



OV 4 TYPE 9

GO! instituut voor buitengewoon
secundair onderwijs

De Horizon Aalst

&

GO! Atheneum Ninove

2019-2020

Inhoudsopgave

ONZE SCHOOL	4
PPGO!	4
NEUTRALITEIT.....	4
SCHOOLTEAM.....	4
SCHOOLBESTUUR	5
SCHOLENGEMEENSCHAP.....	6
WELKOM IN ONZE SCHOOL	6
INSCHRIJVING.....	7
INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGSVOORWAARDEN	7
VOORRANGSREGELING	9
JE STUDIES VOORTZETTEN	9
VAN STUDIERICHTING VERANDEREN	9
VAN SCHOOL VERANDEREN	9
OVERDRACHT VAN HET MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER	9
LEERLINGENGEGEVENS	10
REGELMATIG SCHOOLBEZOEK	10
VRIJSTELLING.....	10
WEIGERING TOT INSCHRIJVEN	10
LEERPLICHT	10
OVERGANGSREGELING LEERLINGEN.....	11
JAARKALENDER EN STUDIEAANBOD	12
STUDIEAANBOD	12
LESSPREIDING EN VAKANTIE- EN VERLOFREGELING	12
VRIJSTELLING VOOR LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN	12
FLEXIBELE LEERTRAJECTEN.....	13
OPENSTELLING VAN DE SCHOOL	13
VESTIGINGSPLAATSEN / LESBIJWONING IN EEN ANDERE SCHOOL	13
ACTIVITEITEN EN EXTRA MUROS SCHOOLVERVANGENDE ACTIVITEITEN.....	13
JAARKALENDER	14
PARTICIPATIE.....	14
LEERLINGENRAAD.....	14
OUDERRAAD	14
PEDAGOGISCHE RAAD	14
SCHOOLRAAD	15
ENGAGEMENTSVERKLARING	15
INTERNAAT	16
BEGELEIDING EN EVALUATIE.....	17
BEGELEIDINGSCYCLUS	17
BEGINSITUATIE EN DIAGNOSE: WAAR START ONS TEAM DE BEGELEIDING?.....	17
LEERLINGENBEGELEIDING.....	17
EVALUATIE.....	18
DELIBERATIE.....	19
RAPPORTERING.....	20
TAALBELEID	22
SCREENING VAN DE ONDERWIJSTAAL.....	22
EXTRA LESSEN NEDERLANDS	22
AFSPRAKEN	23

GEBRUIK GSM EN ANDERE MEDIA.....	23
PRIVACYWETGEVING EN BEELDMATERIAAL	23
RECLAME EN SPONSORING	23
KLEDIJ, ORDE EN HYGIËNE	24
LOKALE LEEFREGELS.....	24
AFWEZIGHEID.....	27
GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN.....	27
AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	27
AFWEZIG TIJDENS DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN SPORTACTIVITEITEN OP SCHOOL.....	27
TOPCULTUUR	28
TOPSPORT	28
AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN.....	28
AFWEZIG MET TOESTEMMING VAN DE SCHOOL.....	29
ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS.....	29
MOEDERSCHAPSVERLOF	29
PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEID	29
CLB.....	31
CONTACT	31
WERKINGSPRINCIPES	31
WAT DOET EEN CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING?	31
WERKINGSPRINCIPES	31
VRAAGGESTUURDE BEGELEIDING	32
ONZE BEGELEIDING IS HANDELINGSGERICHT!	33
VERPLICHTE BEGELEIDING	33
LEERPLICHTBEGELEIDING: BEGELEIDING IN HET KADER VAN DE CONTROLE OP DE LEERPLICHT.....	33
SIGNAALFUNCTIE & CONSULTATIEVE LEERLINGENBEGELEIDING	33
VERANDERING VAN SCHOOL EN CLB	34
M-DECREET EN CLB	34
MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER.....	36
MAG HET CLB GEGEVENS AAN ANDEREN BEZORGEN?	37
VERNIETIGING VAN DE GEGEVENS UIT HET MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER	37
VERPLICHTING OM TE INFORMEREN OVER HET MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER.....	38
KLACHTENPROCEDURE	38
BIJKOMENDE INFO.....	38
PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG	39
SYSTEMATISCHE CONTACTEN	39
VERZET TEGEN SYSTEMATISCH CONTACT DOOR EEN BEPAALDE CLB-MEDEWERKER	39
BESMETTELIJKE ZIEKTEN.....	39
VACCINATIES	40
INDIVIDUEEL CONTACT.....	40
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	41
ZIEKTE, ONGEVAL EN MEDICATIE.....	41
EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN (EHBO).....	41
TABAK	41
ALCOHOL EN DRUGS	41
WELBEVINDEN	41
RESPECT	41
GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST (SEKSUEEL) GEDRAG	42
ZORG EN LEERLINGENBEGELEIDING.....	42
PARTICIPATIECULTUUR	42
VOEDING, DRANKEN EN TUSSENDOORTJES.....	42
VERKEERSVEILIGE SCHOLOMGEVING.....	42

SCHOOLKOSTEN	43
BIJDRAGEREGELING	43
VERZEKERINGEN	43
SCHOOLVERZEKERING	43
LEEFREGELS	44
4LADEMODEL	44
ORDEMAATREGELLEN	44
BEWARENDE MAATREGEL: PREVENTIEVE SCHORSING	45
TUCHTMAATREGELLEN	45
REGELS BIJ TUCHTMAATREGELLEN	46
BETWISTINGEN EN KLACHTEN.....	48
ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE	48
EEN KLACHT?	48
WAAR KAN JE MET EEN KLACHT TERECHT?	48
HOE DIEN JE EEN KLACHT IN?	48
HOE VERLOOPT DE BEHANDELING VAN EEN KLACHT?	48
WELKE KLACHTEN WORDEN NIET BEHANDELD?	49
SPECIFIEKE PROCEDURES?	49
BEROEPSPROCEDURE TEGEN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD	50
BEZWAAR	50
BEROEP	50
BESLISSING VAN DE BEROEPSCOMMISSIE	51
BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING	51
OPSTARTEN VAN HET BEROEP	51
BEROEPSCOMMISSIE	512
Bijlagen	53

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link:

http://pro.go.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:

- mevr. Greet Dubois, directeur GO! IBSO De Horizon
- mevr. Helga Van der Elst, directeur GO! Atheneum Ninove
- de adjunct - directeur
- de Technisch Adviseur Coördinator
- het zorgteam OV4 Ninove
- het onderwijzend personeel: de lijst van de leraren - die aan uw kinderen les geven - is opgenomen op de website (www.kaninove.be).
- het beleids- en ondersteunend personeel: opvoed(st)er(s), leerlingenbegeleid(st)ers, administratieve medewerk(st)ers

- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 "DENDER"
Algemeen directeur : Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/46.93.01
E-mail: info@sgrdender.be
Website: www.sgrdender.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Cottyn Marc
Dhr. De Plecker John
Dhr. De Cuyper Henk
Dhr. Van Biesen Leo
Mevr. Roels Lieve
Mevr. Van Laethem Dina
Dhr. Verbrugge Firmin
Dhr. Bourda Alain
Mevr. Callebert Sigrid

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Aalst:

Scholengemeenschap Aalst:
Coördinerend directeur:
Dhr. Mario Hoste
Welvaartstraat 70 bus 4
9300 Aalst

Welkom in onze school

Beste ouders, beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor OV4 Type 9 GO! IBSO De Horizon en GO! Atheneum Ninove

Ons schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding. We richten een geïntegreerde werking in die naar inclusief onderwijs groeit binnen een brede, open school waar we op de campus GO! Atheneum Ninove OV4 Type 9 onderwijs aanbieden met ondersteuning en omkadering van GO! IBSO De Horizon.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen op de campus GO! Atheneum Ninove en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben. Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website.

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

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

Welkom in GO! IBSO De Horizon Aalst en GO! Atheneum Ninove.

Inschrijving

Inschrijvingen en toelatingsvoorwaarden

Een regelmatige leerling van het buitengewoon secundair onderwijs is een leerling die voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden en die het leerprogramma dat door de klassenraad voor de leerling individueel bepaald is werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Vanaf 1/1/2015 is voor inschrijvingen in het buitengewoon secundair onderwijs voor het schooljaar 2015-2016 en de schooljaren nadien een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, verder in deze tekst 'verslag' genoemd, vereist.

Voor leerlingen die tijdens het schooljaar 2014-2015 of daarvoor ingeschreven waren in een school voor buitengewoon onderwijs met een oud inschrijvingsverslag moet er een verslag worden opgesteld in volgende gevallen:

- bij de overstap van (buitengewoon) basisonderwijs naar het buitengewoon secundair onderwijs;
- bij verandering van type en/of opleidingsvorm;
- bij de overstap van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs;
- bij de overstap van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs (in geval de leerling er een individueel aangepast curriculum zal volgen).

Het verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

In het attest is opgenomen:

- de identificatiegegevens van de leerling: voornaam, achternaam, geboortedatum en adres,
- de identificatiegegevens van de ouders: voornaam, achternaam en adres
- de identificatiegegevens van het een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dat het attest bij de eerste attestering heeft afgeleverd: naam, adres en instellingsnummer, en voor- en achternaam van de directeur;
- het type en de opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs bij de eerste attestering (dit kan ook een type zijn van buitengewoon basisonderwijs), met vermelding van de datum van de ondertekening van het attest, de ingangsdatum van het attest en de handtekening van de directeur van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB);
- het type en de opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs, bij elk van de daaropvolgende attestwijziging, telkens met de vermelding van:
- De identificatiegegevens van het een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), indien dat een ander CLB is dan hetgeen vermeld is;
- De datum van ondertekening van de attestwijziging;
- De ingangsdatum van de attestwijziging (die alleen betrekking kan hebben op het daaropvolgende schooljaar en niet op een datum tijdens het lopende schooljaar. Bij wijze van uitzondering is een attestwijziging met ingangsdatum in de loop van het schooljaar wel mogelijk als de attestwijziging wordt doorgevoerd om één van de hieronder vermelde redenen en nadat een handelingsgericht diagnostisch traject is doorlopen:

- 1) een verhuizing van woonplaats van de leerling, die gepaard gaat met het vinden van een meer passend onderwijsaanbod;
- 2) een school verandering op initiatief van de ouders, waarbij een overschakeling naar het type basisaanbod of type 9, dit laatste eventueel met inbegrip van een overschakeling naar een andere opleidingsvorm, nodig is;
- 3) na een verblijf in een residentiële setting om medische of psychiatrische redenen of door een plaatsing, waarbij de onderwijsbehoeften zo gewijzigd zijn dat het CLB-team in afstemming met alle partners bepaalt dat een wijziging van type of opleidingsvorm noodzakelijk is;
- 4) de noodzaak aan opname in een residentiële setting (Multifunctionele Centra (MFC), de internaten bij de scholen van het buitengewoon onderwijs van het GO!, de internaten met permanente openstelling (IPO)), of door een plaatsing, waarbij de onderwijsbehoeften zo gewijzigd zijn dat het CLB-team in afstemming met alle partners bepaalt dat een wijziging van type of opleidingsvorm of onderwijsniveau noodzakelijk is;
 - De handtekening van de directeur van het een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).
 - de extern bekomen classificerende diagnose (door vermelding van het opsommingsnummer of -letter van het desbetreffende criterium of criteria in artikel 259, §1, 3°, 4°, 6°, 7° of 8°) in geval van een attest voor type 3, 4, 6, 7 of 9.

In het protocol is opgenomen:

1° voor een inschrijving in opleidingsvorm 4, type 9:

- a) dat de fasen van het zorgcontinuüm voor de betreffende leerling werden doorlopen, tenzij de school in uitzonderlijke omstandigheden kan motiveren dat het doorlopen van een bepaalde fase niet relevant is;
- b) dat met toepassing van de principes van handelingsgericht werken de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen, die nodig zijn om de leerling binnen een gemeenschappelijk curriculum te blijven meenemen binnen de context van een gewone school disproportioneel zijn;
- c) dat de inzet van paramedisch, sociaal, medisch, psychologisch of orthopedagogisch personeel in een gespecialiseerde onderwijsomgeving noodzakelijk is om de onderwijsdoelen te bereiken;
- d) dat de onderwijsbehoeften van de leerling werden omschreven met toepassing van een classificatiesysteem dat wetenschappelijk onderbouwd is en gebaseerd is op een interactionele visie en een sociaal model van handicap;
- e) dat de onderwijsbehoeften van de leerling niet louter toe te schrijven zijn aan een gelijkemansindicator van de leerling;
- f) welk type voor de leerling van toepassing is.

2° voor een leerling die overgaat van het buitengewoon basisonderwijs naar het buitengewoon secundair onderwijs of die voor het eerst naar school gaat en wil starten in het buitengewoon secundair onderwijs moet in afwijking van 1° a) en b), worden aangetoond dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen, disproportioneel of onvoldoende zullen zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum in een school voor gewoon onderwijs. Een leerling kan alleen buitengewoon secundair onderwijs volgen van de opleidingsvorm en van het type waarnaar hij in het verslag georiënteerd wordt.

Het verslag wordt dus opgesteld door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Vanaf 01/09/2014 kunnen de zogenaamde "gemachtigde instanties" geen inschrijvingsverslagen meer afleveren die toegang verlenen tot het buitengewoon en het geïntegreerd onderwijs.

Het verslag wordt bezorgd aan de ouders. Voor de type 9 is er daarenboven een multidisciplinair onderzoek nodig uitgevoerd door een geneesheer-specialist.

In geval van een effectieve inschrijving in een school voor buitengewoon onderwijs is het verslag bestemd voor de directeur van de onderwijsinstelling, ter staving van de inschrijving en wordt het toegevoegd aan het leerlingendossier op school. Als de leerling de school voor buitengewoon onderwijs verlaat, wordt het verslag aan de ouders terugbezorgd.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je, je inschrijven in onze school.

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je wegens veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar).

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

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

Jongeren kunnen als regelmatige leerling in het buitengewoon secundair onderwijs worden toegelaten op basis van een verslag:

- na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van dertien jaar bereiken;
- of op gemotiveerd advies gevoegd bij het verslag na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van twaalf jaar bereiken;
- of indien ze een getuigschrift basisonderwijs hebben;

- of indien ze hoogstens eenentwintig jaar zijn.

Een andere toelatingsvoorwaarde is:

- Een attest voorleggen, opgesteld door het CLB of andere bevoegde en/of erkende dienst, waaruit blijkt dat het kind aangewezen is voor het buitengewoon onderwijs OV4 type 9 voor jongeren met een autismespectrumstoornis.

Vorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in GO! IBSO De Horizon, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel voor een bepaalde wettelijke 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 meer veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Van school veranderen

In het buitengewoon secundair onderwijs kun je gedurende het hele schooljaar van school veranderen. Je ouders oordelen of van school veranderen in de loop van het schooljaar verantwoord is en dragen hiervoor de volledige verantwoordelijkheid.

Ga je naar een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs, dan moet je in die andere school de opleidingsvorm kunnen volgen waarnaar je bent verwezen.

Ga je naar het gewoon secundair onderwijs, dan word je ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na overleg met je ouders, het CLB en de klassenraad word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven.

Overdracht van het multidisciplinair dossier

Als je van school verandert, moet het CLB dat je vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB dossier met jou meegaat. Er is dus geen toestemming van je ouders of jezelf nodig om een multidisciplinair dossier over te dragen. Je ouders (als je jonger bent dan 12 jaar) of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens van het CLB.

Dit verzet moeten je ouders of jijzelf schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

Indien jijzelf of je ouders willen dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moeten je ouders of jijzelf schriftelijk bevestigen dat jullie afzien van de wachttijd van tien dagen.

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 je leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Het inzage-, toelichtings- en kopieerrecht m.b.t. leerlinggegevens kan uitgeoefend worden na het maken van een afspraak met de directeur van GO! IBSO De Horizon.

Regelmatig schoolbezoek

Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten gedurende alle schooldagen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op gemotiveerd verzoek van je ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om jou alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerling.

Weigering 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. De school kan ook een leerling weigeren wanneer:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- de vooraf vastgelegde maximumcapaciteit is bereikt.

Leerplicht

Een leerling die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden voor het buitengewoon secundair onderwijs, voldoet door het regelmatig volgen van dit onderwijs aan de leerplicht.

Vanaf het begin van de leerplicht wordt uw zoon of dochter geacht regelmatig de school te bezoeken. Als ouder moet u hierop toezien.

De leerplicht is bedoeld om uw kind alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Het opvolgen van de naleving van de leerplicht is één van de kerntaken van het Ministerie van Onderwijs en Vorming. De leerplicht hangt samen met de afwezigheidsproblematiek.

Een regelmatige leerling is een leerling die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, slechts in 1 school is ingeschreven en die het geheel van de vorming van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

Overgangsregeling leerlingen

De overgang van het ene leerjaar naar het andere of van de ene opleidingsvorm naar de andere gebeurt op gemotiveerde beslissing van de klassenraad, in samenspraak met het CLB.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

OV4 Type 9 GO! IBSO De Horizon en GO! Atheneum Ninove bieden de volgende keuzemogelijkheden:

Tweede graad, eerste leerjaar ASO:

- Economie
- Wetenschappen

Tweede graad, tweede leerjaar ASO:

- Economie
- Wetenschappen

Tweede graad, eerste leerjaar BSO:

- Kantoor

Tweede graad, tweede leerjaar BSO:

- Kantoor

U kan ons studieaanbod en studieprofielen ook raadplegen op de website van de scholengroep: www.scholengroepdender.be en op de website van de scholen: www.ibsodehorizon.be

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Vakantieregeling: zie planning schooljaar op website en smartschool GO! Atheneum Ninove.

Dagindeling:

Voormiddag

08.20 – 9.10: eerste lesuur

09.10 – 10.00: tweede lesuur

10.00 – 10.15: pauze

10.15 – 11.05: derde lesuur

11.05 – 11.55: vierde lesuur

11.55 – 12.45: vijfde lesuur of middagpauze

12.45 – 13.35: middagpauze of vijfde lesuur

Namiddag

13.40 – 14.30: zesde lesuur

14.30 – 15.20: zevende lesuur

15.20 – 16.10: achtste lesuur (ev.)

De lessen beginnen stipt om 08.20u. Je moet op de speelplaats zijn om 08.15u. In de namiddag beginnen de lessen stipt om 13.40u, je moet op de speelplaats zijn om 13.35u.

De jaarkalender is als bijlage opgenomen.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op basis 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

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

Openstelling van de school

De jaarkalender met de vakantie-en verlofregeling zijn terug te vinden vooraan in de weekplanner en op de website van het GO! Atheneum Ninove.

Vestigingsplaatsen / lesbijwoning in een andere school

GO! IBSO De Horizon werkt voor opleidingsvorm 4 type 9 samen met een aantal scholen van het reguliere onderwijs o.a. GO! Atheneum Ninove, Dreefstraat 31 in Ninove.

Als leerling OV4 Type 9 wordt je steeds ingeschreven door de school waartoe je administratief behoort zijnde GO! IBSO De Horizon. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden op de campus van GO! Atheneum Ninove waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement OV4 Type 9 van GO! IBSO De Horizon is op jou van toepassing en uitsluitend GO! IBSO De Horizon is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

GO! IBSO De Horizon werkt samen met de scholen van de Scholengemeenschap Aalst. Als leerling OV4 Type 9 volg je les in het GO! Atheneum Ninove en volg je het schoolreglement OV4 Type 9 GO! IBSO De Horizon Aalst en GO! Atheneum Ninove.

Activiteiten en extra muros 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:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Kan je niet deelnemen aan de meerdaagse activiteiten met overnachting, extra muros, dan moet dit ten laatste twee maand, voorafgaand aan de activiteit, via een gemotiveerd schrijven gericht worden aan de directeur. Indien je niet meerderjarig bent, wordt dit kenbaar gemaakt door de ouders.

Aanwezigheid op school is vereist als je niet deelneemt aan de meerdaagse activiteit. De school zal jou aangepaste pedagogische opdrachten geven. Je bent verplicht deze uit te voeren. Wanneer het curriculum van de studierichting ook stages bevat (derde graad

BSO + tweede leerjaar derde graad TSO Handel), zal je tijdens de meerdaagse activiteit bijkomende stage moeten uitvoeren. Deze stage is een verplichte schoolactiviteit.

Het is uiteraard zo dat de onkosten van de geplande activiteiten nooit volledig terugbetaald kunnen worden. Indien de afwezigheid met doktersattest gewettigd is binnen 10 lesdagen kan maximaal 50% terugbetaald worden. Dit op voorwaarde dat de school de gemaakte kosten kan terugvorderen van de dienstverlener.

Bij een onwettige afwezigheid worden alle kosten aangerekend.

Bij buitenlandse meerdaagse activiteiten kan een annuleringsverzekering verplicht worden zodat, indien verantwoord, een gedeeltelijke terugbetaling kan gedaan worden.

Jaarkalender

De jaarkalender met de vakantie-en verlofregeling zijn terug te vinden vooraan in de weekplanner en op de website van het GO! Atheneum Ninove.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingen OV4 kunnen deelnemen aan de leerlingenraad van de vestigingsplaats, waar ze de lessen volgen. De leerlingenraad van GO! Atheneum Ninove wordt ieder schooljaar in september verkozen en is samengesteld uit afgevaardigden van alle klassen. Ze verkiezen een dagelijks bestuur en vergaderen regelmatig. Zij worden door de directeur geraadpleegd over de schoolorganisatie (examenroosters, EMA's, ...) en mogen suggesties doen om het leven op school aangenamer te maken.

Ouderraad

IBSO De Horizon heeft sinds schooljaar 2010 - 2011 een ouderwerking. De ouders zijn verkozen door en uit de ouders. De kandidaten vertegenwoordigen alle opleidingsvormen van onze school. Elk jaar kunnen nieuwe ouders aansluiten. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist. Op de website van de school staan het jaarprogramma en de initiatieven.

Pedagogische raad

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. In GO! IBSO De Horizon spreken wij van het managementteam als het gaat over de pedagogische raad.

De medewerkers in het managementteam zijn verantwoordelijk voor het goed functioneren van hun zelfstandige eenheid (team). Zij nemen verantwoordelijkheden op zich.

Per team is er een vaste 'teamleider', hij/zij neemt de coördinatie op zich. De teamleider is ook bevoegd om beslissingen te nemen. Wanneer een welbepaalde beslissing niet kan genomen worden, dan neemt de teamleider deze mee naar het managementteam.

Het managementteam komt om de twee weken samen.

De leden van het managementteam:

- De directeur

- De verantwoordelijke kwaliteitsteam
- De verantwoordelijke internaat
- De verantwoordelijke technisch- adviseurs
- De verantwoordelijke zorgteam
- De verantwoordelijke diversiteitsteam
- De verantwoordelijke ICT
- De Verantwoordelijke paramedisch
- De verantwoordelijke secretariaat
- De verantwoordelijke leerlingenbegeleiding
- De verantwoordelijke MVD

Schoolraad

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

- de directeur van de school;
- leden verkozen door en uit het personeel;
- leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- leden verkozen door en uit de ouders;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen (enkel verplicht in OV4).

In de schoolraad van GO! IBSO De Horizon zetelen volgende personen:

- de directeur van de school
- Marc Martens (voorzitter)
- Eddy Dierickx (ondervoorzitter)
- Lydie Spinnewyn (personeelslid en secretaris)
- Anja Paerewijck (personeelslid)
- Sara Vandenhouwe (personeelslid)
- Benny Van Lierde (ouder)
- Kristoff Moens (ouder)
- Lesley Coppens (ouder)

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

5e engagement: evaluaties, punten en vorderingen opvolgen

De school engageert zich om op regelmatige basis de resultaten van de leerlingen op score te plaatsen. De ouders engageren zich deze op te volgen.

Internaat

Het internaat 't Kasteeltje is gelegen op een ruim domein in het groen, te Hofstade bij Aalst.

Zij bieden opvang en begeleiding aan jongens en meisjes van 3 tot 21 jaar, die schoollopen in het buitengewoon onderwijs. Leerlingen van volgende scholen kunnen ingeschreven worden in het internaat:

- GO! IBSO De Horizon (Aalst)
- GO! BSBO De Horizon (Aalst)
- GO! BSBO De Brug (Erpe-Mere)

Het internaat is open van maandag tot vrijdag en dit tijdens de schooldagen.

INTERNAAT 'T KASTEELTJE'

Zijpstraat 36
9308 Hofstade
www.internaatkasteeltje.be

De internaatbeheerder, de opvoeders, kinesisten en kinderverzorgsters staan borg voor een deskundige opvang van de internen.

Begeleiding en evaluatie

Begeleidingscyclus

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na je inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk jouw onderwijs- en opvoedingsbehoeften te bepalen. Het team vertrekt van gegevens over jouw functioneren, jouw participatiemogelijkheden en jouw persoonlijke kenmerken die terug te vinden zijn in het verslag dat door het CLB is opgesteld. Deze gegevens worden aangevuld met eigen observaties, gesprekken met jou, tests, informatie aangereikt door de vorige school, ...

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak en een algemeen beeld over jouw functioneren.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date.

Leerlingenbegeleiding

Na elke diagnose zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de specifieke leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

- de doelen die we met jou willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de specifieke begeleiding;
- eventueel de aard, de duur en de frequentie van de paramedische begeleiding;
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij hanteren;
- de pedagogische eenheden waarin je zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen);
- in welke pedagogische eenheid je zit.

Al deze opties vinden hun neerslag in handelingsplannen die passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Naargelang de noden van de leerling neemt campus GO! Atheneum Ninove onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Deze worden gecoördineerd, begeleid en ondersteund door het zorgteam van de 2de graad.

Een individueel handelingsplan wordt opgemaakt en opgevolgd door het zorgteam en leerkrachtenteam OV4.

Daarnaast willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. Alle leerlingen en ouders worden geïnformeerd en begeleid tijdens de scharniermomenten in de onderwijsloopbaan via activiteiten georganiseerd door de school, zoals klassikale informatiesessies, SID-in, workshops hogeschool/universiteit.

Indien nodig of op eigen vraag kan je terecht bij de (klas)leraren of het zorgteam voor individuele begeleidingsgesprekken of kan je worden doorverwezen naar het CLB. De opvolging bij het niet opvolgen van een (studie)advies begint vanaf de eerste klassenraad. Adviezen worden geformuleerd op het rapport.

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

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

Evaluatie

Wat evalueren wij?

De leraar die uitspraken wil doen over het leerproces, moet zich steunen op drie bronnen:

- Observatie van het leerproces: presentaties, groepswerken, geven en krijgen van feedback, luisteren naar anderen, vragen beantwoorden, verslag uitbrengen, het bijhouden van een logboek, wijze van werken in een praktijkles, ...;
- Bevestigingen over het leerproces (schriftelijk / mondeling): de leerlingen worden hierbij uitgenodigd om na te denken over hun leren: wat vonden de leerlingen gemakkelijk / moeilijk, wat gaan ze de volgende keer anders doen? ...;
- Verzamelen van producten van leerlingen: dit zijn toetsen, huistaken, resultaten van groepswork en projecten, werkstukken, ...

Leraren laten voor hun vak een afsprakenlijst (infociche door jou en jouw ouders ondertekenen in het begin van het schooljaar om de afspraken waaronder de evaluatie nog transparanter te maken.

Hoe evalueren wij?

ASO

A. Dagelijks werk

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals hierboven vermeld. Jaarlijks zijn er 4 rapportperiodes DW. Toelichting:

- DW1: midden oktober: rapportering zonder cijfers met vak-en klassenraadcommentaar gekoppeld aan een oudercontact.
- DW2: eind november is er een rapport voor alle vakken;
- DW3: midden maart is er een rapport, gekoppeld aan een oudercontact;
- DW4: eind mei is er een rapport DW4.

B. Examens of proeven

De resultaten van examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kunnen de leden van de klassenraad een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Bij het begin van elk examen worden alle audiovisuele middelen (MP3-speler, smartphones, gsm's, i-pods, fototoestellen, ...) opgeborgen in de boekentas of in bewaring gegeven van de leraar. Het materiaal wordt pas teruggegeven wanneer de leerling het lokaal verlaat.

Indien je toch betrapt wordt op een onregelmatigheid (spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen) wordt dit besproken op de delibererende klassenraad. De ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Jaarlijks zijn er 2 rapportperiodes voor examen (EX). Toelichting:

- eind december, gekoppeld aan een oudercontact;
- eind juni, gekoppeld aan een oudercontact.

BSO

In de 2de graad BSO wordt gebruik gemaakt van permanente evaluatie. Dit omvat onder andere gespreide evaluatie en bijsturing van: het uit te voeren takenpakket, klasopdrachten in groep of individueel, werkhouding, werkresultaten, gedrag en houding tov. zichzelf, de medeleerlingen, de leraren en het directiepersoneel.

Er worden 4 rapportperiodes voorzien:

- EM1: eind oktober, gekoppeld aan een oudercontact;
- EM2: eind december, gekoppeld aan een oudercontact;
- EM3: midden maart, gekoppeld aan een oudercontact;
- EM4: eind juni, gekoppeld aan een oudercontact.

Kortom, er wordt dus geëvalueerd naar kennis en vakinhoud maar ook naar houding en vaardigheden. De verdeelsleutel attitude / kennis en vaardigheden is afhankelijk van het vak en is duidelijk terug te vinden in de infofiche die de leerlingen in het begin van het schooljaar ontvangen.

Wat bij afwezigheid tijdens een evaluatie?

-Toetsen, presentaties, ...

Bij afwezigheid maak je met de leerkracht een afspraak voor een inhaalmoment. Bij afwezigheid op dit inhaalmoment mag de leerkracht de evaluatie afnemen bij de eerstvolgende les dat je aanwezig bent.

-Examens

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere examens en/of proeven dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. Bij langdurige afwezigheid is het de klassenraad die beslist of je de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan aan jou en jouw ouders meegedeeld.

Deliberatie

Begeleidende 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. Naast het rapporteren van de vakresultaten worden de belangrijke beslissingen en eventuele adviezen door de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via mededeling op je rapport of via brief (smartschool co-account).

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal de betrokken vakleerkracht met jou een gesprek voeren. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. De afspraken vanuit dit gesprek worden aan de ouders meegedeeld via het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

Delibererende klassenraad

Op het einde van het schooljaar neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing op basis van jouw resultaten. Deze eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leraren onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om een studiebekrachtiging (oriënteringsattest A, B, C), getuigschriften of diploma's uit te spreken.

Voor een oriënteringsattest A vormen de resultaten de motivering. Voor een oriënteringsattest B of C wordt de motivering schriftelijk meegedeeld. Het ontbreken van meerdere resultaten ten gevolge van problematische afwezigheden, het niet slagen op GIP en/of

stage, het vaststellen van meerdere tekorten kan aanleiding geven tot een oriënteringsattest B of C. Een studiebekrachtiging kan 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.

Betekenis van studiebekrachtiging, mogelijke oriënteringsattesten:

- 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.

Naast het uitspreken van een studiebekrachtiging kan er ook advies gegeven worden voor verdere studie of andere studiemogelijkheden.

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. De beslissing wordt uitgesteld tot eind augustus. Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de klassenraad van juni volgende documenten via Smartschool:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef moet afgelegd worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar de bijkomende proef zal afnemen op de school.

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

Voor ASO:

In deze klassenraden worden de jaarvorderingen van elke leerling besproken op basis van de evaluaties. Hierin worden zowel de resultaten van het Dagelijks Werk als van de Examens opgenomen. Voor de tweede graad ASO wordt de verdeelsleutel 50% dagelijks werk – 50% examens gehanteerd. Voor de derde graad is de verdeelsleutel 40% dagelijks werk – 60% examens. De delibererende klassenraad van de derde graad houdt ook rekening met de resultaten van de onderzoekscompetenties in ASO. De resultaten van het dagelijks werk geven een beeld weer van de leerprestaties op korte termijn; terwijl de resultaten van het examen de weerspiegeling zijn van het beheersen van grotere leerstofgehelen.

Voor BSO:

De deliberatie van BSO op het einde van het schooljaar gebeurt op basis van de resultaten van de evaluatiemomenten. De delibererende klassenraad van de derde graad houdt ook rekening met de resultaten van de GIP en stages in BSO.

Rapportering

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht (vakcommentaar) als van het leerkrachtenteam (commentaar klassenraad).

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.

Er worden tijdens het schooljaar verschillende rapportperiodes afgebakend (zie jaarkalender). U kan de evaluaties van uw zoon/dochter permanent volgen via het digitale platform 'Skore' in smartschool.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld; ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je weekplanner, via een brief of via het digitale platform 'Skore' in smartschool.

Communicatie met ouders

Naast het rapporteren van de vakresultaten worden de belangrijke beslissingen en eventuele adviezen door de begeleidende/delibererende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via mededeling op je rapport of via brief (smartschool co-account).

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 lessen Nederlands

De keuze van een Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouders als van jezelf een positief engagement ten overstaan van deze onderwijstaal.

Als Nederlandstalige school gebruiken onze leraren, onze kinderen en de ouders Nederlands als omgangstaal op de school.

Het volgen van de lessen Nederlands is een noodzakelijke voorwaarde om zich goed te integreren in onze Nederlandstalige gemeente en het is tevens een belangrijk hulpmiddel bij het begeleiden van uw kind in het Nederlandstalig onderwijs.

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra oefeningen Nederlands voor jou organiseren. Je bent verplicht om de extra taaloefeningen te maken.

Anderstalige ouders die nieuw zijn op onze school kunnen we gedurende de eerste 2 jaar tegemoet komen in het Frans of het Engels. De school verwacht dat deze ouders zich engageren om tijdens dezelfde periode Nederlands te leren.

Afspraken

Gebruik 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.

Je mag in de klas enkel na toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken. Dit is ook mogelijk in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm aan de leerkracht te overhandigen. Het toestel mag afgehaald worden op het einde van de lesdag aan het onthaal.

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

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

Indien er toch gefilmd of audio opgenomen wordt zonder toestemming, kan er een tuchtprocedure worden opgestart. Indien u uw zoon/dochter dringend wenst te spreken, neem dan contact op met het secretariaat OV4 of het zorgteam OV4 2de graad.

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 (bijvoorbeeld op sociale media).

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 niet de bedoeling zijn om te provoceren of de vrijheid van anderen te belemmeren. De eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Wij stellen het daarom op prijs dat je verzorgd naar school komt (eenvoudige schoolkledij, geen strandkledij). Hou de korte shortjes en rokjes voor de vakantie. Voor je eigen veiligheid draag je schoenen waarin je hiel vastzit (geen teenslippers). Opschriften, versiersels en kentekens die voor anderen aanstootgevend of kwetsend zijn, worden niet toegelaten. Tijdens de lessen worden er geen petten of andere hoofddeksels gedragen.

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. De betrokken leerkracht of de directeur zal, 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.)...

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sport zijn de leerlingen verplicht een T-shirt met het logo van de school + bijpassende broek te dragen.

De leerling draagt de voorgeschreven kledij die wordt bepaald door de stageplaats en in overleg met de stagebegeleider.

Lokale leefregels

Bewakingscamera's

Met het oog op de bewaking en toezicht op de campus en gelet op de wet van 21 maart 2007 wordt elke bezoeker op de campus gefilmd. Beelden zijn expliciet voor intern gebruik qua veiligheid.

Middagpauze

Leerlingen van de tweede graad mogen, mits schriftelijke toelating van de ouders, tijdens de middag de school verlaten. De leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten tenzij ouders uitdrukkelijk anders vragen.

De leerlingen die op school blijven eten, brengen hun lunchpakket mee. Hun aanwezigheid wordt gecontroleerd. In geen geval verlaten zij de school. Dit biedt de ouders de waarborg dat hun zoon/dochter onder toezicht blijft.

Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen

Een leerling zal zich steeds beleefd gedragen tegenover directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel van GO! Atheneum Ninove. Evenzeer verwachten we van onze leerlingen correctheid en beleefdheid tegenover medeleerlingen (ook bij het vertolken van de eigen mening).

Wij hanteren een verzorgde Nederlandse taal, zowel op school als tijdens uitstappen.

Een leerling mag zich nooit onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten. Hij moet de richtlijnen die hem gegeven worden door de personeelsleden van GO! Middenschool of GO! Atheneum Ninove onmiddellijk en correct opvolgen, ook buiten het schoolterrein en buiten de feitelijke lesuren.

Buiten de lesuren en tijdens de speeltijden mogen de leerlingen zich noch in de gangen noch in de klassen bevinden, zonder voorafgaande toelating van een verantwoordelijk personeelslid. Zij betreden de lokalen voorbehouden aan het personeel niet.

Netheid, orde, beschadiging, diefstal

Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet dit vergoeden of herstellen; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Zowel op de speelplaats, in de omgeving van de fietsenrekken als in de gangen, de toiletten en de schoollokalen moet netheid heersen. Afval wordt gesorteerd verzameld in de verschillende containers. Spuwen op de grond wordt niet geduld. Iedereen dient voldoende zelfucht aan de dag te leggen en het werk van het dienstpersoneel te respecteren.

De leerling brengt iedere dag zijn weekplanner en al het noodzakelijke materiaal mee naar school, beschermd door een degelijke boekentas. De leerling laat zijn eigendom niet rondslingeren. Op de speelplaats hoort een boekentas in de boekentasrekken. De leerlingen worden in de mogelijkheid gesteld een leerlingenkastje te huren om materiaal uit hun boekentassen en eventueel persoonlijke bezittingen in op te bergen.

Waardevolle persoonlijke bezittingen worden niet in klassen, gangen, speelplaatsen of andere publieke ruimten achtergelaten. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal van deze persoonlijke voorwerpen.

Respect voor andermans bezittingen wordt vereist.

Ook voor de bezittingen van de school wordt respect gevraagd:

- Gehuurde en geleende boeken worden (gekaft en) met zorg behandeld. Bij verlies dient een nieuw exemplaar door de ouders te worden aangekocht; bij beschadiging wordt eveneens een vergoeding gevraagd.
- Werkschriften en fotokopieën blijven eigendom van de leerlingen voor zover ze integraal werden betaald.
- Het meubilair en de muren worden niet beschreven of beschadigd. In geval van beschadiging zal de kostprijs van de herstelling of vervanging op de ouders worden verhaald.

Verboden voorwerpen

Het is volstrekt verboden gevaarlijke voorwerpen zoals zakmessen, voetzoekers, wapens, namaakwapens, laserlampen ... kortom alles wat met het onderwijs geen rechtstreeks verband houdt, mee te brengen, door te geven aan en aan te nemen van medeleerlingen. Op de speelplaats mag enkel 's morgens voor 8u worden gevoetbald. Wie dit toch doet en daardoor schade aanbrengt, zal deze moeten vergoeden.

Digitale schoolweekplanner en weekplanner

Via Smartschool kan je steeds de digitale schoolweekplanner raadplegen. Hier staan lesonderwerpen, taken en toetsen per vak per dag in vermeld.

Een eigen weekplanner krijg je samen met je andere schoolboeken. Noteer daarin dagelijks de voorziene taken/opdrachten/ toetsen en je eigen planning. Ook mededelingen worden op de juiste plaats ingeschreven. Cijfers van toetsen, taken en opdrachten kunnen via Smartschool Skore geraadpleegd worden.

De ouders engageren zich om wekelijks de weekplanner te handtekenen. De weekplanner is het persoonlijk bezit van de leerling maar blijft een officieel document en wordt op het einde van het schooljaar binnengebracht.

De weekplanner is het eerste communicatiemiddel tussen school en thuis, dit heeft de leerling dan ook steeds bij en geef je zonder argumenten af, wanneer daar om gevraagd wordt. Elke informatie, van welke aard dan ook, moet onmiddellijk ondertekend worden door één van de ouders vb. te laat komen in de les, vroegtijdig de les verlaten, vrijstelling van de leerling door afwezigheid van de leerkracht, mededeling door de directie, leraar of administratief personeel.

Extra-murosactiviteiten (EMA)

Alle leerlingen van de doelgroep nemen deel aan de EMA als onderdeel van het opvoedingsproject of lesprogramma. Bij een of meerdaagse EMA kan de leerling om disciplinaire redenen, teruggestuurd worden naar storend gedrag, gebruik van alcohol of vermoeden/gebruik van drugs.

De leerling wordt opgehaald door de ouders of teruggestuurd onder begeleiding van een leraar, op kosten van de ouders. Bij verwijdering van een EMA is er geen recht op terugbetaling.

Leerboeken en werkschriften

Leerboeken en werkschriften moet je voor de start van het schooljaar bestellen via de externe firma Iddink. Bij de inschrijving krijgt u hiervoor een link en een paswoord. Op het einde van het schooljaar krijg je een lijst van de ontleende boeken en worden deze via de school opnieuw bezorgd aan Iddink.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het blijft altijd zeer belangrijk om je afwezigheden te wettigen. Dat kan op basis van een doktersattest of schriftelijke verklaring van je ouders. Verwittig de school altijd voor 8u20, de eerste dag van je afwezigheid.

Afwezigheid wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke 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.

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

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.

Topsport

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

Wil je toestemming krijgen afwezig te zijn om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewenste redenen, kan dit alleen na akkoord van de directie. Een aanvraag gebeurt via de weekplanner (rubriek "toelating aangevraagd door de ouders") + een verklaring van de ouders of een officieel document.

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen – tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is, of een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderveerpsychiatrie), 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

Contact

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Dender werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender
 Zonnestraat 25
 9300 Aalst
 053/60 32 80

Directeur

Naam directeur: Deborah Van Humbeeck
 telefoonnummer: 053/60 32 80
 E-mail: info@clbaalst.be
 website: www.clbaalst.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De contactgegevens van het teamlid dat jouw school bedient kan je vinden via het zorgteam OV4 of via de website van het CLB.

Werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Werkingsprincipes

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

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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).
- [‘Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.’](#)

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

Beroepsgeheim

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

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

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

Vraaggestuurde begeleiding

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding: de vraaggestuurde begeleiding en de verplichte begeleiding. De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

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.

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken ‘handelingsgericht’ en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet ‘bij 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.

Elke begeleiding verloopt in ‘fasen’. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets.

En het helpt om goed samen te werken.

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een 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.

Verplichte begeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we ‘signaalfunctie’.

- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

Verandering van school en CLB

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

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB ben 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.

M-decreet en CLB

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

Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

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

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

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

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang gaf 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 de extra ondersteuning te krijgen.

Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs: zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type buitengewoon onderwijs om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat 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 bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.

Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit verslag of gemotiveerd verslag kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag of gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.

Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die 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 diagnostisch traject' (zie 9.3.3.). 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 aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee. Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". 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; gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier 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 die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam 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".

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 uitsluiting 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 systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

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.

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair 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 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaking van enkele dossiers.

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinair 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:

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35– 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 de en kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Bijkomende info

De directeur van het CLB is mevr. Deborah Van Humbeeck. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.: www.clbaalst.be.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op maandag 23 december 2019 en op vrijdag 3 januari 2020.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus. Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

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.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door ofwel een andere medewerker van ons CLB; ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze; ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie. Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn! Het systematisch contact 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 systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden. Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

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

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 met 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 contact

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

- a. als nazorg na een systematisch contact;
- b. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
- c. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is

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. Eventuele medicatie toedienen kan via de verpleegster van de school.

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij het zorgteam.

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. zie onderdeel CLB.

Tabak

Er geldt een algemeen en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

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

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 het zorgteam OV4, 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.

Pesten en/of vechten wordt nooit getolereerd. Indien het na begeleiding nog wordt gesignaleerd, worden de nodige sancties genomen.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij het zorgteam OV4.

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 tijdens het eetmoment in de refter permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- 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:

- Leerlingen die met de eigen wagen naar school komen, parkeren deze in de nabijheid van de school. De parkeerplaatsen op de campus worden voorbehouden voor het personeel van het GO! Atheneum Ninove.

- Onze school beschikt over een leerlingenfietsenstalling waar je jouw fiets of bromfiets stalt. In geen geval laat je jouw fiets of bromfiets op het voetpad er ergens op het schooldomein achter. Bij het binnen- en buitengaan van de fietsenstalling leid je jouw fiets of bromfiets aan de hand (motor afzetten!). Je stalt je fiets of bromfiets (op slot!) in de voorziene rekken en je gaat onmiddellijk naar de speelplaats.

De school is in geen geval verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal.

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. Een raming van de bijdragen kan u terugvinden op de website van onze school www.kaninove.be.

De leer- en werkboeken worden besteld via Iddink.

Elke leerling ontvangt bij inschrijving en bij de start van een nieuw schooljaar een kostenraming (per categorie per leerjaar en studierichting) met de bijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden (uitstappen inbegrepen).

Indien het bedrag uw voorziene budget overschrijdt, vragen wij u contact te nemen met de directie of de financieel verantwoordelijke mevr. Van Damme Petra om een afbetalingsplan of betalingstermijnen af te spreken, hetgeen steeds schriftelijk zal worden bevestigd.

Factuurvoorwaarden

1. Betwistingen aangaande schoolrekeningen moeten gemeld worden binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. De Schoolrekening is betaalbaar uiterlijk 15 dagen na factuurdatum.
3. Na een periode van 15 dagen zullen er van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatigheidsinteressen ten belope van 7% per jaar verschuldigd zijn.
4. Indien geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% wegens laattijdige betaling met een minimum van €50. Hierbij kunnen nog gerechtskosten verschuldigd zijn.
5. De rechtbanken van arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vredegerecht te Aalst, eerste kanton.
6. Alle briefwisseling naar aanleiding van de schoolrekening kan geldig gebeuren per e-mail met bericht van ontvangst. Zulke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerling en hun ouders anderzijds de waarde van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.

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.

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen: op weg van huis naar school, van school naar huis (de kortste weg), tijdens de schooldag, op de bus, tijdens de opvang.

De verzekeringsmaatschappij Ethias dekt alle lichamelijke schade. Stoffelijke schade aan kledij, schoolmeubilair is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders (familiale verzekering).

Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leraar, de directeur of het secretariaat. U krijgt dan een document dat u door de behandelende arts laat invullen en terug bezorgd op het secretariaat van de school. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet terugbetaalt rechtstreeks aan u terug. De officiële documenten dienen door u opgestuurd te worden als bewijsstukken.

Leefregels

4lademodel

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

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

Te laat komen

Te laat komen in de les zijn, verstoort het lesgebeuren. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan aan bij het secretariaat Ov4 voor je naar de klas gaat.

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.

Maatregelen bij schending van de leefregels

Principe: de maatregelen staan in verhouding tot de ernst van de feiten. Bij nieuwe feiten zijn nieuwe maatregelen mogelijk. Je draagt de gevolgen van je daden.

Mogelijke maatregelen

Maatregelen bij schending van de leefregels die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.

- Een vermaning: nota in de weekplanner en/of in smartschool. Elke nota wordt door je ouders getekend.
- Een straftaak: extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de weekplanner en/of in smartschool.
- Tijdelijke verwijdering uit de les/studie: tot het einde van de les/studie. Ondertussen kan je een straf of een taak krijgen.
- Een strafstudie buiten de lessen: wordt schriftelijk meegedeeld (via Smartschool) aan je ouders.

Maatregelen die enkel de directeur of zijn afgevaardigde kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad.

Volstaat een (bovenstaande) ordemaatregel niet, kan de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten:

Een contract (begeleidingsovereenkomst): als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur,

wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk (via Smartschool) meegedeeld aan je ouders. Je ouders kunnen uitgenodigd worden voor een gesprek.

Tijdelijke vervanging van de geplande onderwijsactiviteiten voor maximum één lesdag: voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering.

Tegen een 'maatregel bij schending van de leefregels' kan geen beroep worden aangetekend.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo een omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de lessen/school te verwijderen, kan de directeur of zijn afgevaardigde je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school te sluiten om snel de orde te herstellen. Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht. Bij een schorsing van maximum 3 dagen kan een coachingstraject worden opgelegd.

Het doel van het coachingstraject is:

- een bewustwording van het vertoonde onaanvaardbare gedrag;
- de motivatie op gang brengen om het gedrag te veranderen in positieve zin;
- de nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen.

Coaching vindt plaats op de dag(en) van de schorsing maar kan, indien nodig, na de schorsing verder gezet worden aan de hand van opvolgingsgesprekken.

Bij een schorsing van meer dan 3 dagen wordt geen coachingstraject meer aangeboden. Het geldt als signaal dat een tuchtprocedure kan volgen.

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

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag de leefregels van de school zodanig schendt dat het 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 op onze school, tijdens projecten, EMA/ GWP als in het kader van leerlingenstages.

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals opzettelijke slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, in het bezit zijn van drugs, drugs dealen of diefstal plegen.

Soorten

De mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

Een definitieve uitsluiting uit de school.

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

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

Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blij je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij jou actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert de school dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders. Bij opvang 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.

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

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

Hou er ook rekening mee dat, indien je uit de school/campus uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee 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 kan 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.

Dhr. Eddy Michotte
 Welvaartstraat, 70/4
 9300 AALST
 Telefoon: 053/46.93.01
 E-mail: info@sgrdender.be
 Website: www.sgrdender.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel tel. 0800 240 50 of via 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.

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

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

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Mee informatie vind je via **deze link**: <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 klassenraad 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.

Niet aanwezig op school tijdens rapportuitreiking? Het rapport wordt opgestuurd of na de vakantie meegegeven.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de extern 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 een termijn van 14 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

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 een termijn van 14 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

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.

Bijlagen

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR: Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in(school) schooljaar 2019 -2020

De ondergetekenden:.....

(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres:.....

Verbinden er zich toe om voor:

Naam en voornaam van de leerling(en):.....

de gevraagde voorschotten van het schooljaar 2019 - 2020 te betalen.

Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan beide partijen erkennen 1 exemplaar te hebben ontvangen.

Opgemaakt te....., op.....2019.

De directeur, Handtekeningen (en) Voor akkoord,

.....

(moeder) (vader) (voogd)

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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 communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) 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 Helga Van der Elst

directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

1 september 2019

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 1 september beelden/foto's van

.....(naam van de leerling(e) te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

1 september 2019

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 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 medicanebeleid 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 een attest van de behandelende arts.

Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo strikt 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)

Gemeenschappelijk drugbeleidplan

Drugbeleid op school.

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt geen niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met PISAD van Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost- Vlaanderen (CGG ZOV PISAD), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen. Contactgegevens kunt u terugvinden op www.zov.be

Het gemeenschappelijk drugbeleidplan in bijlage geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Wanneer jij je akkoord verklaart met het schoolreglement, verklaar jij je ook akkoord met het gemeenschappelijk drugbeleidplan.

GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik

1. Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD .
 - Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
 - Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.
 - Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD doornaar meer passende hulpverlening.
- Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de

gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapping van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD kan de middelen ophalen.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

5. Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen: Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat.

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis. Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten. Wanneer aangetoond is dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV PISAD, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's- leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en discipline maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De discipline maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De discipline maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

Bijdrageregeling 'Academic Software'

Per schooljaar wordt een bijdrage van 5 euro per leerling gevraagd voor Academic Software. Concreet houdt dit in dat leerlingen hiermee de benodigde licenties krijgen om zowel op school als thuis met verschillende softwareprogramma's te werken.

Een lijst van enkele softwareprogramma's die onder Academic Software vallen: (voor thuisgebruik)

- McAfee Anti-Virus voor 2 computers
- Microsoft Office 2016 Professional Plus voor 5 computers
- Microsoft Windows 10 Pro Academic Upgrade
- Ondersteuning bij installatie van andere software waar de licentie gratis is voor het onderwijs (onder andere Autocad, 3D Studio Max, Fusion 360, Inventor, Maya, Revid, Archicad, DreamSpark software,...)

Deze bundel heeft een commerciële waarde van ongeveer 125 euro per jaar.

Met de bijdrage van 5 euro werken de leerlingen zowel thuis (maximaal 5 pc's) als op school op een legale manier met de opgesomde softwareprogramma's. Bovendien wordt via Academic Software een 24/7 ondersteuning geboden via een online helpdesk, ook voor thuisgebruik.

Engagementsverklaring

Engagementsverklaring tussen (ouders van)

..... en GO! Atheneum Ninove

1. Engagement rond oudercontact

De school biedt diverse vormen van individuele begeleiding. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en meewerken aan het spijbelbeleid

De ouders engageren zich ervoor dat hun kinderen steeds aanwezig zijn op school. Elke afwezigheid wordt op een correcte manier gewettigd.

Als men te laat komt in de les wordt het lesgebeuren gestoord. Dit kan voorkomen worden door thuis tijdig te vertrekken. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Leerlingen die te laat aankomen op school melden zich eerst aan op het leerlingensecretariaat waar de reden van hette laat komen wordt genoteerd. De ouders ondertekenen in de weekplanner de reden van het te laat komen.

Wie 3x (ongewettigd) te laat aankomt op school, zal de verloren tijd inhalen na de lesuren. Wie meer dan 3x (ongewettigd) te laat aankomt op school zal verwezen worden naar de strafstudie.

3. De ouders engageren zich en stimuleren tevens ook hun kinderen om deel te nemen aan alle vormen van individuele leerlingbegeleiding.

4. Engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school besteedt grote aandacht aan het vergroten van de taalvaardigheid van alle leerlingen. Daarom streeft de school naar een correct en verzorgd taalgebruik door en met alle schoolparticipanten. Standaardnederlands is op onze school de voertaal; enkel tegenover anderstalige leerlingen die nog onvoldoende het Nederlands beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal gehanteerd worden.

Datum:

Handtekening ouder(s)

.....

Handtekening schoolverantwoordelijke:

..... directie

