhogen;
* een klankbord en spreekbuis te zijn voor alle leerlingen inzake de schoolorganisatie;
* advies uit te brengen aan het kernteam van leraren (pedagogische raad);
* 2 leerlingen af te vaardigen voor de schoolraad.

Alle vergaderingen worden via online platform Smartschool bekend gemaakt. De vergaderingen gaan meestal door tijdens de lunchpauze. Na elke vergadering of bijeenkomst wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt op intradesk geplaatst. De leden van de leerlingenraad houden hun medeleerlingen mondeling op de hoogte van de geplande acties en evenementen.

Meer info inzake leerlingenraad en leerlingenforum is opgenomen in bijlage 15.5

## Pedagogische raad

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

## Schoolraad

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

Samenstelling van de schoolraad voor de periode van 1 april 2017 – 31 maart 2021:

Fivez Nikolaas, Haesebrouck Nathalie, Vandekerckhove Isabelle, Deman Heleen, Nys Karen, Vanstechelman Emma, Huyghe Mathias, Norré Roland, Cloet Wiebe en Hennebert Esthée?

## Engagementsverklaring

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

**1e engagement: oudercontact**

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

**2e engagement: voldoende aanwezigheid**

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

**3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

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

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

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

**5e engagement: wekelijks opvolgen smartschool**

De agenda op Smartschool en de planningsagenda zijn een belangrijk communicatiemiddel. Daarom vragen wij om deze wekelijks na te kijken. We vragen ook om de punten van uw zoon/dochter op regelmatige basis te raadplegen via Skore in Smartschool.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

## Evaluatie

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

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

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

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

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

### Wat en hoe evalueren wij?

*Dagelijks werk*

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

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

• korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.

• herhalingstoetsen houden.

• oefeningen en (huis)taken opleggen

* onderzoekscompetenties in ASO

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

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

b) Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden…

Dit alles wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10.

Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd. Minder dan 5 kan leiden tot remediëring.

Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.

Bij je rapport kan er ook een observatielijst sociale vaardigheden gevoegd worden.

**Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers!**

* **Agenda**
* Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort.  
  Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
* Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.
* Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt .
* Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel wanneer hij dit vraagt.
* **Schriften en andere nota’s.** Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.
* **Taken en oefeningen**. Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

**Examen**

• Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

• Examens worden beoordeeld op 100.

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

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

***Praktische organisatie van een examen***

De doelstelling is een vlot verloop van het examen verzekeren.

De procedure of werkwijze:

1. Op bank van de leerling liggen enkel de examenvragen en schrijfgerei (zonder pennenzakjes)

2. Op de tafel van de leerling liggen geen mappen, schriften of cursussen, tenzij het om een examen met open boek gaat.

3. Boekentassen staan naast de bank of achteraan in het lokaal.

4. Indien mogelijk werkt er slechts één leerling per bank. Er worden geen banken uit een ander lokaal verhuisd.

5. Bij een examen in het schoolrestaurant of in de mediatheek (studiezaal) worden leerlingen van verschillende klassen naast elkaar geplaatst.

6. Leerlingen hebben recht op al de toegewezen tijd om een examen af te leggen. De leerkracht kan de opdrachten spreiden om te vermijden dat een aantal leerlingen te vroeg hun examenkopij afwerken en indienen. Alle leerlingen blijven in de klas tijdens de voorziene tijd van het examen. De leerkracht begeleidt de klas tot aan de schoolpoort.

7. Overschrijden van de toegewezen tijd is 15 minuten.

Wie te laat binnenkomt krijgt enkel de 15 minuten extra. Sommige oefeningen (luistertoets,..) kunnen niet meer ingehaald worden.

Vroeger verlaten van het examen kan enkel uitzonderlijk mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouder(s), verantwoordelijke en goedgekeurd door de directie.

8. Verlaten van het lokaal tijdens een examen kan slechts bij hoogdringendheid en nooit meer dan één leerling tegelijk. Het afgewerkt gedeelte van het examen wordt afgegeven en niet meer teruggegeven.

9. Rekentoestellen (niet GSM als rekenmachine gebruiken!) en ander materiaal worden niet doorgegeven.

10. Indien de leerling het gevraagde materiaal vergeten is kan de leerkracht zorgen voor reservemateriaal (indien mogelijk) maar zijn er minpunten aan verbonden.

***Bedrog of poging tot bedrog tijdens een examen***

De doelstelling is alle pogingen tot bedrog of alle effectief bedrog op dezelfde manier te sanctioneren.

Procedure of werkwijze:

1. De leerling wordt gesnapt met een spiekbriefje of gelijkaardig tastbaar bewijsmateriaal

De leerling krijgt een nul voor het deel van het examen dat al gemaakt werd en het spiekbriefje of een duidelijke beschrijving van het bewijsmateriaal wordt aan de examenkopij gehecht.

2. De leerling wordt gesnapt op spieken bij een buur of op laten spieken

De leerling krijgt een nul voor de vraag waarmee hij bezig is. Op de examenkopij wordt duidelijk vermeld waarom een nul voor de betreffende vraag gegeven werd.

De leerling moet het examen volledig kunnen afwerken en wordt, indien mogelijk, alleen gezet.

***Afwezigheid***

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

**Evaluatie stages en geïntegreerde proef**

In bepaalde leerjaren van het technisch, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

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

**Permanente evaluatie**

PE staat voor permanente evaluatie. Dit wil zeggen dat er geen examens meer worden georganiseerd. Er worden in de plaats voor alle vakken 4 rapportperiodes voorzien met een PE-score dat de evolutie weergeeft.

Waarom PE:

* De leerling verwerkt de leerinhouden en leert de vaardigheden continu over het ganse schooljaar. De **tijdsinvestering is verspreid**over het semester in plaats van geconcentreerd op één moment in de examenperiode.
* Permanente evaluatie kan de leerling stimuleren tot **regelmatige inzet**.
* De leerling krijgt de kans om je kennen en kunnen **op verschillende momenten**te demonstreren.
* De leerling krijgt **geregeld feedback over de groei, knelpunten of vorderingen**ten aanzien van de te bereiken competenties.
* Op basis van de ontvangen feedback kan de leerling zijn/haar **functioneren kritisch bekijken**, tijdig bijsturen en minder goede prestaties herstellen.

PE wordt georganiseerd voor alle BSO-klassen en voor de vakken plastische opvoeding, muzikale opvoeding, lichamelijke Opvoeding en techniek in het ASO.

### Hoe rapporteren wij?

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

### 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.

**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.

## Deliberatie

### Klassenraad

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

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

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

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

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

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

* 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 mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.   
  De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Advies

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

* adviseren dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet.
* vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.
* Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:
* de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
* de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
* andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.
* Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd. De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

* er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt,
* er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport. Debeslissing van de delibirerende klassenraad wordt aan de ouders meegedeelld via het rapport.

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

* adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden.
* te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma’s. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt u de motivering schriftelijk meegedeeld.

De “eisen” aan het einde van het schooljaar

Deze worden vastgelegd in deliberatienormen die door de delibererende klassenraad als *leidraad*  
gebruikt worden.

De verhouding DW - EX is als volgt:

- 1ste graad: A-stroom: 50%-50%

B-stroom: 60%-40%

- 2de graad: ASO: 40%-60%

BSO: 60%-40%

- 3de graad: BSO: DW 50% - EX I 20% - EX II 30% (KTA Diksmuide)

BSO: DW 40% - 60% (KTA De Panne)

Raadpleeg het schoolreglement inzake GIP en stage

Je rapportcijfer kan je raadplegen via SCORE op Smartschool.

Uitstel   
De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 31 augustus.

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

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

## Extra taallessen Nederlands

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

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

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

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

In elk ander geval wordt de gsm bij het betreden van het leslokaal gedeponeerd in de daarvoor voorziene opbergruimte.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen. Deze ordemaatregelen zijn te raadplegen in de afsprakennota in bijlage.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

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

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

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

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

## Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

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

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

## Lokale leefregels

Goede afspraken zijn noodzakelijk, daarom kan je in onze afsprakennota (bijlage 15.6) de afspraken die gelden op het GO! Atheneum terugvinden.

Afspraken dienen nageleefd te worden zoniet kan er een sanctie volgen.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

* als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
* als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
* als je ziek bent tijdens examenperiodes;
* als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten zoals GIP-voorstellingen, stage, OC-voorstelling, deelname aan vereiste wedstrijden gerelateerd aan de studierichting.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

* het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
* het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
* het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

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

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

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

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

### Afwezig tijdens stage

Leerlingen van de hoofdscholen GO! Calmeyn De Panne en TA Diksmuide dienen hun afwezigheid tijdens de stageperiode met een doktersattest te wettigen. Afwezigheden dienen steeds ingehaald te worden. Dit kan tijdens vakantiedagen, weekends en/of op woensdagmiddagen. De klassenraad kan uitzonderlijk een gemotiveerde beslissing nemen dat afwezigheid tijdens de stageperiode niet dient ingehaald te worden.

### Topsport

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

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

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

### Topcultuur

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

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

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

## Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

# CLB: schoolnabije partner

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO!, CLB Westhoek, werkt samen met onze school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Westhoek

Smissestraat 10

8630 Veurne

058/311075

Directeur

Lien Vanmaele

058311075

clbwesthoek@g-o.be

Alle leerlingen van de hoofdschool GO! Atheneum Calmeyn De Panne en TA Diksmuide worden begeleid door CLB Westhoek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Voornaam (Naam) | Functie | Telefoonnummer | Mailadres |
| Wendy Samyn | Maatschappelijk werker | 058/311075 | Wendy.samyn@clbwesthoek.be |
| **Dieter Sabbe** | **psycholoog** | **058/311075** | **Dieter.sabbe@clbwesthoek.be** |

## Het CLB en haar werkingsprincipes

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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 vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
* Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van 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!

### Werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders[[2]](#footnote-1) **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 jou 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.

**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://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Deontologische code en mission statement]

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.

**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). Je vindt deze brochure op het internet: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Jouw rechten] → [Informatie voor leerlingen] → [Lees dan de folder Je rechten tijdens onze begeleiding].
* ‘Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.’. Je vindt deze brochure op het internet: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Jouw rechten] → [Informatie voor ouders] → [Lees dan de brochure DRM – Een gids voor ouders].

**Deontologische code CLB**

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

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

* <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → Deontologische code en mission statement

**Beroepsgeheim**

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

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

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

## Begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning

### Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat in 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. Daarover vind je verder in deze tekst meer informatie.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

**Wat is 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 na 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 kun je zelf toestemming geven.
* Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

### Met 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, voor 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 met andere vragen bij ons aankloppen.

**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*’. 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, e.d.
* 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 jou ‘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: [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be) → [Protocollen] → [Algemeen Diagnostisch Protocol (in cirkel)] → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht Werken].

### 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.

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen ‘ongewettigd’ van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB’s, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. We willen samen met jou (en je ouders, school, e.a.) 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.

**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.

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

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 arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met ‘een medisch circuit’ zijn.
* Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige 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 aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). 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 niet een gezondheidscheck maar wel 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 de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. 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/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Medische consulten]

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.

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 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>. Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms 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, enz. 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.

**Besmettelijke ziekten**

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

* Bof (dikoor)
* Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
* Buiktyfus
* Difterie
* Hepatitis A
* Hepatitis B
* Hersenvliesontsteking (meningitis)
* Kinderverlamming (polio)
* Kinkhoest (pertussis)
* Krentenbaard (impetigo)
* Mazelen
* Rode hond (rubella)
* Roodvonk (scarlatina)
* Schimmelinfecties
* Schurft (scabiës)
* Tuberculose
* Windpokken (varicella, waterpokken)
* Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

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

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

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

**Individueel onderzoek**

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. 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.

### Schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Dan 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 groepen van leerlingen te informeren over studierichtingen.

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

### 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.

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

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

**Inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum[[3]](#footnote-2) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om 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 nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo’n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

**Geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs**

Geïntegreerd onderwijs (GON)

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, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen 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 aan sommige leerlingen verleend wordt. 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).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

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 het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

*Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON*

* Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een ‘handelingsgericht traject’ (zie 4.3.). Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
* Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een ‘gemotiveerd verslag’. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. 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 minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.
* Als 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 met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON.

*Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON*

* Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk GON volgen. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
* Het CLB maakt een officieel document op: een ‘gemotiveerd verslag’. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de ondersteuning met GON niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
* Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs

*Wat is buitengewoon onderwijs?*

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een ‘handelingsgericht traject’ (zie 4.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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

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

*Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs*

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen 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 volgende:

* Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of 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. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
  + Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
  + 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 het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

*Onenigheid over het afleveren van een verslag*

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen 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.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

*Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen*

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke 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 melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

## Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

### Het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste puntjes mee. Via het internet is zeker meer informatie te vinden:

* [www.ond.vlaanderen.be/wetwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs) → [zoek via een lijst met zoekwoorden] … klik op letter [L] → [Leerlingendossier] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

* administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
* gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
* gegevens over de vaccinaties;
* gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
* gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
* verslagen van gesprekken;
* resultaten van testen;
* …

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

**Het CLB-team**

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend 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.

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. Deze folder vind je terug op het internet:

[www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Het leerlingendossier] → [Lees dan de folder Je dossier in het CLB].

**De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

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

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

**Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

* je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
* 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 tot het buitengewoon onderwijs;
* het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

**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 en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

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

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

### Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire 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 geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 2. Werkingsprincipes).

### Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

**Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

* De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde 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 zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
* Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

**Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste consult.

**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.

### Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de 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

### Klachtenprocedure

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

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

* Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem 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 tien 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.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Sylvie Spruytte, secretariaatsmedewerker.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in een bijlokaal van het secretariaat.

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

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

## Tabak

Er geldt een rookverbod

* in gesloten ruimten: altijd
* in de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 06.30u. en 18.30u.
* tijdens activiteiten extra muros: tussen 06.30u. en 18.30u.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## Alcohol en drugs

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

* De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
* Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
* Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

## Welbevinden

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de leerlingbegeleiders.

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

* Bij ons op school wordt er enkel water aangeboden in de drankautomaten.
* Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. Zo wordt er wekelijks gratis een stuk fruit of groente aangeboden tijdens de pauze.  
  Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
* Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

* Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich recht tegenover de hoofdingang van de school.
* De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein, concrete afspraken zijn opgenomen in bijlage 15.8
* Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

De bijdrageregeling per klas en richting is als bijlage 15.4 toegevoegd aan het schoolreglement. De bijdrage van leerlingen van de hoofdscholen GO! Atheneum Calmeyn en TA Diksmuide worden georganiseerd in de vestigingsplaats GO! Atheneum Nieuwpoort.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Dorine Detremmerie, financieel medewerker.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

Bij een preventieve schorsing word je als leerling gedurende de schorsing de toegang tot de school ontzegd, dit geldt ook voor de leerlingen van de hoofdschool GO! Atheneum Calmeyn en TA Diksmuide. De school ziet de preventieve schorsing o.a. als een bezinningsperiode waarbij het opportuun is om alle invloeden van de schoolse activiteiten gedurende die periode weg te nemen.

## Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

* Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.

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

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

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

* Een definitieve uitsluiting uit de school

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

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.

Bij een definitieve uitsluiting word je met onmiddellijke ingang de toegang tot de school ontzegd. Overlegmomenten tussen leerling, ouders, CLB en de directie met als doel zo snel mogelijk een andere school te vinden worden nog op school ingepland.

Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.

Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.

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

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

## Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50 of via [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be/).

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.  
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

Als de inschrijving van een leerling niet gerealiseerd is of ontbonden is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via de website [www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs,** dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie](http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [www.unia.be](http://www.unia.be).

## Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

### Bezwaar

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

Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport tegen 29/06/2017, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario’s mogelijk:

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

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

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

### Beroep

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

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

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de klacht.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

### Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de klacht.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

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

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

# Bijlagen

## Modelformulier: schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

van school **GO! Atheneum Nieuwpoort / GO! Calmeyn De Panne / TA Diksmuide**

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project

[in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Handtekening(en)**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto’s, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze 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

*W. De Vlaeminck*

directeur

**Toestemming om beeldmateriaal te maken**



1 september 2017

|  |
| --- |
| Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto’s van …………………………………………..(naam van de leerling(e)) te maken  Datum Handtekening ouder |

**Toestemming om beeldmateriaal te publiceren**

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto’s van …………………………………………..(naam van de leerling(e)) te publiceren.

Datum Handtekening ouder

## Doktersattest ‘toezicht op inname medicatie’

|  |
| --- |
| Beste ouder(s)  In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:   * Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school; * Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts. * Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren. * Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt. * Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.   met vriendelijke groet  de directeur |

|  |
| --- |
| **Attest van de behandelende arts**  Naam van de leerling(e):………………………………………………………  Naam en vorm van de medicatie: ………………………………………………………  Dosis: ………………………………………………………  Wijze van inname: ………………………………………………………  Tijdstip van inname:…………………………………………………………  Periode van inname: van .................. tot ……………… [datum]  Bewaringswijze van het geneesmiddel:…………………………………………….  Datum:………………………………………………………..  Stempel en handtekening arts:  Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):  Handtekening en naam ouder(s) |

## Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan.

Hierna volgt een lijst van de geraamde kosten (excl. didactische uitstappen) die tijdens het schooljaar aangerekend worden.

*Aankoop werkkledij van de school is verplicht.*

|  |  |
| --- | --- |
| 1 A | 400 euro |
| 1 B | 370 euro |
| 2 A | 350 euro |
| 2 BBOME | 300 euro |
| 2 BDVV | 370 euro (kookles inbegrepen) |
| 3 A | 350 euro |
| 3 BBM | 430 euro (gereedschapskoffer inbegrepen) |
| 3 BBO | 530 euro (gereedschapskoffer inbegrepen) |
| 3 BVV | 400 euro (kookles inbegrepen) |
| 4 A | 350 euro |
| 4 BBM | 300 euro |
| 4 BBO | 300 euro |
| 4 BVV | 350 euro (kookles inbegrepen) |
| 5 BVZ | 350 euro |
| 5 BLaCo | 350 euro |
| 5 BRB | 300 euro |
| 6 BVZ | 350 euro |
| 6 BLaCo | 270 euro |
| 6 BRB | 270 euro |
| 7B | 250 euro |

**Betalingsvoorwaarden zoals vermeld op de WISA-facturen :**

‘Elke betaling aan de school of de scholengroep dient te gebeuren binnen de dertig dagen na factuurdatum. Alle facturen zullen van rechtswege en zonder ingebrekestelling verwijlintresten opbrengen vanaf de factuur vermelde vervaldatum. De jaarlijks intrest is gelijk aan de wettelijke intrestvoet te verhogen met 3 %. Bij niet betaling van de facturen op de vervaldag zal ten titel van schadevergoeding na ingebrekestelling het factuurbedrag met 10 % worden verhoogd met een minimum van € 50 en een maximum van € 1500 per factuur. Eventuele klachten betreffende onze facturen dienen ons, op straffe van verval, te bereiken binnen de acht dagen na factuurdatum. In geval van betwisting is enkel de rechtbank bevoegd voor de plaats waar de schuld is ontstaan. Bij niet betaling van de schoolrekening binnen de gestelde termijn (zie betalingsvoorwaarden) zal een dossier opgemaakt worden om de openstaande rekeningen te innen via “procedure vredegerecht” en kunnen wij niet vermijden dat er € 50 dossierkosten ten uwen laste zullen aangerekend worden.

*1 september 2017*

□ Ik ga akkoord met de bijdrageregeling.

□ Ik heb een voorschot betaald eind augustus bij ophalen van de boeken

□ De periodieke facturen zullen vereffend worden.

□ Er wordt een afbetalingsplan opgesteld.

Datum Handtekening drager ouderlijk gezag

## Leerlingenraad

***Wat is “het leerlingenforum?”***

Bij het begin van het semester, dus in begin oktober en januari wordt een leerlingenforum gehouden. Alle klassen kunnen voorstellen doen en problemen aankaarten. Het forum wordt voorbereid in de klas onder begeleiding van een leerkracht. Er worden 2 klassenvertegenwoordigers gekozen die op het forum de mening van hun klas duidelijk maken. Leerlingen hebben dus recht op inspraak. Het leerlingenforum is dus het aangewezen middel om kenbaar te maken wat niet of wel goed gaat op school.

***Wat is "de leerlingenraad"?***

Dit is een groepje gemotiveerde leerlingen die actief willen meewerken aan een aantal acties. Via de leerlingenraad kunnen alle leerlingen nieuwe ideeën, vragen en problemen in verband met de school duidelijk maken. De voorstellen van het leerlingenforum worden uitgewerkt.

***De taken van de leerlingenraad zijn:***

* voorstellen van nieuwe activiteiten op school;
* meewerken aan nieuwe activiteiten en acties;
* problemen en noden kenbaar maken;
* samenwerken met anderen vb.de sportraad, (klas)groep,…
* mee werken aan de schoolkrant
* twee leerlingen zijn vertegenwoordigd in de schoolraad.

***Wie komt naar de leerlingenraad?***

Eind september kan iedereen die dat wil zich inschrijven. Wie zich inschrijft wordt wel verwacht enthousiast een volledig schooljaar mee te werken, tijdens schooltijd, maar af en toe ook eens na schooltijd.

***Wanneer vergadert de leerlingenraad?***

Alle vergaderingen worden via de leerkracht en een mededeling op het bord aan de ingang bekend gemaakt. Als er nieuwe mededelingen zijn brandt het zwaailicht. De vergaderingen kunnen tijdens schooltijd en na schooltijd, dit is echter afhankelijk van de voorstellen, acties en noden.

***Hoe op de hoogte blijven ?***

Meestal wordt er van iedere vergadering of bijeenkomst een verslag gemaakt. Dit verslag hangt uit aan de ingang. Ook via smartschool kan je verslagen nalezen. In de schoolkrant verschijnt ook telkens een artikel over de leerlingenraad. Je kan natuurlijk ook altijd de leerlingen van de leerlingenraad of de leerkracht aanspreken.

***Hoe dien je voorstellen in?***

Nieuwe voorstellen, ideeën of opmerkingen dienen de leerlingen schriftelijk in bij de leerkracht.

## Afsprakennota

Deze afspraken dienen nageleefd te worden door de leerlingen van GO! Atheneum Nieuwpoort, GO! Atheneum Diksmuide en TA Diksmuide.

**Gedrag**

Geen aanstoot geven in gedrag, kledij, haardracht en sieraden (piercing) of in houding. Het verbod op dragen van levensbeschouwelijke kentekens hoort hier ook bij. Het personeel zal je daarover aanspreken indien het niet past binnen ons pedagogisch project. Dit houdt in dat je dan rekening houdt met de afspraken en dat je een sanctie kan krijgen.

Vechten, spuwen, onhebbelijk taalgebruik, pesten en onbeleefdheid zijn verboden. Kussen, elkaar omarmen laat je achterwege. Op elk ogenblik correct gedrag tegenover alle personeel en tegenover medeleerlingen, zowel in de school als in de onmiddellijke omgeving van de school.

Zowel binnen als buiten de school onderworpen aan het gezag van de directie en van alle leden van het personeel.

**Waardevolle en aanstootgevende voorwerpen**

* De school is niet aansprakelijk voor beschadiging en verlies van voorwerpen. Breng daarom geen waardevolle voorwerpen mee naar school en voorzie je bezittingen van identificatie. Wie toch waardevolle voorwerpen meebrengt doet dit op eigen risico.
* GSM, MP3, elektronische agenda’s, walk- en diskman, computerspellen en andere technologische voorwerpen zijn verboden. De gsm staat af! (enkel tijdens de speeltijd mag dit)
* Tijdens de les LO is het wenselijk om een sportbril te dragen i.p.v. een gewone bril. Indien er toch geturnd wordt met een gewone bril en deze gaat stuk tijdens de LO-les dan is de school niet verantwoordelijk.

Wie toch bovenstaande items mee naar school brengt doet dit op eigen risico en riskeert inbeslagname. Dit geldt tevens voor het dragen van levensbeschouwelijke kentekens.

**Betreden en verlaten van het schoolterrein.**

Fietsers en bromfietsers gaan te voet de fietsenberging binnen. De motor van de bromfietsers ligt af. Gebruik maken van de daartoe voorziene rekken. Elke fiets/bromfiets is voorzien van een slot dat men telkens sluit bij het verlaten van de berging. Na school onmiddellijk doorrijden en om veiligheidsredenen niet in groepjes op straat of voor de fietsenberging staan. De school is niet verantwoordelijk voor schade en/of diefstal van fietsen en bromfietsen.

Bijhebben van skateboard of helm valt ook onder deze regeling. Er zijn kastjes beschikbaar.

Steeds het verkeersreglement naleven!

**Niet op tijd komen**

**Niet op tijd = zich onmiddellijk naar het secretariaat begeven en minpunt. Drie keer te laat is strafstudie.**

**Aanmelden na afwezigheid**

Na een afwezigheid terug op school = vóór het eerste lesuur aanmelden op het secretariaat met de wettiging van de afwezigheid.

**Gangen en klaslokaal**

Zich buiten de lessen nooit in de gangen of klaslokalen ophouden zonder toezicht, tenzij daarvoor de toestemming gekregen hebben van de directeur of van een leerkracht belast met toezicht. In de gangen en de lokalen wordt niet gegeten, noch gedronken. Je werpt dus je afval in de vuilnisbakken op de speelplaats vóór het vertrekken naar de klas.

Bij afwezigheid van een leerkracht ordentelijk verzamelen in een rij op de speelplaats. De studiemeester komt om naar de studie te gaan.

RESPECT voor de gebouwen, het meubilair, de leermiddelen en apparaten.

**De speelplaats**

Het is niet toegelaten op de vensterbanken of op de grond te zitten. De boekentassen worden altijd op de daartoe bestemde rekken geplaatst tijdens de speeltijden. Ruwe en gevaarlijke spelen zijn verboden.   
Na het belsignaal vormen de leerlingen een rij op de geschilderde markering op de speelplaats. De leraar komt je daar halen.

**De middagpauze**

Tijdens de middagpauze : enkel thuis of op school. Enkel wie in Nieuwpoort-Stad woont (binnen straal van 2,5 km rond de school) krijgt de toestemming om thuis te gaan eten. In geen geval rondhangen in het centrum. De leerlingen van het 6de en 7de jaar krijgen op vrijdag toestemming om over de middag buiten de school het middagmaal te nuttigen.  
Veranderen naar warme of niet warme maaltijd het secretariaat verwittigen vóór 8u30.

**Onwettig afwezig in de eetzaal = maaltijd betalen.**   
Maaltijd op school gebruiken = verzamelen op de speelplaats en in een rij per leerjaar staan. De eetzaal wordt op een ordelijke manier betreden, de jassen, boekentassen en schoolbenodigdheden blijven buiten.   
Een warme maaltijd nuttigen = de regels van de zelfbediening respecteren. D.w.z. eten met mes en vork en respect hebben voor je tafelgenoten en voor het dienstpersoneel. Na het eten de eetzaal verlaten met dienblad en afruimen. Tijdens het eten kan gepraat worden met gedempte stem. In geen enkel geval wordt er met eten gespeeld. Zich niet aan de afspraken houden kan toegang tot de eetzaal worden ontzegd.   
Bij een broodmaaltijd kan soep gevraagd worden. De broodmaaltijd wordt in de eetzaal en niet op de speelplaats genuttigd.

**De planningsagenda**

AGENDA altijd bij hebben, ook wanneer enkel praktijklessen zijn ,uitstappen, sanctieregeling...

De planningsagenda is het voornaamste communicatiemiddel tussen school en ouders. Wanneer je je planningsagenda niet bijhebt wordt er een melding gemaakt bij (S)(O)rde(D)(A), bij de derde keer dat je je planningsagenda niet bij dan volgt er een strafstudie. Dagelijks voor ieder vak de taken, lessen, opdrachten, … invullen Een agenda is geen kleurboek. De agenda moet steeds gaaf, verzorgd en volledig zijn.   
Op het einde van het schooljaar verplicht agenda af te geven. Die wordt op school bewaard tot 31 augustus van het daaropvolgende schooljaar en kan afgehaald worden.

**Leendienst boeken – bibliotheek**

De school verzorgt de leendienst van de handboeken. In ruil wordt een tussenkomst verwacht. Die tussenkomst ontlast evenwel niet van de zorg voor het ingehuurde materiaal.   
Indien op het einde van het schooljaar blijkt dat de leerboeken een meer dan normale beschadiging opgelopen hebben, wordt verwacht dat de boeken worden vergoed.   
Boeken en agenda worden steeds gekaft en voorzien van een etiket. Dit hoort zo tot eind juni.   
Bij verlies van een handboek, wordt het volledige bedrag, zijnde de nieuwwaarde, aangerekend.  
Opmerking: werkbladen en werkschriften worden volledig betaald en blijven dus persoonlijk bezit.

**Erkenning van studies**

Op het einde van elk schooljaar dient elke leerling zijn agenda, schriften en taken zorgvuldig te bewaren. Ze moeten bewaard blijven tot één jaar nadat de leerling het laatste jaar secundair onderwijs beëindigt. Ze kunnen steeds opgevraagd worden door directie en inspectie.

**Studie**

In de studie heerst er stilte: je studeert of leest er een boek .   
Je zorgt ervoor dat je altijd kan werken. Er worden geen spelletjes gespeeld in de studie.

Ook hier is eten en drinken verboden. Een personeelslid controleert je aanwezigheid. Indien de studie op het 8ste lesuur valt kan er toestemming gegeven worden om de school te verlaten om 15.25 uur i.p.v. 16.15 uur. Dit is echter een gunst en geen recht.

**Onwettig en voortijdig verlaten van de school.**

Het onwettig verlaten van de school is een ernstig vergrijp, en je straf is je uren inhalen tijdens de strafstudie, mocht je dat doen. Leerlingen die 10 of meer halve dagen onwettig afwezig zijn moeten de lessen inhalen op woensdagnamiddag.

Als je voortijdig de school moet verlaten om familiale of andere omstandigheden, dien je hiertoe een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag in bij de directie, liefst enkele dagen vooraf, en in elk geval ten laatste 's morgens bij het aankomen op school.   
Als je wegens ziekte de school moet verlaten, dien je je eerst naar het secretariaat te begeven. De directeur of de opvoeder neemt de gepaste maatregelen in je eigen belang. Je ouders of verantwoordelijken worden, indien mogelijk verwittigd.

**Gezondheidsbeleid**

We werken enerzijds aan het geestelijk welzijn op school: enquêtes, leerlingenraad, participatie, attituderapport, projecten, vakoverschrijdende eindtermen, sociale vaardigheden, pestactieplan, HERGO (herstelgericht overleg), vertrouwenspersoon…

En anderzijds aan het lichamelijk welzijn: rook- en drugsbeleid en het gezondheidsbeleid met actiepunten als fruit dag, sorteerplan, beweging en gezonde drankautomaten.

**Roken en andere drugs**

Er geldt een algemeen rookverbod in de school en tevens in de onmiddellijke omgeving van de school. Als je op roken wordt betrapt , is de sanctie strafstudie.   
De verkoop, het bezit of het onder invloed zijn van drugs / alcohol op school zijn verboden. Ook buiten de school wordt ter zake een passende houding verwacht!   
Leerlingen met drank - en/of drugproblemen worden door een vertrouwensteam begeleid. Dit team bestaat uit de directeur, een C.L.B -lid en vertrouwensleerkrachten.   
Bij vermoeden van drug- en/of alcoholgebruik kan de directie de boekentas en bezittingen controleren. Je ouders kunnen opgebeld worden om je naar huis te begeleiden.(Zie bijlage 8)

OPGELET: energy drinks behoren ook tot drugs en zijn verboden op school.

**Verloren voorwerpen**

De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van voorwerpen, die tijdens of na de lessen in de gang of in de lokalen achtergelaten worden. Je dient portefeuille, horloge en andere kostbare voorwerpen steeds bij je te houden.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding, sportactiviteiten en praktijk geven de vakleerkrachten je ter zake de nodige onderrichtingen.

Gevonden voorwerpen geef je op het leerlingensecretariaat af; je kan er tevens informeren naar gevonden voorwerpen.

**Sportdag – open deur en didactische uitstappen**

Elke leerling is verplicht (uitz. meerdaagse activiteiten) om deel te nemen aan de diverse activiteiten gedurende het schooljaar. De school zal naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden. Indien een leerling voor bepaalde reden niet kan deelnemen aan een activiteit dan moet hij wel aanwezig zijn op school.

**Enkel met een doktersattest ben je gewettigd afwezig.**Voor sportdag wordt er 25% meegeteld op dagelijks werk drie.

*Het geld (niet de volledige som bij reservatie) voor de didactische uitstappen wordt slechts teruggeven bij de voorlegging van een doktersattest.*

**Piercings**

* Vakleerkrachten kunnen, omwille van hygiëne en/of veiligheid, piercings weigeren.
* Letsels = verantwoordelijkheid van de leerling en de ouder(s)
* Na overleg met alle participatieorganen besliste de meerderheid dat er één piercing toegelaten is. De leerling is verplicht de piercing uit te doen tijdens de praktijklessen.
* Opgelet wetgeving op stageplaatsen inzake lichaamsversiering.

**Multi-media**

Iedereen (leerlingen, ouders, leerkrachten…) houden zich aan de gedragscode voor veilige en gezonde communicatie (bijlage 15.7)

**Sanctiebeleid**

De leerkracht is de eerste lijn begeleider en zal je wijzen op een verkeerde attitude of storend gedrag.

De vormen van sancties en/of begeleiding:

Mondelinge opmerking  
Nota in je agenda  
Gesprek met ouders, CLB, leerlingenbegeleiding, directie  
Alternatieve taak  
Straftaak  
Nablijven  
Strafstudie (opgelet van 12:00 tot 15:30 met lunch op school )  
Positieve volgfiche met jou werkpunten

Hoe werkt dit?

De maandagmorgen de fiche afhalen op het secretariaat en de fiche van de vorige week ondertekend door je ouder(s) afgeven. Fiche niet bij = duplicaat + nablijven. Je bezorgt de fiche elk lesuur aan de leerkracht. Bij de werkpunten wordt er de score goed (een plusteken) of niet goed (een bolletje) geschreven. Na 2 weken krijg je de evaluatie. De klassentitularis of directeur zal je daarover aanspreken en je ouders krijgen een brief. Bij een fiche kunnen bepaalde voorrechten of activiteiten geweigerd worden.

Wanneer wordt je volgfiche afgeschaft?

Alleen maar plustekens, geen duplicaat gekregen, geen andere meldingen of sancties, geen minpunten, dus voorbeeldig gedrag.

Indien je volgfiche na 2 evaluaties (meestal per 2 volle weken) niet beter is wordt deze omgezet in een gedragsfiche. De klassenraad kan beslissen dat je eerst voor de tuchtraad komt .De evaluatie van je volgfiche moet in positieve zin evolueren. Per maand dat je onder een fiche staat hoort een dag uitsluiting. Je kan er maximum 3 hebben!

Voor de gedragsfiche geldt dezelfde werkwijze. Dit is echter je laatste kans. Indien dit niet lukt volgt er een andere passende begeleiding (schorsing, time out, zorgboerderij, andere school zoeken…).

## Afspraken multi-media

VEILIGHEIDSCODE VOOR LEERLINGEN, OUDERS EN PERSONEEL

Beschrijving: Beschrijving: Smartschool logo

Met “SMARTSCHOOL” kunnen we via **intranet** informatie uitwisselen tussen school, leerlingen en ouders.

**Waarvoor kan je smartschool gebruiken?**

1. Bekijken van informatie geplaatst door het schoolteam
2. Maken van opdrachten
3. Taken ophalen
4. Berichten sturen naar klasgenoten en leerkrachten
5. Rapport bekijken

**Wat doe je niet?**

1. Smartschool gebruiken voor zaken die niet van school zijn
2. Berichten sturen die persoonlijk zijn
3. Smartschool misbruiken om te roddelen, te pesten, te stalken…
4. Bestanden uploaden voor spelletjes
5. Je paswoord doorgeven

[Beschrijving: Facebook](http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Facebook.svg)

Deze veiligheidscode telt ook voor het gebruik van **internet** tijdens de lessen.

Deze veiligheidscode telt ook voor het gebruik van **facebook** bij communicatie over school en/of met leerlingen, ouders, leerkrachten…

Pesten via sociale media sluit aan op ons pestprotocol en geldt enkel tijdens de schooluren en binnen de schoolmuren.

Mogen wij u vragen, als ouder/verantwoordelijke, de regels omtrent veilig gebruik regelmatig te bespreken en te controleren.

|  |  |
| --- | --- |
| gsm | Bij problemen, in verband met schoolorganisatie, zouden wij het op prijs stellen dat uw zoon/dochter contact neemt via het leerlingensecretariaat of de begeleiders.  De lessen gaan voor en de leerkracht is enkel beschikbaar op afspraak of bij hoogdringendheid op vraag van de directie.  vb. doorgeven GSM aan de leerkracht voor gesprek tijdens de lesuren |

## Gebruik van de fietsenberging

1. De fietsen (bij uitbreiding skateboard in lockerkastje) moeten in de rekken geplaatst worden. Indien dit niet gebeurt kan de toegang tot de fietsenberging ontzegd worden.
2. De fietsenberging wordt geopend om 8u10,,12u55,13u25,15u25 en 16u15.

De fietsenberging wordt gesloten om 8u25,,13u00,13u40,15u35 en 16u25. Als je te laat komt en voor een gesloten deur staat moet je de sleutel afhalen op het secretariaat.

**De deuren sluiten dus vijf minuten voor het begin van de lessen, dit heeft tot doel dat je nog tijd zou hebben om naar de speelplaats te gaan. Als je pas om 8u30 aankomt aan de fietsberging kan je onmogelijk op tijd in de school zijn.**

1. Voor de fietsenberging moet je plaats laten voor de voetgangers, dus niet met 10 naast elkaar op het voetpad staan!
2. Na de school vertrek je onmiddellijk, je wacht niet op een vriend(in), anders kan de schoolverzekering weigeren tussen te komen mocht jouw een ongeval overkomen. Je staat ook niet op de hoek van de straat of je hangt niet rond in de stad.
3. Als je fiets tegen het schoolgebouw of in de omgeving van de school staat dan kunnen wij, als school, geen enkele verantwoordelijkheid opnemen voor diefstal of beschadigingen. Deze fiets of bromfiets kan door de school verzegeld worden, omdat je op dat ogenblik de geldende reglementen van de school niet in acht neemt.
4. Wie met de bromfiets komt moet deze op de voorziene plaats zetten (zie plan), als je dit niet doet kan de toegang je ontzegd worden.
5. Zorg ervoor dat je fiets of bromfiets binnen de op de grond geschilderde lijnen staat, anders kunnen de andere leerlingen niet passeren.
6. Als je voor de fietsenberging staat is **de rechterdeur** voor **de** **voetgangers** die hun fiets komen halen of geplaatst hebben, **de linkerdeur** is bestemd voor **de fietsers** of bromfietsers die binnenkomen of buitengaan.
7. In de fietsenberging wordt er nooit gefietst, de motors van de bromfietsen worden niet gestart en je zit zelfs niet op je fiets of bromfiets, je leidt deze vervoermiddelen aan de hand tot buiten de poort, die je zo vlug mogelijk vrij maakt.
8. Alle fietsen en bromfietsen worden minstens één maal per jaar gecontroleerd door de politie, zorg er dus voor dat de wettelijke uitrusting in orde is, niet enkel voor de politie maar in de eerste plaats voor je eigen veiligheid!
9. Je fiets moet je altijd sluiten, zelfs in de fietsenberging, zo wordt de kans op diefstal minimaal.

## SODA-attest

Het SODA-attest dient als beloning voor leerlingen met een positieve professionele attitude in het beroeps-, buitengewoon-, deeltijds- en technisch secundair onderwijs. SODA staat voor Stiptheid,

Orde, Discipline en Attitude. De beloning bestaat uit een grote keuze aan leerrijke vakantiejobs, stageplaatsen, weekendwerk en vaste jobs, die leerlingen kunnen zoeken via onze website www.sodajobs.be.   
De bedoeling is een positieve attitude in het beroeps-, buitengewoon-, deeltijds- en technisch secundair onderwijs te stimuleren en op die manier het niveau te verhogen. Dit willen we bereiken door bedrijven warm te maken om deze SODA-leerlingen te belonen. Zo kunnen we samen van het SODA-attest een kwaliteitslabel maken dat leerlingen extra kansen biedt op de arbeidsmarkt en dat werkgevers een duidelijker zicht geeft met wie ze te maken hebben.  
  
In de eerste plaats willen we leerlingen van de tweede en derde graad en specialisatiejaren(16+), die zich het hele jaar inspannen, belonen door hen meer kansen te geven op de arbeidsmarkt. Het gaat hierbij om leerlingen uit het beroepsonderwijs van de hoofdscholen GO! Calmeyn De Panne en TA Diksmuide alsook om de leerlingen van de tweede graad BSO van GO! Atheneum Nieuwpoort.

Het attest is ook bedoeld voor de privésector, zelfstandigen en bedrijven die op zoek zijn naar een jobstudent, stagiair of voltijdse werkkracht. Zij krijgen de kans om de meest gemotiveerde leerlingen aan te werven. Het SODA-attest biedt bedrijven zekerheid in verband met de professionaliteit van leerlingen. Momenteel werken we samen met tal van bedrijven en organisaties zoals de VDAB, het RTC, interimkantoren, zelfstandigen en de bedrijfssectoren.

Naast het puntenrapport van de leerlingen waarin voornamelijk kennis, vaardigheden en vakattitudes worden gequoteerd, wordt er ook een attituderapport uitgedeeld. Zo kunnen de leerlingen naast een diploma ook een attest behalen voor stiptheid, orde, discipline en attitude. Vandaar de benaming SODA. Het geeft een erkenning van de geleverde inspanningen op het vlak van professionele attitudes. Op de begeleidende klassenraden van 4 rapportperiodes voor dagelijks werk wordt overlegd of een leerling (van de 2de en 3de graad) al dan niet goed op weg is om zijn SODA-attest te behalen. Tijdens het overlegmoment wordt gebruik gemaakt van een checklist, waarbij het belang van een positieve evolutie voorop staat. Het geven van een constructieve feedback bij de component attitude is evenzeer van belang. Het is de taak van iedere school er op toe te zien dat dit gebeurt. De beslissing van de begeleidende klassenraad wordt duidelijk gemaakt a.d.h.v. een A of B score:

A-score: de leerling is goed op weg om dit attest te behalen.

B-score: de leerling voldoet voorlopig niet om het attest te behalen + motivatie.

Tijdens de delibererende klassenraad (eind mei) wordt nog een laatste keer besproken of de leerling in aanmerking komt voor een SODA-attest. Hierbij wordt ook gewerkt met een checklist.

Eind juni van elk schooljaar reiken we het SODA-attest uit aan de leerlingen. Aan onze sponsors wordt, mits toelating, de namenlijst van de leerlingen bezorgd die dit attest behaald hebben.

Bij de uitreiking alluderen we op de 3 F’s: Feest, Feliciteren, Filosofie. De Soda-uitreiking gebeurt met een Feestelijke gebeurtenis waarbij we alle leerlingen Feliciteren. Ouders en tal van prominenten worden uitgenodigd op de plechtige proclamatie.

## Gezondheidsbeleid

Plan voor 2012-18:

Eén fruit dag per week

Project sorteren

Project SOVA – sociale vaardigheden met de nadruk op maandelijkse acties

Project beweging – sportactiviteiten

Project gezonde dranken - frisdrankverbruik verminderen – enkel suikervrije dranken

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod:

* binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding
* binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
  + Ook *ouders, derden* of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
  + Rooklokalen zijn verboden.
* binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u. (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster + zichtbare omgeving)
  + Dus ook *cursisten* die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook .
* extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u.
  + Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die stage loopt waar tijdens pauzes op de parking gerookt mag worden, mag dat dus volgens het decreet.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. Het naleven van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

Drugspreventiebeleid

***Doelstelling***

De taak van onze school is in de eerste plaats preventief; wij willen voorkomen dat de leerlingen drugs gebruiken. Wij streven ernaar deze problematiek bespreekbaar te maken en helpen de leerlingen een weerbare houding tegenover drugs aan te kweken.

Leerlingen die met drugproblemen zouden kampen, krijgen de nodige begeleiding.   
In geval van druggebruik willen wij niet repressief optreden maar de leerling op weg helpen naar een oplossing.   
Bij aanhoudend gebruik of bij verhandeling zal er uiteraard repressief worden opgetreden. Dit wordt trouwens voorzien in het schoolreglement.

***Preventie***

De leraren hebben tijdens een studiedag de verschillende soorten drugs leren kennen en sommige herkennen. Er wordt tevens veel aandacht besteed aan de opvang van de leerlingen. Tijdens de lessen wordt de drugproblematiek niet uit de weg gegaan. Maar komt het als onderwerp naar voor. De cel leerlingenbegeleiding staat in voor eerstelijnstussenkomst in het geval dat een probleem wordt gesignaleerd.

***Druggebruik of drugbezit op school***

Indien eer leerling drugs gebruikt op school of er in haar/zijn bezit heeft worden de volgende stappen ondernomen:

1. De ouders worden verwittigd.
2. Er wordt een beroep gedaan op het CLB en professionele hulpverleners van buiten de school.
3. Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan met de leerling afgesproken.
4. Er worden in dien nodig tuchtmaatregelen genomen door de directeur in overleg met de klassenraad.

***Verhandelen van drugs op school***

Indien er een leerling wordt betrapt op het verhandelen van drugs op school dan worden de volgende stappen ondernomen:

1. De ouders en de federale politie worden onmiddellijk ingelicht.
2. Er wordt een beroep gedaan op het CLB en professionele hulpverleners van buiten de school.
3. Er worden tuchtmaatregelen genomen door de directeur in samenspraak met de klassenraad.

***Vragen in verband met drugs***

Leerlingen die vragen hebben in verband met drugs of problemen hebben met drugs kunnen zich steeds wenden tot de cel leerlingenbegeleiding en tot het CLB.

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. Met ‘ouder(s)’ bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf. [↑](#footnote-ref-1)
3. 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. [↑](#footnote-ref-2)