



GO! atheneum Gentbrugge (Ooievaarsnest 3 9050 Gentbrugge)

2020-2021

Onze school	4
Aandacht	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Meerderjarige leerlingen	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Flexibele leertrajecten	10
Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering	10
Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering	11
Openstelling van de school	11
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	11
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	12
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	12
Stages en werkplekleren	12
Jaarplanning	13
Participatie	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
Begeleiding en evaluatie	18
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	20
Hoe evalueren wij?	20
Deliberatie	23
Rapportering	26
Taalbeleid	27
Screening van de onderwijstaal	27
Extra taallessen Nederlands	27
Vakken gegeven in een andere taal	27
Afspraken	28
Gebruik van gsm en andere media	28
Privacywetgeving en beeldmateriaal	29
Reclame en sponsoring	29
Kledij, orde en hygiëne	30
Lokale leefregels	30
Afwezigheid	36
Gewettigde afwezigheden	36
Afwezig om één van de volgende redenen	37
Afwezig met toestemming van de school	37
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	38
Moederschapsverlof	38
Problematische afwezigheid	38
CLB	39
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	39
Het CLB en zijn werkingsprincipes	40
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40

Hoe werkt het CLB? Enkele principes	40
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	40
Deontologische code CLB	40
Beroepsgeheim	40
Leerlingenbegeleiding door het CLB	41
Vraaggestuurde begeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	42
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	42
Preventieve gezondheidszorg	42
CLB-consulten	42
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	43
Besmettelijke ziekten	43
Vaccinaties	44
Individueel CLB-consult	44
Verandering van school en CLB	44
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	44
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	46
Het multidisciplinaire dossier	46
Klachtenprocedure	48
Info van lokale CLB en CLB Online	49
Bijkomende informatie van het CLB	49
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
Veiligheid en gezondheid	50
Ziekte, ongeval en medicatie	50
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	50
Roken	50
Alcohol en drugs	51
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	52
Verkeersveilige schoolomgeving	53
Schoolkosten	54
Bijdrageregeling	54
Betalingsmodaliteiten	55
Spreiding betaling	56
Betwistingen en klachten	57
Algemene klachtenprocedure	57
Een klacht?	57
Waar kun je met een klacht terecht?	57
Hoe dien je een klacht in?	57
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	57
Welke klachten worden niet behandeld?	57
Specifieke procedures	58
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	58
beroep	59
beslissing van de beroepscommissie	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
Verzekeringen	62
Schoolverzekering	62
Leefregels	63
4 lademodel	63
Ordemaatregelen	63
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	63
Tuchtmaatregelen	64
Regels bij tuchtmaatregelen	65
Vrijheidsbeperkende maatregelen	65
Duaal leren	66
Duaal leren	66
Bijlagen	67
Schoolreglement en PPGO!	67

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	68
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	72
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	74
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	76
Addendum privacyverklaring	78

Onze school

Aandacht

Welkom op onze school!

Beste ouders, beste leerlingen

Het doet ons plezier dat jullie, samen met je ouders, gekozen hebben voor onze school. We hopen dat je op onze school opgroeit tot een gezonde volwassene en dat je gelukkig bent in ons 'Ooievaarsnest'.

Het voltallige schoolteam zal zich inzetten om je dagelijks optimaal te begeleiden. We bieden je degelijk onderwijs aan dat voorbereidt op verdere studies, een respectvolle en rustige omgeving en een pluralistische opvoeding.

Het schoolteam verwacht een positief engagement van onze ouders ten aanzien van de schoolcultuur en de leefregels van de school. Wij beschouwen ouders als onze partners in onderwijs en opvoeding. Wij gaan ervan uit dat we samen aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven, op te volgen en te ondersteunen.

Wij hopen vol vertrouwen met jullie samen te werken. We willen laagdrempelig zijn en open staan voor dialoog. Aarzel niet om ons te contacteren bij vragen, problemen, suggesties of klachten.

Op een fijne samenwerking!

Sofie Vercoutere

directeur

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur mevrouw Sofie Vercoetere
- de adjunct-directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel met name de heer Didier Delaruelle, financieel coördinator en mevrouw Anouk De Mey, verantwoordelijke personeelssecretariaat en directiesecretariaat
- opvoeders en leerlingbegeleiders met name mevrouw Dany Delfosse, mevrouw Sylvia Matthys, de heer Jan Van Haren, de heer Tim Hélin, en mevrouw Hannah Walraet
- Mevrouw Hannah Walraet neemt de taak op van zorgcoördinator voor onze school

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school behoort tot scholengroep Gent. Dhr. Stephan Brynaert is de algemeen directeur van onze scholengroep. De algemeen directeur is te bereiken via volgend adres en telefoonnummer: Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent. Telefoonnummer 09/272 77 77. Meer informatie over de scholengroep en de administratieve diensten zijn te vinden op de website van de scholengroep. (www.scholengroep.gent).

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 Internettenscholengemeenschap Gent.

De Coördinerend directeur Internettenscholengemeenschap Gent is mevr. Nathalie Vanden Bossche, Schoonmeersstraat 26 - 9000 GENT. [

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

Als je uit onze school GO! atheneum Gentbrugge uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school GO! atheneum Gentbrugge, 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 procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.]

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Bij overdracht van het dossier worden ouders telefonisch of via smartschool op de hoogte gesteld.

De vraag tot inzage of kopie wordt door de ouder of leerling schriftelijk gesteld aan de directeur of zijn afgevaardigde. Dit kan via mail of bericht via smartschool.

Er wordt dan een afspraak gemaakt voor de inzage of het bezorgen van een kopie. De kopie wordt bij voorkeur digitaal elektronisch doorgestuurd, maar kan ook op papier.

Hiervoor vragen wij per aanvraag een administratieve kost van 15 euro en bijkomend 0,3 euro per papieren kopie.

Meerderjarige leerlingen

Leerlingen die meerderjarig zijn, worden wettelijk beschouwd en behandeld als volwassen personen. Als school zijn wij verplicht deze regelgeving te volgen. Daarom kunnen meerderjarige leerlingen ervoor kiezen om zelf de enige contactpersoon te zijn wanneer ze de vereiste leeftijd hebben bereikt.

Leerlingen geven dit schriftelijk aan door een standaard document in te vullen dat door de school wordt voorgelegd. De school licht de ouders daarover in voor de achttiende verjaardag van de leerling. Als de leerling ervoor kiest om te fungeren als contactpersoon worden ouder(s)/voogd(en) niet meer gecontacteerd voor alle schoolse communicatie. De school vraagt aan de leerling geldige contactgegevens zodat deze bereikbaar is in de nodige gevallen.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Voor het studieaanbod van onze school verwijzen we naar de brochures via de website te downloaden.
(www.atheneumgentbrugge.be)

- zie brochure 1ste graad
- zie brochure 2de en 3de graad]

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Lessuren

1ste lesuur: 08.25 u. tot 09.15 u.
2de lesuur: 09.15 u. tot 10.05 u.
3de lesuur: 10.05 u. tot 10.55 u.
Ochtendpauze: 10.55 u. tot 11.10 u.
4de lesuur: 11.10 u. tot 12.00 u.
5de lesuur: 12.00 u. tot 12.50 u.
Middagpauze: 12.50 u. tot 13.50 u.
6de lesuur: 13.50 u. tot 14.40 u.
7de lesuur: 14.40 u. tot 15.30 u.
8ste lesuur: 15.30 u. tot 16.20 u.

Voor de eerstejaars geldt op **dinsdagvoormiddag** een andere uurregeling:

1ste lesuur: 08.45 u. tot 09.35u
2de lesuur: 09.35 u. tot 10.25u.
Ochtendpauze: 10.25 u. tot 10.35 u.
3de lesuur: 10.35 u. tot 11.25 u.
4de lesuur: 11.25 u. tot 12.15 u.

Jouw ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je op tijd op school aankomt. Er kan bijkomend om uitleg gevraagd worden als je te laat komt. Bij veelvuldig telaar komen krijg je een sanctie of starten we met een persoonlijk, individueel begeleidingsplan op maat waarbij ook je ouders/voogd worden betrokken.

Voor de individuele lessenroosters en jaarplanner met verlofregeling wordt verwezen naar smartschool. Het secretariaat is open van 8.00 u. tot 17.00 u. (op woensdag tot 13.00 u.).]

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

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

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

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

In onze school kunnen leerlingen uit de derde graad ASO die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling mits het voorleggen van een onderbouwde vraag door de ouder(s)/voogd of de meerderjarige leerling.

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering

De klassenraad kan autonoom beslissen om voor een leerling een individueel flexibel leertraject voor een deel of geheel van het schooljaar te organiseren.

Het individueel flexibel leertraject voor de betreffende leerling kan bestaan uit een volledige vrijstelling van vakken wanneer de leerling zijn of haar jaar overzit. De vrijstelling bestaat uit een deel van een vak indien de leerling zijn of haar jaar niet overzit.

Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering

De raad van bestuur heeft goedgekeurd dat in uitzonderlijke gevallen de delibererende klassenraad kan afwijken op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad. Hierdoor wordt het mogelijk om een individueel en flexibel leertraject uit de werken voor de betreffende leerling.

Modaliteiten:

- In het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten.
- Bij de start van het tweede leerjaar wordt door de klassenraad in een individueel leertraject voor de leerling opgemaakt. De klassenraad van het eerste leerjaar van de graad geeft aan wat aan bod moet komen in het remediëringstraject. De klassenraad van het tweede leerjaar zal het traject op basis hiervan concreet uitwerken. Er zal worden vastgelegd op welke manier en op welke wijze de tekorten zullen weggewerkt worden (remediëring, bijlessen, bijkomende opdrachten,...).
- De tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar moeten worden weggewerkt voor het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft gekregen.
- De delibererende klassenraad spreekt zich op het einde van het tweede leerjaar van de graad een oriënteringsattest A uit voor het eerste leerjaar wanneer de tekorten zijn weggewerkt voor dit leerjaar. Deze delibererende klassenraad spreekt zich ook uit over het al dan niet met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar.
- Indien de leerling beslist om van structuuronderdeel of school te veranderen, beslist de delibererende klassenraad om toch een oriënteringsattest toe te kennen voor het eerste leerjaar van de graad in kwestie.

Openstelling van de school

De school is op schooldagen geopend van 8u tot 17u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en van 8u tot 13u op woensdag.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

In de week van 30 maart tot 3 april organiseert de school een Geïntegreerde Werkperiode (GWP) voor meerdere dagen afhankelijk van het leerjaar.

- Het 4e jaar gaat naar Parijs
- Het 5e jaar gaat naar de Westhoek
- Het 6e jaar gaat naar Barcelona (volledige week, vertrek op zaterdag)

- Het 2e jaar gaat naar Bredene/Oostende (10/02 - 12/02, dus niet in de week van 30 maart)

Vestigingsplaatsen

De vestigingsplaats van onze school is:

GO! atheneum Gentbrugge, Ooievaarsnest 3, 9050 Gentbrugge.]

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

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

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met andere scholen van Go! scholengroep Gent voor het aanbieden van de modules in het eerste leerjaar A en het tweede leerjaar A. Concreet gaat het om volgende scholen: GO! Tuinbouwschool Melle en GO KTA-GITO Groenkouter. Leerlingen die een module volgen op een van deze scholen, vertrekken van op onze school, GO Atheneum Gentbrugge, met de schoolbus.

Vertrek schoolbus op GO! Atheneum Gentbrugge om 8.30 uur. (eerste leerjaar A) of 13.20 uur (tweede leerjaar A)

Voor de leerlingen van het eerste leerjaar A en/of het tweede leerjaar A geldt dat zij zich dienen te houden aan de regels, opgenomen in het schoolreglement van de school waar ze de module volgen. Eventuele opvolging van het niet-volgen van deze regels gebeurt door de opvoeders van GO! atheneum Gentbrugge.

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

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

Wanneer een leerkracht op de moduleschool afwezig is, zorgt de 'ontvangende' school voor vervanging en opvang of vervangles voor de leerlingen.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met Reynaertschool - Campus Impuls, Christiaan Van der Heydenlaan 24 a-b, 9040 Oostakker.

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van bovenvermelde school waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekieren

Niet van toepassing op onze school. Er kunnen wel praktijklessen en eventueel werkplekieren plaatsvinden in het kader van de keuzemodules van het eerste leerjaar A en tweede leerjaar A.

Indien aangepaste kleding nodig is voor de keuzemodules in het eerste of tweede leerjaar A, zal deze door de moduleschool in kwestie verstrekt worden.

Jaarplanning

Rapporten en oudercontacten

Er zullen 5 rapporten dagelijks werk zijn op 23 oktober, 17 december, 12 februari, 7 mei en 29 juni.

Oudercontacten vinden plaats op 26 oktober, 17 december en 22 februari. Op 29 juni zal het oudercontact plaatsvinden na uitreiking van de attesten/diploma's.

Activiteiten

1 september: start schooljaar

3 september: schoolfoto's

7 september: Info avond (infomoment smartschool inbegrepen)

25 september: pedagogische studiedag

5 oktober: facultatieve vrije dag

23 oktober: oudercontact

16 tot 20 november: DOE- dagen in samenwerking met Tuinbouwschool Melle voor leerlingen van het zesde leerjaar

7 tot 12 december: projectweek voor alle eerstejaars (onder voorbehoud)

14 december: zwemmen leerlingen graad I

17 december: schaatsen graad II en III

17 december: oudercontact

18 december: kerstontbijt + activiteiten voor alle leerlingen

13 januari: wiskunde olympiade graad III

10 tot 12 februari: GWP 2e jaars Bredene

12 februari: oudercontact

29 maart tot 2 april: projectweek graad I (onder voorbehoud)

29 maart tot 2 april: GWP - week voor het 4de, 5de en 6de jaar (het aantal dagen meerdaagse uitstap verschilt van jaar tot jaar)

14 juni tot 18 juni: projectweek eerste jaars (onder voorbehoud)

22 juni: lesvrije dag alle graden

23 juni: Activiteit graad I

23 juni: BBQ laatstejaars

25 juni: proclamatie zesdejaars

28 juni: eindactiviteit graad I en II

29 juni: uitreiken van de rapporten gevolgd door oudercontact

Vrije dagen en schoolvakanties

25 september: pedagogische studiedag

5 oktober: facultatieve vrije dag

2 tot en met 8 november 2020: herfstvakantie

11 november 2020: wapenstilstand

21 december 2020 tot en met 3 januari 2021: kerstvakantie

15 tot en met 21 februari 2021: krokusvakantie

5 tot en met 18 april 2021: paasvakantie

13 en 14 mei 2021: Hemelvaart

24 mei 2021: Pinkstermaandag

Participatie

Leerlingenraad

De hoofdpdracht van de leerlingenraad is een platform te vormen van en voor leerlingen. Ze kunnen er hun licht opsteken, suggesties doen, ze met anderen bespreken, activiteiten organiseren en aan projecten meewerken. De school kan er haar oor te luisteren leggen bij de leerlingen, en met hen de thema's bespreken waar de leerlingen mee bezig zijn.

Elke leerling is welkom in de leerlingenraad en is vrij om zijn/haar mening te uiten. Er wordt steeds met respect naar medeleerlingen geluisterd. Wanneer er beslissingen moeten genomen worden of er onenigheden zouden zijn, geldt de stem van de meerderheid. De voorzitter zal erop toezien dat alles eerlijk verloopt.

De leerlingenraad vertegenwoordigt de stem van elke leerling op de school. Dit wil zeggen dat hij steeds klaar staat om te luisteren naar ideeën, problemen en voorstellen. De raad is ten allen tijde aanspreekbaar en organiseert af en toe open vergaderingen die voor iedereen toegankelijk zijn.

Evenwel is het de taak van de leerlingenraad om duidelijk te communiceren met de medeleerlingen en ze te laten merken dat ze op elk ogenblik van zich kunnen laten horen.

Daarnaast is het de bedoeling dat de directie en leerkrachten op de hoogte gehouden worden. Er wordt samen besproken hoe ideeën van leerlingen kunnen gerealiseerd worden. Andersom zal de school de leerlingenraad betrekken bij zaken die voor leerlingen van belang zijn. Zo ontstaat er een positieve wisselwerking.

Hoe worden de nieuwe leden gekozen?

Elke leerling kan zich in september of januari kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Dit gebeurt via een motivatie in een bericht op Smartschool. Bij een overvloed aan kandidaten, zal de leerlingenraad stemmen a.d.h.v. de ingezonden motivaties.

Indien men op een ander moment van het jaar lid wil worden, stuurt men een bericht via Smartschool. De raad bekijkt wat er op dat moment mogelijk is.

Ouderraad

De oudervereniging 'het oudernest' bestaat uit ouders die zich vrijwillig hiervoor engageren. Zij komen op regelmatige basis samen op school samen met een vertegenwoordiger van de school. Elke ouder van de school kan hierbij aansluiten.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. Mevrouw Renilde Boffin is voorzitter van de pedagogische raad. Er is vertegenwoordiging uit alle vakgroepen. Er worden een vijftal vergaderingen georganiseerd in de loop van een schooljaar waarbij zowel door de collega's als door de directie punten op de agenda kunnen worden geplaatst. Er wordt verslag gemaakt en het verslag wordt bewaard op intradesk onder 'participatie'.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De leden van de schoolraad zijn:

- vanuit de geleding van de ouders:
 - * mevr. M. Van Gulp
 - * mevr. E. Claus
 - * dhr. B. De Vriese
- vanuit de geleding van het onderwijzend personeel:
 - * mevr. J. Van de Putte
 - * mevr. L. Vereecken
 - * dhr. T. Hélin
- de gecoöpteerde leden:
 - * dhr. W. Billiet
 - * dhr. E. Biesemans
- vanuit de geleding van de leerlingenraad de voorzitter en ondervoorzitter
 - * Elise Marmad en

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Het schoolteam en je leraren in het bijzonder begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen. Elke vakleerkracht zal een informatieplan ter beschikking stellen waarin precies wordt uitgelegd op welke manier het vak wordt geëvalueerd. Deze informatieplannen staan op smartschool onder de cursus van het vak zodat ook ouders/voogden geïnformeerd zijn.

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

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

Hoe begeleiden wij het studiegedrag van de leerlingen in het algemeen?

Tijdens de begeleidende klassenraden worden niet alleen resultaten besproken. Ook de leermethode en leermotivatie komen aan bod. Indien wij merken dat deze niet optimaal lopen kunnen volgende stappen genomen worden:

De vakleerkracht, klastitularis of leerlingenbegeleider nodigt de leerling uit voor een verkennend gesprek betreffende de leermethode/ leermotivatie. Indien de leerling dit wenst, kan leerbegeleiding opgestart worden.

Het CLB nodigt de leerling uit voor een verkennend gesprek betreffende de leermethode/ leermotivatie. Er wordt gekeken of men de juiste studiekeuze maakte. Indien het gaat over een negatieve/ verkeerde studiekeuze, kan uitgekeken worden naar een richting die aansluit bij de interesses van de leerling. Ook wordt er gekeken welke scholen deze richting/ onderwijsvorm aanbieden.

Hoe wordt de remediëring aangeboden en opgevolgd? Worden er inhaallessen gegeven?

Indien je een tekort behaalt voor een toets/ taak kan de vakleerkracht verschillende zaken vragen/ aanbieden:

- De leerkracht overloopt de modeloplossing zodat je tot inzicht van je fouten komt.
- Je verbetert de taak/ toets tegen een eerstvolgende les.
- Je maakt extra oefeningen op een bepaald leerstofonderdeel.
- Je studeert de leerstof opnieuw in.
- Je kan uitgenodigd worden voor een bijles, doorverwezen worden naar de avondstudie of een huiswerkklas (vb. remediëringsuren eerste jaar, huiswerkklas, ...) De huiswerkklas kan ook als verplichte remediëring opgelegd worden.
- Na 1A kan verplichte remediëring worden opgelegd die op je attest wordt vastgelegd. Indien dat het geval is, kan je geen module kiezen in het tweede jaar, maar moet je verplicht in de BOOST-sessie aan de remediëring werken onder begeleiding.
- Je kan in de eerste graad ook op zoek gaan naar extra uitdagingen tijdens het BOOST-uurtje. Tijdens dit uur kan je aar de slag op basis van je interesses en mogelijkheden. In het BOOST-uurtje in het eerste leerjaar A wordt ook CLII geschiedenis aangeboden als extra uitdaging voor leerlingen die geen nood aan remediëring hebben.

Deze opsomming is niet limitatief.

Wie beslist over het toepassen van compenserende maatregelen en de termijn waarop die geëvalueerd worden? In welke omstandigheden worden deze compensaties toegestaan?

Deze compensaties worden toegestaan als alle partijen hier akkoord mee zijn en deze ze redelijk vinden. Er wordt gekeken naar de noden van de leerling en hoe we deze leerling het best kunnen ondersteunen.

De compenserende maatregelen worden in het begin van het schooljaar in overleg met alle partijen (ouders, leerling, externe begeleiding) bepaald. Deze maatregelen worden aan de leerkrachten meegedeeld via het leerlingenvolgsysteem en op de klassenraad aan het begin van het schooljaar.

Tijdens elke klassenraad wordt besproken of deze maatregelen noodzakelijk zijn en of er eventueel andere noden zijn. Ook de leerling of de ouders kunnen gedurende het schooljaar een gesprek aanvragen met de leerlingenbegeleiding of directie om deze maatregelen aan te passen.

Indien dit zeer vakspecifiek is, kan dit ook met de vakleerkracht afgesproken worden.

Indien een bepaalde maatregel de leerling niet genoeg ondersteunt of niet haalbaar blijkt te zijn voor de leerkracht(en) kan deze in overleg met alle partijen aangepast worden.

Welke procedure gebruikt de begeleidende klassenraad om dispenserende maatregelen toe te kennen? Hoe voorziet de begeleidende klassenraad in evenwaardige alternatieven?

Zowel de dispenserende maatregelen als de evenwaardige alternatieven kunnen in overleg met klassenraad en directie ingevoerd worden. Deze worden zo nodig bijgestuurd.

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

Welke rol speelt de leerlingenbegeleiding op school?

De leerlingenbegeleider helpt leerlingen die problemen ervaren met: motivatie, leermethode, organisatie, welzijn, sociale integratie, ...

Alle problemen die niet opgevolgd kunnen worden door de vakleerkracht of klastitularis worden opgenomen door de leerlingenbegeleiding.

Zij communiceren op hun beurt met de leerkrachten, ouders, CLB en externen, indien gewenst. Leerlingenbegeleiders hebben meldingsplicht.

Welke afspraken gelden hierover met het CLB?

Er is een vlotte communicatie met het CLB. Zo wordt er tweewekelijks een CEL leerlingenbegeleiding georganiseerd waar alle begeleidingstrajecten gedeeld worden tussen beide partijen. De directeur zit de cel leerlingenbegeleiding voor.

Hoe verloopt de communicatie met de leerling en zijn ouders? Welke functie vervult de schoolagenda daarin?

Onze school communiceert hoofdzakelijk via smartschool. We verwachten dat zowel de leerling als elke (pleeg)ouder/voogd zijn account 3 keer per week gebruikt.

De communicatie verloopt via smartschoolberichten en het leerlingenvolgsysteem. Er wordt geen papieren communicatie gevoerd.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Hoe organiseert de school de studiekeuze van de leerlingen?

De school organiseert studiekeuzebegeleiding bij elke overgang van graad, ook ter voorbereiding op verdere studies.

Dit wordt aangeboden tijdens de lessen, bijvoorbeeld in het vak competentieontwikkeling en via infomomenten voor ouders en leerlingen.

Op welke manier werkt de school hiervoor samen met het CLB?

Indien er verdere begeleiding nodig is, kan ook het CLB helpen. Zij nemen motivatietesten af en helpen bij een zoektocht naar een nieuwe school, indien nodig. De medewerkers van het CLB geven infosessies ter voorbereiding van de overgang naar een andere graad.

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

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

Evaluatie

Wat evalueren wij?

De vakafspraken over kennis, vaardigheden, vakattitudes, competenties en evaluatiecriteria worden per vak vastgelegd in het informatieplan. Het informatieplan wordt bij de start van het schooljaar aan jou bezorgd. Dat kan zowel op papier zijn als via smartschool. Indien op papier, onderteken je het informatieplan samen met je ouders en bewaar je het vooraan in je map van het desbetreffende vak. Informatieplannen die je niet op papier hebt ontvangen, zijn beschikbaar via smartschool in de cursus van het vak en dit zowel voor leerlingen als voor ouders/voogden.

- Leerkrachten kunnen naast vakinhoud ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht en medewerking in de les, de taakaanvaarding, de manier waarop schriften verzorgd worden...
- In de derde graad aso worden de specifieke eindtermen onderzoekskompetenties tevens geëvalueerd via twee werkstukken. Een groepswerk in het vijfde jaar, de zogenaamde 'minor', en een individueel werk in het zesde jaar, de zogenaamde 'major'. De evaluatie omvat zowel een procesevaluatie (de wijze van het tot stand komen) als productevaluatie (het uiteindelijke eindwerk als resultaat). De procesevaluatie weegt zwaarder door. Wanneer de delibererende klassenraad over je studieresultaten beslist, zal de beoordeling van de onderzoekskompetenties als onderdeel van betrokken poolvakken, mee deel uitmaken van de beslissing.

Hoe evalueren wij?

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingsstoetsen houden;
- (spreek)oefeningen, groepsopdrachten en (huis)taken opleggen;
- examens afnemen, al dan niet mondeling.

Opgelet!

Wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet

kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf, in te halen. Het is ook jouw verantwoordelijkheid als leerling om samen met de vakleerkracht hieromtrent een afspraak te maken. Wanneer een vastgelegd inhaalmoment niet wordt bijgewoond, wordt dit gezien als een ongewettigde afwezigheid tijdens een evaluatie.

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Indien je afwezig was, geef je je taak of oefening op de dag van terugkomst af (tenzij anders afgesproken met de leerkracht). Bij een langere periode van gewettigde afwezigheid, kunnen er andere afspraken gemaakt worden en zal je opvoeder je hierbij helpen om een planning te maken.

Wanneer je vaak evaluaties mist, zal de leerkracht je via Smartschool contacteren om te melden wanneer je de evaluatie inhaalt. Om de gewenste leerplandoelen en eindtermen te bereiken, kan dit tijdens het eerstvolgende lesmoment zijn.

Alle zaken in verband met bovenvermelde afspraken van het schoolreglement die niet specifiek vermeld zijn, worden voorgelegd aan de directeur, die normaliter na eventueel overleg met andere instanties, een bindende beslissing neemt.

Het niet-naleven van deze afspraken kan een weerslag hebben op de rapportcijfers. De delibererende klassenraad kan dit uiteindelijk meenemen in het geheel van overwegingen die de basis vormen van de eindbeslissing.

Dagelijks werk/examens/permanente evaluatie

Het doel van onze manier van evalueren is een leerlijn uit te werken van meer permanente evaluatie naar minder permanente evaluatie. We willen onze leerlingen voorbereiden op hoger onderwijs door hen gaandeweg te begeleiden in het verwerken van grotere pakketten, het studeren en evalueren met meer diepgang, door hen kennis te laten maken met verschillende evaluatievormen zoals multiple choice, mondeling, open boek, ...

Doorheen de jaren en graden werken wij aan een leerlijn waarbij we onze leerlingen begeleiden om dit traject te doorlopen. Wij willen onze leerlingen ook aanzetten om levenslang te leren, regelmatig te werken en te werken aan veerkracht en doorzettingsvermogen.

Als schoolteam vinden wij alle vakken even belangrijk.

In ons evaluatiesysteem werken we met **5 gelijkwaardige rapportperiodes** dagelijks werk van telkens ongeveer 6 tot 7 weken. Er wordt voor elk vak gewerkt met een 'voortschrijdend' gemiddelde voor dagelijks werk. De eventuele examens worden, net als de andere evaluaties, verwerkt in één van de rapportcijfers. De scores van de examens worden apart op het rapport vermeld. De vakgroepen zetten de verdeling van de toetsen/examens uit gekoppeld aan de leerplandoelstellingen die moeten worden behaald of de voorschriften van het leerplan. De verhouding dagelijks werk/examens is te vinden onder het luik 'deliberatie'.

Op het rapport zal u telkens een kolom zien met het voortschrijdend gemiddelde en de score voor elk vak alsook een kolom met het cijfer dat werd behaald de laatste periode. Scores van examens worden apart vermeld. De vakcommentaren hebben betrekking op de laatste periode.

Driemaal per jaar wordt een attituderapport gemaakt over de leerlingen.

Niet alle vakken worden geëvalueerd door middel van een examen. Voor sommige vakken is permanente evaluatie voorzien. Dat is bijvoorbeeld het geval voor levensbeschouwelijke vakken, competentie-ontwikkeling, plastische opvoeding, lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding...

Voor de eerste graad vallen de meeste vakken onder permanente evaluatie. Voor de vakken Frans, Nederlands, Engels en wiskunde wordt in het eerste jaar een groot evaluatiemoment voorzien aan het einde van een semester. In het tweede jaar komt er ook een groot evaluatiemoment voor natuurwetenschappen. Voor de overige vakken plant de leerkracht ook een groter evaluatiemoment, dit na overleg binnen de vakgroep.

Voor de CLIL-vakken ligt de focus op de evaluatie van de doelstellingen van het niet-taalvak dat in een andere taal gegeven wordt.

De modules worden geëvalueerd aan de hand van een evaluatiefiche waarbij zowel kennis, vaardigheden, als attitudes worden beoordeeld. De evaluatiefiches van de verschillende modules kunnen onderling verschillen.

In de tweede graad organiseren we examens in twee periodes (december en juni) voor wiskunde, de moderne vreemde talen en de poolvakken (economie en cultuur- en gedragswetenschappen). Tweemaal per jaar zijn er examens voor alle wetenschapsvakken in alle richtingen. Aardrijkskunde valt in het 3de jaar onder permanente evaluatie, in het 4de jaar wordt voor aardrijkskunde tweemaal per jaar een examen ingericht. De overige vakken vallen onder permanente evaluatie in de tweede graad. Ook hier geldt dat er ook binnen het systeem van permanente evaluatie ook grotere gehelen van leerstof kunnen worden geëvalueerd en dat hier aparte afspraken voor worden gemaakt binnen de vakgroep(en) en met de leerlingen.

In de derde graad organiseren we examens in twee periodes voor alle vreemde taalvakken, economie, aardrijkskunde, geschiedenis, wiskunde en de wetenschapsvakken. Voor cultuur- en gedragswetenschappen is er permanente evaluatie voorzien met een grote evaluatiedag die tijdens de examenperiode zal vallen, dit om de leerlingen voldoende voorbereidingstijd te bieden. Het vak Nederlands wordt permanent geëvalueerd tijdens het schooljaar. Er wordt tijdens examenperiode 1 en 2 een evaluatiemoment, met een schriftelijk en mondeling luik, voorzien, waarvan de punten bij de permanente evaluatie worden geteld. De overige vakken vallen onder permanente evaluatie. In het zesde jaar richt de school mondelinge examens in voor de moderne vreemde talen, geschiedenis en biologie tijdens de evaluatieperiode in juni.

Voor het vak lichamelijke opvoeding zal ook een inhaalmoment voorzien worden tijdens de evaluatieperiodes. De leerlingen die geen of onvoldoende evaluaties hebben, worden verwacht om op dat moment een deel van de gemiste toetsmomenten in te halen.

- De data voor toetsmomenten en opdrachten worden vastgelegd in overleg met de vakleerkracht.

Niet elke toets hoeft aangekondigd te worden.

De examenperiode met bijhorend examenrooster wordt opgemaakt door de directie, wordt voorgelegd aan leerlingen en personeelsleden en tijdig gecommuniceerd.

- De examens zijn voornamelijk schriftelijk. Voor bepaalde vakken is er een bijkomend mondeling gedeelte voorzien. Er kunnen ook mondelinge examens worden gegeven mits een schriftelijke voorbereiding.

- De examenplanning wordt tijdig meegedeeld via de digitale schoolagenda. Elke vakleerkracht bespreekt vooraf de te kennen leerstof en de puntenverdeling. Het overzicht van de te kennen leerstof wordt door de leerkracht aangereikt.

Examenreglement

Examens. De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

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

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

Tijdens de examenperiode gelden volgende afspraken:

- De examens worden afgelegd op de invulbladen, opgesteld door de leerkracht, en/of op toetsenbladen van de school. De leerlingen hebben de toetsenbladen bij zich op het examen.

- Ook op het kladpapier moet altijd de naam en de klas van de leerling vermeld staan. De leerkracht kan het paraferen bij de aanvang van het examen.
- Je pennenzak, gsm en smartwatch blijven in je schooltas, enkel het schrijfgereef mag op de bank liggen. Je gsm en smartwatch staan uit. Het bij hebben van een gsm of smartwatch kan beschouwd worden als spieken.
- De leerkracht die het examen heeft opgesteld, bepaalt de hulpmiddelen die mogen gebruikt worden en wanneer en hoe die mogen gebruikt worden. Indien de leerlingen deze hulpmiddelen zelf moeten meebrengen, wordt dit op voorhand op smartschool genoteerd.
- Tijdens het examen mogen de leerlingen enkel het woord vragen door hun hand op te steken. Ander gepraat is niet toegestaan en kan worden aanzien als bedrog. De leerkracht kan, wanneer hij dit nodig acht, weigeren het woord te geven aan de leerling.
- Bij mondelinge examens wordt, in overleg met de vakleerkracht, een tijdschema opgesteld. Dit tijdschema wordt op smartschool gecommuniceerd. Elke leerling dient een kwartier vóór het afgesproken uur aanwezig te zijn.
- Elke leerling zorgt zelf voor zijn eigen materiaal en houdt dat bij zich. Alleen met de toestemming van de leerkracht mag iets worden doorgegeven. Elke andere manier van doorgeven is niet toegelaten en kan gelijk gesteld worden met bedrog.
- De leerling blijft op de hem toegewezen plaats en verplaatst zich enkel met de toestemming van de leerkracht.
- De leerling die het rustige en eerlijke verloop van het examen verstoort, wordt door de leerkracht uit de klas gezet en moet zich onmiddellijk aanmelden bij de directeur of op het secretariaat.

Toiletbezoek tijdens het examen is toegestaan onder volgende voorwaarden:

- o enkel wanneer het heel dringend is, eventueel onder toezicht;
- o je neemt niets mee: geen portefeuille of gsm, dit geef je af aan de leerkracht met toezicht.

Wanneer je betrapt wordt op fraude tijdens een examen of een toets, geldt volgende procedure: het gedeelte van de schriftelijke proef dat reeds werd opgelost, wordt onmiddellijk ingeleverd. De leerkracht noteert de vaststelling van fraude op de kopij en de leerling in kwestie ondertekent voor kennisname. Dit gedeelte van de proef wordt door de leerkracht niet gequoteerd.

De resterende voor de proef voorziene tijdsspanne kan door de leerling worden aangewend om de resterende vragen van de proef verder af te leggen. Dit gedeelte wordt door de leerkracht wel gequoteerd.

De ouders worden nog dezelfde dag van de fraude op de hoogte gebracht.

Het is uiteindelijk de bevoegde klassenraad die beslist over de evaluatie van de eindproef waarop de leerling fraudeerde.

De leerkracht moet ervoor zorgen dat het examen rustig en eerlijk verloopt. De puntenverdeling moet bij de vragen vermeld staan. De vraagstelling moet voor de leerling herkenbaar zijn.

Tijdens het oudercontact kan elke leerling en zijn/haar ouders het door de leerling gemaakte examen inzien. Bij twijfel kunnen de ouders zich richten tot de directeur.

Ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens of grotere toetsen moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan jou en je ouders meegedeeld.

Deliberatie

klassenraad

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

De 'delibererende klassenraad' komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen.

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

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

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

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

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

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

In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies, dat je ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.

Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/finaliteiten en onderwijsvormen/studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.

Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid in functie van duaal leren. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Zowel het dagelijks werk als de examens zijn bij deliberatie belangrijk. Beide worden volgens onderstaande verhoudingen meegenomen om de jaarresultaten te berekenen:

Verhouding DW/EX	DW	EX
1ste graad	100	/
2de graad	50	50
3de graad	50/(70)*	50/(30)*

* Voor de vakken van de derde graad met 1 examen is de verhouding DW/EX 70/30.

De verhouding tussen EX1 en EX2 bedraagt hierbij telkens 40/60.

De delibererende klassenraad baseert zich bij het nemen van een beslissing zowel op het jaargemiddelde per vak als de examenresultaten. Hierbij wegen tekorten op eindexamens in juni zwaarder door bij het in overweging nemen of de student met goed gevolg een volgend leerjaar kan aanvatten. Voor de tweede en derde graad wordt bijkomend extra rekening gehouden met de resultaten van de poolvakken bij het nemen van een beslissing.

Wanneer de delibererende klassenraad over je studieresultaten beslist, zal de beoordeling van de onderzoekscompetenties als onderdeel van de betrokken poolvakken, mee deel uitmaken van de beslissing.

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkingsmogelijkheid een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie, respectievelijk de eerste, tweede en derde graad.

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. Als daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

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

Oriënteringsattest B: je hebt de graad met vrucht beëindigd en je wordt tot de volgende graad 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. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

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

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

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatig lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van

die graad maar enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar onderhavige regeling niet gebruikt wordt; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.

Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Evenwel bepaalt de raad van bestuur dan zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure, rekening houdend met het principe van de redelijkheid.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.]

Rapportering

We voorzien voor alle graden 5 evaluatieperiodes, gelijkmatig verspreid doorheen het jaar. Elke evaluatieperiode wordt afgesloten met een rapport. Dagelijks werk, grote evaluatietoetsen en examens (voor de 2de en 3de graad) zitten mee in deze 5 rapporten vevat. De examenresultaten worden in een aparte kolom weergegeven.

In het rapportcijfer voor het dagelijks werk zijn kennis, vaardigheden en vakattitudes verwerkt. In het rapportcijfer voor de examens zijn kennis en vaardigheden verwerkt.

Elk rapport bevat per vak een kolom met het gemiddelde van alle toetsen en taken die tot dan werden afgenomen en een kolom met het gemiddelde resultaat van de voorbij evaluatieperiode. De vakcommentaar heeft uitsluitend betrekking op de voorbije evaluatieperiode.

Driemaal per jaar wordt het rapport aangevuld met een attituderapport.

Naast de vakresultaten en attitudes worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan jou en je ouder(s)/ voogd gemeld, via een mededeling op je rapport.

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. De leerlingen krijgen remediëring of extra uitdaging in functie van hun noden en specifieke behoeften op vlak van Nederlands.

Ben je als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school je kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

Extra taallessen Nederlands

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

Vakken gegeven in een andere taal

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

Onze school biedt de leerlingen uit het 1ste jaar de mogelijkheid om 2 lessen lichamelijke opvoeding te volgen in het Frans. Tijdens het BOOST-uurtje kunnen leerlingen geschiedenis in het Frans volgen. Leerlingen uit het 2de jaar kunnen opteren om de lessen geschiedenis eveneens in het Frans te volgen. Deze lessen worden parallel gegeven met de reguliere lessen lichamelijke opvoeding en geschiedenis. In het derde jaar is er de mogelijkheid om geschiedenis in het Engels. Ook de lessen CO "Gezond leven" kunnen in het Engels gevolgd worden. In het vijfde jaar kan je (een gedeelte van CO5 dat wordt gewijd aan kunstgeschiedenis in het Frans volgen. Onder voorbehoud: In het zesde jaar krijgen de leerlingen van 6MTWE en 6ECMTa een uur van de vijf uren wiskunde in het Engels.

Indien jij of je ouders interesse hebben in deze CLIL-lessen, die je een motivatieformulier in te vullen dat moet worden voorgelegd aan de klassenraad. De klassenraad beslist of je wordt toegelaten tot de CLIL-les of niet. Je kan een motivatieformulier vragen via info@atheneumgentbrugge.be of op het leerlingensecretariaat.

Enkel leerlingen die het Nederlands voldoende machtig zijn, zullen worden toegestaan om deze vakken in een andere taal dan het Nederlands te volgen.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Op school

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

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.] De maaltijd 's middags beschouwen we als een sociale gelegenheid. Tijdens de maaltijd zijn gsm's, oortjes, ... verboden.

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de schooldag (tot 17 uur of tot 13 uur op woensdag) of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

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

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

Bijgevolg is het dragen van hotpants of heel korte broeken/rokken verboden, zien we liever geen crop tops of truitjes waarbij je buik bloot is en laten we geen truitjes, topjes, bloesjes en dergelijke met een diep décolleté toe. Ook slippers zijn verboden op onze school. Bij warm weer waarderen we dus dat je wel voldoende gekleed blijft. Schakel liever over naar lichte stoffen.

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

Lokale leefregels

Inleiding

In onze samenleving zijn er bepaalde regels en afspraken van toepassing. Samen - leven is immers rekening houden met en respect hebben voor elkaar.

Indien er eventueel beslist wordt om over te gaan tot een sanctie, gaan we uit van de situatie en de individualiteit van de leerling.

Het spreekt vanzelf dat alles wat verboden is door de Belgische wet, ook niet toegelaten is op school.
Voorwerpen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen (messen, aanstekers...), zijn niet toegelaten op school.
Deze voorwerpen kunnen in bewaring worden genomen door de school.

Bij vermoedelijk strafbare feiten kan de school klacht neerleggen bij de politie.

Leefregels

De leefregels op school zijn gegroepeerd in vier pijlers:

RESPECT

Ik gedraag me rustig en beleefd tegenover personeelsleden, medeleerlingen en bezoekers, ook in mijn taalgebruik, binnen en buiten de school.

Ik onthoud mij van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag.

Ik verlaat het lokaal pas als ik daarvoor toestemming heb.

STIPTHEID

Ik ben op tijd (voor het eerste belsegnaal) op school.

Na het eerste belsegnaal (8.22 uur) ga ik naar de rij of mag ik naar boven indien ik in de derde graad zit. Na het tweede belsegnaal (8.25 uur) ga ik samen met de leraar rustig naar het lokaal of ben ik aan het lokaal als ik in de derde graad zit.

Ook aan het einde van de middagpauze geldt dit principe. Heb ik studie, dan ga ik rechtstreeks naar het studielokaal. Bij slecht weer wacht je in de overdekte tot de leerkracht je komt ophalen.

MATERIAAL

Ik heb steeds mijn materiaal bij.

Ik draag zorg voor mijn eigen materiaal, dat van de anderen en dat van de school.

ORDE

Ik eet en drink enkel tijdens de pauzes op de speelplaats of bij uitzondering bij toelating door de leerkracht. Water drinken mag altijd.

Afval gooi ik in de gepaste vuilnisbakken.

Ik rook niet, ik gebruik geen drugs of energie- of alcoholische dranken op school, op het schooldomein of de onmiddellijke schoolomgeving.

Mijn gsm, iPod, MP3-speler... staan uit tijdens de lessen, de studie en in het schoolrestaurant. Geluidsversterking is niet toegestaan in de schoolgebouwen en op de speelplaats.

De leerling die deelneemt aan activiteiten, die door de school op het getouw zijn gezet tijdens en na de schooluren (schaken, toneel, binnen- en buitenlandse studiereizen...) onderwerpt zich aan dezelfde regels van stiptheid en gedrag, zoals ze omschreven zijn in dit schoolreglement. Eventueel kunnen er bijkomende afspraken gemaakt worden.

Praktische afspraken

De weg van en naar school

Gebruik steeds de daartoe voorziene schooltoegang en geen enkele andere. Aan de schoolpoort stap je af van je fiets of bromfiets en ga je met de fiets of bromfiets (motor stilleggen!) aan de hand naar de bestemde fietsenstalling/standplaats bromfietsen.

Je zorgt ervoor dat je fiets, bromfiets of moto slotvast staat met een degelijk slot. Fietsen maak je vast aan het fietsenrek! De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden in geval van diefstal.

Samentropen nabij de school wordt niet toegestaan in de onmiddellijke omgeving van het schooldomein; ingeval van overlast voor de buurtbewoners kan er een sanctie volgen. Vraag ook je vrienden en vriendinnen, vreemd aan de school, om de overlast voor de buurtbewoners zoveel mogelijk te beperken.

Roken is niet toegelaten in de straten Hazenakker, Ooievaarsnest en het wandelpad tot net voorbij het schoolrestaurant.

Als je les hebt vanaf het tweede lesuur (vrijstelling eerste uur) dan kom je 5 minuten vóór aanvang van het tweede lesuur naar school. Je wacht op de speelplaats tot het belsignaal om naar je leslokaal te gaan. Ben je toch om één of andere reden meer dan 20 minuten vóór het belsignaal op school, dan ga je naar de studie.

Om gedekt te zijn door de schoolverzekering moeten de leerlingen zich via de kortste of veiligste weg naar school begeven. Ook bij het beëindigen van de lessen moeten zij dadelijk naar huis gaan en wel via de kortste of veiligste weg. Dit geldt ook wanneer zij na toelating de school vroeger mogen verlaten.

De schoolverzekering dekt alleen ongevallen op weg naar school of naar huis wanneer de leerling de kortste of veiligste weg volgt, binnen het normale tijdsbestek. Leerlingen die zonder toelating de school verlaten tijdens de schooltijd, zijn niet door de schoolverzekering gedekt.

Te laat komen

Wanneer je te laat komt, ga je meteen naar de klas. Je meldt je aan bij de leerkracht. Deze noteert het uur van aanmelding en motivering van het te laat komen.

Kom je zonder geldige reden te laat, dan kan dit als onwettige afwezigheid geregistreerd worden (B-code).

Wie meer dan drie keer te laat komt, wordt een (alternatieve) sanctie opgelegd of moet voor- of nablijven. Wie veelvuldig te laat komt, wordt opgevolgd via een individueel begeleidingsplan door een opvoeder/leerlingbegeleider. Je dient dit strikt op te volgen. Je ouders nemen het engagement om deze opvolging mee op te volgen en te ondersteunen. Veelvuldig te laat komen, kan leiden tot één of meerdere dagen uitsluiting.

Afwezigheid wegens ziekte of ongewettigde afwezigheid

Een van de ouders of voogd verwittigt telefonisch of via een bericht op smartschool de school bij afwezigheid wegens ziekte voor 8.25 u. Het afwezigheidsbriefje wordt de eerste lesdag na afwezigheid ingediend op het leerlingensecretariaat. Taken en toetsen worden enkel ingehaald bij gewettigde afwezigheid.

Reglement avondstudie

In de avondstudie gelden volgende afspraken:

- de begeleide avondstudie start 10 minuten na het eindigen van het laatste lesuur: 15.40 u. of 16.30 u. (indien er een achtste lesuur is);

- wie te laat is, wordt NIET meer toegelaten in de avondstudie. Je meldt je aan op het leerlingensecretariaat;
- afwezigheden worden steeds via smartschool aan de leerling en ouder gemeld tijdens de avondstudie;
- het is steeds stil tijdens de studie. Je verlaat je plaats niet;
- de leerlingen hebben steeds een boek bij (eventueel uit de literatuurlijst Nederlands, Frans of Engels). Dit om de resterende tijd nuttig door te brengen mochten alle taken en/of lessen afgewerkt zijn;
- uitzonderlijk NIET deelnemen aan de avondstudie: melden met een bericht door een ouder via smartschool en di VÓÓR aanvang van de studie;
- wijzigingen in het vertrekken kunnen via dezelfde weg gecommuniceerd worden. Als er geen nota over het vertrekken is (enkel 16.20 u. is een alternatief vertrekken), zal de begeleider ervan uitgaan dat de leerling tot 17.00 u. in de avondstudie blijft;
- leerlingen in de avondstudie hebben steeds een kladschrift/kladpapier bij om hun samenvattingen/oefeningen of schema's te maken;
- voor de leerlingen die reeds vanaf 15.40 u. aanwezig zijn in de studie, volgt er een pauze van 16.20 u. – 16.30 u. Deze pauze wordt gebruikt om vragen te stellen, zaken uit het kastje te halen of leerstof uit te wisselen;
- vóór de aanvang van de studie wordt het nodige materiaal uit het kastje gehaald en naar het toilet gegaan;
- eens de studie begonnen is, verlaat je deze niet meer;
- indien leerlingen meermaals afwezig zijn zonder dat ouders vooraf verwittigd hebben, kan de leerling geschrapt worden van de lijst.

Reglement gebruik kastje

De huurprijs bedraagt € 20,00 per schooljaar: hiervoor krijgt men een kastje toegewezen. Bij beschadiging (stickers of graffiti op binnen- of buitenkant van het kastje) betaal je de herstellkosten.

De school behoudt zich het recht voor de kastjes op ieder moment te controleren, al dan niet in het bijzijn van de huurder. De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak. Alle kastjes moeten worden voorzien van een hangslot door de leerling zelf.

Je kan enkel materiaal uit je kastje halen tijdens de pauzes en voor het eerste belsignaal 's morgens. Je blijft niet hangen in de overdekte nadat je je materiaal hebt gezocht.

Bewaren van boekentassen tijdens lessen LO, uitstappen...

Boekentassen worden tijdens de LO-lessen of andere uitstappen niet onbewaakt achtergelaten. Je plaats deze volgens de instructies van de verantwoordelijke leerkracht in de daarvoor voorziene rekken in de gang op het gelijkvloers in de A-blok. Waardevolle spullen bewaar je in je eigen locker.

Beschadiging, vandalisme, zwerfvuil

Voor elke vorm van beschadiging (zowel opzettelijk als onopzettelijk) zullen de kosten je worden aangerekend. Eender welke vorm van beschadiging wordt zeer streng bestraft. De kosten die voortvloeien uit het herstel van de aangerichte schade aan gebouwen, infrastructuur, meubilair, leermiddelen, eigendom van derden... en alles wat tot het schoolpatrimonium behoort, vallen volledig ten laste van de betrokken leerling. Uit pedagogische overwegingen zullen dergelijke inbreuken ook altijd aanleiding geven tot een schoolsanctie. Zo kan de leerling verplicht worden om al dan niet in samenwerking met het personeel zelf de schade te herstellen.

Ook moedwillige vervuiling (zwerfvuil) dient door de verantwoordelijke leerling(en) al dan niet tijdens de schooluren opgeruimd te worden. Vandalisme wordt gezien als een zeer ernstige overtreding en kan aanleiding geven tot het onmiddellijk nemen van tuchtmaatregelen.

Bij zware inbreuken kan aangifte gedaan worden bij de politie.

Pauzes

Buiten de lessen kom je niet in de klassen en gangen, tenzij met toestemming van een leerkracht. In de overdekte ruimte (met de kluisjes) mag je alleen zijn voor het eerste belsignaal en tijdens de pauze op je gerief te nemen. Je zit er niet op de grond, je blijft er niet rondhangen.

Tijdens de pauze bevind je je op de speelplaats. Je mag je enkel naar de toiletten of het leerlingensecretariaat begeven. Indien je deelneemt aan activiteiten over de middag, ben je op tijd aan de afgesproken plaats (deur beneden, poort, ...)

Bij het eerste belsignaal (8.22 uur) gaan de leerlingen van de 1ste en 2de graad naar de rij van hun klas op de speelplaats. Jullie gaan samen met de leerkracht naar het lokaal.

Leerlingen van de derde graad gaan rechtstreeks naar het klaslokaal vanaf 8.22 uur en vormen een rij aan het lokaal.

Bij zware regen of sneeuw begeven de leerlingen zich rechtstreeks naar het klaslokaal en vormen een rij aan het lokaal.

Gebruik van smartschool

Hedendaags onderwijs kan niet meer zonder een aantal elektronische leermiddelen. Daartoe behoort ook het gebruik van een digitaal schoolplatform.

Wij hebben op onze school (en in de hele scholengroep) gekozen voor 'smartschool'.

Elke leerling van onze school krijgt een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord waarmee hij/zij op het platform kan aanmelden op <https://atheneumgentbrugge.smartschool.be>

Smartschool is een elektronische leeromgeving specifiek ontwikkeld voor het Vlaams secundair onderwijs. Een ELO is een plaats die permanent toegankelijk is via internet voor alle partijen die bij een leerproces betrokken zijn. Leerkrachten kunnen binnen de leeromgeving de les verder zetten. Een leeromgeving is een uitbreiding van het leerproces. Het is een aanvulling op de gewone les, maar het vervangt de leerkracht niet.

Binnen een school is er een hele stroom van informatie en communicatie. Het beheren en structureren van de informatie is zonder ICT niet meer denkbaar en haalbaar. Smartschool is een centraal platform waar al deze informatie en communicatie kan beheerd worden.

Voordelen voor de ouders

Ouders spelen ook een rol binnen smartschool en krijgen ook daarom een persoonlijk account. Zij kunnen via dit account:

- de studieresultaten, een deel van het leerlingendossier en punten van hun zoon/dochter op de voet volgen. Op deze manier worden de ouders dichter betrokken bij het leer- en groeiproces van hun zoon/dochter;
- rechtstreeks communiceren met individuele leerkrachten;
- alle briefwisseling en informatie raadplegen die voor hen van toepassing is;
- via e-mail verwittigd worden indien er iets nieuws verschenen is.

Wij verwachten dat ouders minstens 3 keer per week smartschool opvolgen.

Gebruiksreglement voor leerlingen

- je krijgt een login en paswoord voor smartschool. Je past je paswoord onmiddellijk aan. Je houdt je login en paswoord strikt persoonlijk;
- er wordt verwacht dat je dagelijks inlogt;
- er kunnen opdrachten en taken gegeven worden via smartschool. De deadline valt niet noodzakelijk samen met het lesmoment of de lesdag;
- leerlingen die door omstandigheden niet over een computer beschikken om de opdrachten te raadplegen en te maken, kunnen op maandag, dinsdag en donderdag tijdens de avondstudie gebruik maken van een pc;
- digitale communicatie tussen leraars en opvoeders enerzijds en leerlingen anderzijds gebeuren enkel via smartschool. Uiteraard betreft de communicatie enkel schoolse en vakgebonden onderwerpen;
- de ruimte 'Mijn documenten' wordt enkel gebruikt voor werkdocumenten. Geluids-, beeld- en andere documenten die niets te maken hebben met schoolse opdrachten zijn niet toegestaan;
- de taal in je digitale communicatie is correct en beleefd, zowel naar leraars en opvoeders als naar medeleerlingen. Er wordt geen SPAM verstuurd. Ongeoorloofd taalgebruik, beledigingen, roddelen... op de fora worden niet aanvaard.

Gebruik computerklas, klascomputer en laptops

Ga steeds zorgvuldig om met de computer. Zo kan iedereen met plezier de computers blijven gebruiken.

Je eet, drinkt of snoept niet in nabijheid van de computers.

Je installeert geen programma's of files zonder toestemming van de leerkracht. Je verwijdert geen licentie- of inventarisstickers.

Bestanden mogen enkel worden opgeslagen in de map 'Mijn documenten'. Deze map wordt drie maal per jaar, na elk trimester, gewist.

Je verandert geen gebruiksinstellingen en versteekt zelf geen kabels. Bij defect aan de computer meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht.

Je gebruikt het internet om te leren: niet toegelaten zijn het chatten, spelletjes, downloaden en installeren van programma's, muziek, films... buiten het kader van de lessen. Bij het verlaten van de computerklas schakel je steeds de computer uit en zet je alles ordelijk terug (klavier, muis, scherm, ..., stoel onder tafel), tenzij de leerkracht anders beslist.

Verboden middelen

Op onze school zijn het bezit, het gebruik en het onder invloed zijn van roesmiddelen, drugs, alcohol strikt verboden. Het verhandelen van drugs (aanbieden, overhandigen, verkopen, aanleiding geven tot gebruik) leidt tot de inschakeling van de politie en definitieve uitsluiting. Rookartikelen, alcohol en dergelijke bij hebben en/of verbruiken zijn eveneens niet toegestaan. Deze artikelen kunnen in bewaring worden genomen. Bij overtreding van deze afspraak riskeer je een zware sanctie (intrekken groene kaart, strafstudie, uitsluiting,...).

De school heeft een opvoedende opdracht, ook inzake drugpreventie. Alle betrokkenen verzoeken we daaraan mee te werken. Onze school doet op de eerste plaats aan hulpverlening, maar dat neemt niet weg dat we conform het reglement Maatregelen bij schending van leefregels en Tuchtreglement sancties kunnen nemen. Bij problemen zullen de ouders steeds op de hoogte gesteld worden.

Bezoek aan het CLB (bureau in de gang administratie)

Je kan steeds gebruik maken van de diensten van het CLB. Dit gebeurt op afspraak (indien je reeds bij iemand van het CLB geweest bent) of zonder afspraak. Indien je zonder afspraak naar het CLB wil, dien je dit te melden aan het leerlingensecretariaat.

Gebruik van het middagmaal

In het kader van het gezondheidsbeleid moedigen we de leerlingen aan om de lunch buiten te nuttigen. Hiervoor is de speelplaats ingericht met groenzones, banken, picknicktafels en meer dan voldoende afvalbakken.

Je blijft wel de mogelijkheid hebben om je lunch te nuttigen in het schoolrestaurant. Er is een eetzaal voor de eerste graad (eetzaal van de basisschool) en een eetzaal voor de tweede graad (polyvalente ruimte). De leerlingen die naar de refter basisschool gaan, verzamelen aan de paaltjes bij de pingpongtafel om met het toezichthoudend personeel heen en terug te stappen. Het is niet toegelaten om afhaalmaaltijden te bestellen en op school te laten leveren.

Je gedraagt je fatsoenlijk aan tafel en loopt niet onnodig van je plaats. Je verlaat de eetzaal slechts nadat je daarvoor de toelating kreeg van het toezichthoudende personeel en nadat je netjes hebt afgeruimd, volgens de richtlijnen van de begeleider.

Leerlingen van de derde graad hebben toestemming om hun maaltijd te gebruiken in de leerlingencafetaria. Het nuttigen van warme maaltijden of afhaalmaaltijden is hier niet toegestaan. Bij misbruik van deze maatregel of bij hygiënische problemen, kan de mogelijkheid tot het gebruik van de leerlingencafetaria door de directie of zijn/haar afgevaardigde ingetrokken worden.

Het eerste, tweede en derde jaar blijft op school tijdens de middagpauze. Vierdes, vijfdes en zesdes met een groene leerlingencard, mogen de school verlaten.

Bij misbruik van de groene of rode leerlingencard volgt een sanctie.

Ziekte

Bij ziekte van de leerling kan de toelating verleend worden de school vroeger te verlaten, mits de opvoeders de ouders telefonisch kunnen contacteren en de leerling kan worden afgehaald. Als zich een ongeval heeft voorgedaan, worden de ouders verwittigd. Zo mogelijk staan de ouders in voor (het regelen van) dat vervoer en uiteraard ook voor het afhalen van de leerling in het ziekenhuis.

Afhankelijk van de ernst van de kwetsuren wordt het noodnummer verwittigd en wordt de leerling rechtstreeks naar een spoedafdeling vervoerd.

Dispensatie

Dispensatie wordt eventueel verleend na toestemming van de directie of het secretariaat (in opdracht van de directie). Dispensatie wordt steeds via smartschool gecommuniceerd naar ouders en leerlingen.

Wanneer om een of andere reden een lesuur niet doorgaat, brengen de leerlingen dit lesuur door in de permanente studie, tenzij vooraf een andere regeling werd getroffen (bijvoorbeeld vervanging door een andere leerkracht).

Ingeval een lesuur wegvalt, dat normaal als eerste in de morgen en/of als laatste in de namiddag (het vijfde lesuur op woensdagmiddag) doorgaat, kan de directeur (of zijn afgevaardigde) vrijstelling (dispensatie) verlenen voor dat lesuur.

Leerlingen die geen gebruik wensen te maken van deze vrijstelling begeven zich rechtstreeks naar het studielokaal.

Overigens mogen de leerlingen de school niet vervroegd verlaten, tenzij om een ernstige reden en na schriftelijke toelating van de directeur (of zijn afgevaardigde). Leerlingen die zonder voorafgaande toelating de school verlaten tijdens de schooltijd of pauzes, lopen een orde- of tuchtmaatregel op.

Schooltoelage

Via <http://www.studietoelagen.be> vind je alle hulp en informatie terug om een schooltoelage aan te vragen. Indien je hierover vragen hebt, kan je contact opnemen met secretariaat of CLB, we helpen je zo goed mogelijk verder.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component

topsport: 130 halve lesdagen;

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven en dit vanaf 30 halve dagen onwettige afwezigheid of B-codes mits bepaalde voorwaarden.

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Scholengroep Gent werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:
Hoofdzetel CLB GO! Gent
Voskenslaan 262
9000 Gent

Algemeen telefoonnummer : 09 243 79 70
Directeur: mevr. Annemie Schotanus
E-mail: info@clbgent.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats CK Melle:

CK Melle
Varingstraat 21
9090 Melle

Telefoon: 09 331 58 33
Email: info@clbgent.be

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Ibi.Cauchie	Psycho-pedagogisch consulent	0499 51 71 90	Ibi.Cauchie@clbgent.be
Jelle Beeckman	Maatschappelijk werker	0499 51 71 92	jelle.beeckman@clbgent.be
Cindy Van Herzeele	Arts	0499 51 71 66	cindy.van.herzeele@clbgent.be
Jean-Pierre Van de Velde	Verpleegkundige	0485 14 81 46	jean-pierre.van.de.velde@clbgent.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding”. Te vinden op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” Te vinden op www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

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

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je

doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke op het leerlingesecretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het leerlingesecretariaat.

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

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

Roken

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

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

Het GO! schaaft zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

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

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

GO! Atheneum Gentbrugge is een pilotschool voor het GoodFood@School project van Rikolto. Wij zetten ons 100% in op een duurzaam, gezond en lekker aanbod op te bouwen voor onze leerlingen. Dit niet alleen op vlak van voeding, maar ook op vlak van verpakking!

Het aanbod in onze school:

- Op school worden twee tapinstallaties met gefilterd drinkwater geïnstalleerd. De leerlingen kunnen hier hun hervulbare fles bijvullen tijdens de pauzes. Het is toegelaten water te nuttigen tijdens de lessen, m.u.v. de lessen ICT en techniek, dit uit veiligheid voor onze leerlingen.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. Deze worden enkel aangeboden tijdens de pauzes door het CO-project leerlingencafetaria. We volgen hierbij de aanbevelingen uit het standpunt van het GO! op.
- 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.
- Onze school beschikt niet over een keuken, waardoor wij creatief moeten omgaan met het aanbod van voedsel. Momenteel zitten wij nog in de experimentele fase met als doel, via externe, lokale, firma's, een vast broodjesaanbod doorheen het jaar te voorzien.

PMD-vrij

Nieuw op onze school in 2019-2020 is onze doelstelling om een PMD vrije school na te streven. Dit houdt in dat er op school zelf geen pmd verkocht zal worden door en voor de leerlingen. Om deze doelstelling te kunnen behalen, stimuleren wij het gebruik van herbruikbare bekken, flessen en potjes.

- De leerlingen ontvangen in september een hervulbaar drinkfles. Deze fles is verrekend in de maximumfactuur. Deze kan tijdens elke pauze gevuld worden aan de tapinstallaties.
- In de winter wordt soep verkocht zonder verpakking, dit houdt in dat de leerlingen zelf hun afsluitbare en herbruikbare beker meebrengen. Afsluitbare en herbruikbare bekken kunnen op school 'gehuurd' worden dankzij een samenwerkingsverband voor hervulbare bekken. Het bedrijf biedt bekken aan via een borg van €1, het deksel dient aangekocht te worden (€1.5). Zowel de bekken als de deksels kan je verkrijgen via de leerlingcafetaria. Deze herbruikbare beker biedt tal van voordelen, zo kan deze ook gebruikt worden in handelszaken in stad Gent.
- We willen graag onze leerlingen en hun ouders mee engageren in dit project. In verschillende modules en vakken wordt er aandacht besteed aan afval, klimaatopwarming en concrete acties. Het GO! Atheneum Gentbrugge wil a deze kennis samen met jullie omzetten in dagdagelijkse inzet. Wij verwachten van onze leerlingen dat ze zelf geen PMD-afval meenemen naar de school én dat ze correct recycleren, onze school beschikt over alle verschillende afvalcontainers, dewelke ook afzonderlijk worden opgehaald.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich aan het lokaal dienstencentrum en de sporthal Driebeek.
- De (bromfietsen voor de derde graad en)fietsenstallingen voor leerlingen van de eerste en tweede graad bevinden zich op het schoolterrein achter de B-blok. Op het schooldomein houden fietsers en bromfietzers hun fietsen en bromfietsen aan de hand en gaan te voet. De fietsenbergplaats voor de derde graad (geen bromfietsen) bevindt zich aan de A-ingang van de school.
- In samenwerking met de basisschool is er een schoolstraat van 8u00-8u30 op elke schooldag. Woensdagmiddag is er na schooltijd ook een schoolstraat. Dit houdt in dat er geen doorgaand verkeer mogelijk is in de Hazenakker en het Ooievaarsnest. Een gemachtigd opzichter helpt de leerlingen de straat over te steken en houdt alle verkeer tegen.
- We stimuleren om zoveel mogelijk het kleine poortje te gebruiken langs het pad en langs de polyvlante ruimte om de school buiten te gaan, dit in het kader van de veiligheid. Dit poortje mag niet worden gebruikt om de school binnen te komen.

Wanneer er een verplaatsing in klas- en schoolverband plaatsvindt, in groep, is het gebruik van een fluohesje verplicht en streven we er naar om allemaal een helm te dragen. Ook vinden wij het uiterst belangrijk dat de fietsen van onze leerlingen volledig in orde zijn, dit zowel voor hun eigen veiligheid bij school-thuis verkeer als voor het vlotte verloop van uitstappen. Tijdens het schooljaar kunnen er fietscontroles plaatsvinden aan de schoolpoort. De leerlingen die in orde zijn worden hier dan ook voor beloond.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. De school werkt hier met het principe van de maximumfactuur. De facturatie verloopt via e-mail. Wijzigingen van mailadressen en dergelijke moeten dus steeds en zo snel mogelijk aan het leerlingsecretariaat worden gemeld.

We hanteren een maximumfactuur van 250 euro voor elk jaar. De GWP's worden afzonderlijk opgenomen voor het 2de, 4de en het 5de jaar, aan telkens maximaal €250. De GWP van het tweede jaar aan maximum 200 euro, GWP zesde jaar maximaal €450

Voor de levering van **boeken en werkschriften** werkt de school samen met de firma Iddink. Indien je voor de eerste week van juli je bestelling plaatst, leveren zij je boekenpakket aan huis tijdens de laatste twee weken van augustus. Indien je later bestelt, zal je pas in september je pakket krijgen.

Je kan je boeken ook bestellen bij een boekhandel naar keuze. Je bent niet verplicht je boeken bij Iddink te bestellen.

Iddink int zijn factuur in september. Je kan via hun website tegen een kleine vergoeding een betaling gespreid over drie maanden aanvragen. Dergelijke extra kosten vallen buiten de maximumfactuur.

Bij het uitblijven van betaling aan Iddink, zal je van hen meerdere herinneringen ontvangen. Indien de betaling dan nog steeds uitblijft, zal Iddink een incassobureau inschakelen. Indien ook het incassobureau er niet in slaagt de openstaande factuur te innen, zal Iddink het volgende schooljaar geen boeken en werkschriften leveren, totdat de openstaande boekenfactuur vereffend is.

Het deel schoolkosten voor bepaalde onderwijsactiviteiten zoals uitstappen en kopieën rekent de school zelf met de ouders af.

In oktober zal je via smartschool een eerste betaling van 100 euro gevraagd worden, zodat de school zelf zijn eerste uitgaven kan dekken. Om structureel tot een spreiding van de maximumfactuur te komen, dient het saldo van de maximumfactuur pas in januari te worden betaald. Beide sommen worden overgeschreven op de werkrekening van de school: BE35 0017 1697 1637.

Bij problemen met de betaling kan je aan het begin van het schooljaar contact opnemen met de boekhouding of de directie van de school. De school kan eventueel een verdere betalings spreiding toestaan of tot maximaal de helft van de maximumfactuur bijpassen vanuit een steunfonds.

Op het einde van het schooljaar krijg je van de financiële dienst van de school een verantwoording van de gemaakte kosten. Indien er een gedeelte van de maximumfactuur niet opgebruikt is, zullen we voor de terugbetaling om actuele betaalgegevens verzoeken. Indien dit niet hoeft, zien we dit als een schenking aan het steunfonds voor minder gegoede ouders.

Ook de school zal bij het uitblijven van betaling of een betalingsregeling overgaan tot het sturen van herinneringen en aanmaningen. Hierbij zal je een extra administratiekost van 15 euro worden aangerekend. Indien de betaling uitblijft, zullen de openstaande bedragen worden opgevorderd via het gerecht.

Wat is inbegrepen in de maximumfactuur?

De uitgaven die de school bij zijn onderwijsverstrekking voor de scholieren doet, maken de maximumfactuur uit. Onder deze uitgaven verstaat de school de kosten voor kopieën, voor toetsenmappen en voor didactisch schoolmateriaal, zoals de werkstukken techniek, de bijdrage voor gebruik van klassikale woordenboeken en atlanten... . De T-shirt voor LO voor iedereen behalve het tweede jaar is inbegrepen in de maximumfactuur. Ten slotte betreft het de kosten voor de diverse klasuitstappen en GWP's. Aangezien alle klasuitstappen aansluiten bij het leerprogramma is deelname verplicht. Enkel bij

gewettigde afwezigheid kan terugbetaling aangevraagd worden voor gemiste activiteiten. Reeds gemaakte kosten zoals reserveringen, bestelde tickets... worden niet terugbetaald.

Wat is niet inbegrepen in de maximumfactuur?

De huur of aankoop van handboeken en werkschriften volgens de boekenlijst op ons leerlingenportaal van de website van Iddink zijn niet mee inbegrepen in de maximumfactuur. Je bent vrij deze al dan niet via Iddink te bestellen, maar we verwachten dat iedereen het juiste studiemateriaal in zijn bezit heeft tijdens het volledige schooljaar. Doorslaggevend is hierbij het ISBN-nummer van het te gebruiken boek.

Bepaalde extra uitgaven of dienstverleningen zijn niet inbegrepen in deze bijdrageregeling.

Het betreft de aankoop van tijdschriften voor levensbeschouwelijke vakken, de vervanging van verloren/beschadigde boeken, werkschriften, vervanging van de T-shirts voor LO (aan te vragen op de boekhouding) of een rapport (aan te vragen op het secretariaat voor 6,5 euro). Ook de aanschaf en de borg van een herbruikbare beker zit niet verrekend in de maximumfactuur, de aanschaf hiervan is uiteraard vrijblijvend.

Ook de eventuele aanschaf van persoonlijke woordenboeken, atlassen, rekenmachines... is niet in de maximumfactuur opgenomen. Leveringskosten, administratiekosten voor gespreide betaling via Iddink, aanmanings- of incassokosten van deze firma of de school vormen een meerprijs op de maximumfactuur.

De meerkost op de maximumfactuur ten gevolge van een verandering van studierichting, komt ook bovenop de afgesproken maximumfactuur en zal met je afgerekend worden.

De verhuring van opbergkastjes in de overdekte speelplaats is een vrijblijvende dienstverlening, waarvan de prijs ook niet in de maximumfactuur vervat zit. De afrekening hiervan gebeurt via het leerlingensecretariaat.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de heer Didier Delaruelle, financieel coördinator van de school of bij de directeur.

Betalingsmodaliteiten

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en school gerelateerde kostennota's worden betaald binnen de maand na de verzending van de betalingsuitnodiging. In het geval er op de uitnodiging een andere datum zou zijn aangegeven, is het volledige bedrag verschuldigd tegen die datum.

Indien het volledige bedrag niet betaald is op de hiervoor omschreven vervalddag, zal er automatisch en zonder vereiste van een voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd zijn op alle openstaande saldi, van 5% op jaarbasis vanaf de vervalddag.

Na de ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het oorspronkelijke bedrag van de factuur of kostennota met een minimum van 50 euro per openstaande factuur of per onbetaalde kostennota.

Middels ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders, voogden of enige andere uitvoerders van het ouderlijk gezag enerzijds kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, en anderzijds dat zij zich ermee akkoord verklaren.

In geval van betwisting zal de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, of de Vrederechter van het kanton Gent V bevoegd zijn.

Spreiding betaling

De betalingen en facturaties gebeuren gespreid doorheen het schooljaar.

Juli-augustus: Facturatie boeken

September: Facturatie reserveringskosten GWP €100 tot €200

December: Facturatie effectieve kosten eerste semester

April: Facturatie afrekening GWP maximaal €150 tot €250

Juni: Facturatie effectieve kosten tweede semester, maximaal €250 gecombineerd met factuur van december

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**. De algemeen directeur is Dhr. Stephan Brynaert, telefoon 09/2727777, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een 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 klachten- of beroepsprocedure volgen.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken.

De rapportuitreiking zal gebeuren op uiterlijk 29 juni 2020.

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

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

- Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 of jijzelf als je meerderjarig bent, 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. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op 29 juni 2020, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen. 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 of jijzelf als je meerderjarig bent, gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

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

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. De beroepscommissie kan pas ten vroegste vanaf 21 augustus 2019 zetelen.

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 of aan jou als je meerderjarig bent, 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 of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 vanaf 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijk en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep. En ten laatste 30 dagen na de klacht.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

Waarvoor ben je verzekerd?

De documenten worden opgevraagd door de leerling/ouders op het leerlingensecretariaat. Deze kunnen ook rechtstreeks van de schoolwebsite of smartschool gehaald (en geprint) worden.

Je bent verzekerd voor alle activiteiten die door de school worden ingericht. Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, spijbelen of zich aan het toezicht van de leraar of opvoeder onttrekken, zijn onwettig afwezig en daardoor niet verzekerd.

Na schooltijd neem je onmiddellijk de kortste en/of veiligste weg naar huis. Wanneer je deze richtlijn niet naleeft, komt de bescherming door de schoolverzekering in het gedrang.

Elke opzettelijk toegebrachte beschadiging of letsel valt ten laste van de schuldige. De verzekering komt hiervoor nooit tussen.

De verzekering dekt de lichamelijke schade van de betrokken leerling volgens de tarieven gestipuleerd in het verzekeringscontract. Dit geldt ook voor bepaalde materiële zaken die als lichaamseigen worden beschouwd, zoals vb. een brilmontuur. We merken op dat materiële schade voor de rest niet verzekerd is.

De burgerlijke aansprakelijkheid wordt vergoed na tussenkomst van de polissen van jou en/of de ouders zelf, bijvoorbeeld de familiale verzekering.

We benadrukken dat de terugbetalingspolitiek van de verzekeringsmaatschappij buiten de invloed van de school ligt. Voor meer informatie over tarieven en barema's verwijzen we naar de verzekeraar. Contacteer hiervoor de dossierbeheerder.

Hoe doe je de aangifte?

Wanneer zich op school een ongeval voordoet, moet men onmiddellijk de verantwoordelijke leerkracht of dienstdoende opvoeder verwittigen. Wanneer zich op de weg naar school of naar huis een ongeval voordoet, moet de leerling of zijn ouders/voogd zo spoedig mogelijk het secretariaat op de hoogte brengen.

Er moet binnen de 48 uur een ongevalsangifte gedaan worden. Dit houdt in dat het attest met de grootste spoed ingevuld en onverwijld op het secretariaat moet bezorgd worden.

Bij een lichamelijk letsel moet je ten laatste de dag na het incident het doktersattest op het aangifteformulier door een arts laten invullen. De rest van het formulier wordt door jou en/of de ouders ingevuld volgens de aangegeven richtlijnen.

Het blijft onder alle omstandigheden jouw verantwoordelijkheid en die van je ouders dat het aangifteformulier correct en binnen de geldende termijn ingevuld wordt. Bij nalatigheid kan de aangifte geweigerd worden.

Formulier/attest en uitleg?

De documenten worden opgevraagd door de leerling/ouders op het leerlingensecretariaat. Deze kunnen ook rechtstreeks van de schoolwebsite of smartschool gehaald (en geprint) worden.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- een alternatieve sanctie: meehelpen opruimen, refterdienst, een opgelegde taak...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan je ouders. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot vervangende taken of een alternatieve sanctie.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit 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.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

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.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast

Duaal leren

Duaal leren

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

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

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 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

We vragen soms om je persoonsgegevens als leerling of ouder. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten zijn.

Deze privacyverklaring is toegevoegd als addendum aan het schoolreglement en is van toepassing vanaf 1 september 2018. Deze privacyverklaring is ook beschikbaar op de website van de school www.atheneumgentbrugge.be

Door het schoolreglement te ondertekenen geef je je toestemming aan de school om de nodige gegevens te verwerken en te gebruiken binnen het wettelijk voorziene kader en verklaar je je akkoord met deze privacyverklaring.

De school behoudt zich het recht voor deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 01 september 2018.

PRIVACYVERKLARING

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als leerling of leerplichtverantwoordelijke. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep uitgeoefend door de leerplichtverantwoordelijk(en) of gegevens met betrekking tot de gezondheid van de leerling.

Via deze privacyverklaring wil de school jou informeren en transparant zijn over de manier waarop persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij je inschrijving als leerling in de school. Daarnaast zijn nog een heel aantal andere verwerkingsactiviteiten mogelijk.

Het blijft gaan om jouw privacy en de school gaat, als verwerkingsverantwoordelijke, dan ook steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met je persoonsgegevens.

Wanneer voorbeelden van persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden of bewaringstermijnen worden opgesomd in deze privacyverklaring zijn deze niet limitatief. Dit betekent dat ook andere voorbeelden vallen onder de bepalingen van deze privacyverklaring.

• Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens binnen de school

Onder persoonsgegevens valt elke informatie die toelaat om, direct of indirect, een individu te identificeren. De school kan bijvoorbeeld de volgende persoonsgegevens van jou of je ouders/voogd opvragen:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Rijksregisternummer;
- (Domicilie)adres;
- Telefoonnummer en e-mailadres;
- Leeftijd en geslacht;
- Beroep;
- Vorige behaalde diploma's.

Onder het verwerken van persoonsgegevens valt elke handeling die wordt verricht met betrekking tot de persoonsgegevens, zowel digitaal als op papier. Dit kan gaan over het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, gebruiken, aligneren of combineren, verstrekken door middel van doorzending, bijhouden, vernietigen, wissen of blokkeren van gegevens.

De school beperkt het verzamelen van persoonsgegevens steeds tot hetgeen noodzakelijk is om haar taken uit te oefenen.

Leerlingenzorg en -begeleiding vallen binnen het takenpakket van de school. Het verzamelen van persoonsgegevens van jou als leerling of van de leerplichtverantwoordelijke is dan ook noodzakelijk om de nodige ondersteuning te kunnen bieden in ieders onderwijstraject.

Mits de leerplichtverantwoordelijke hiertoe toestemming heeft gegeven, kan de school ook foto's of videobeelden maken waarop jij afgebeeld staat en deze publiceren.

• **Doeleinden van de verwerking**

Wij gebruiken als school jouw persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- jou als leerling de nodige zorg en begeleiding te geven in je onderwijstraject;
- leerlingen in te schrijven voor klasuitstappen;
- ouders/voogd te contacteren in geval van dringende situaties;
- de leerling in te schrijven voor stages in het kader van het onderwijstraject;
- het maken en versturen van nieuwsbrieven en informatie omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;
- onze wettelijke of andere dwingende verplichtingen na te leven;

Met andere woorden, de school verwerkt jouw persoonsgegevens enkel indien dit noodzakelijk is voor de leerlingenzorg- en begeleiding waarop jij via onze school hebt ingetekend, indien jij hiervoor je toestemming hebt verleend, indien we daartoe wettelijk verplicht zijn of indien wij menen hiertoe een gerechtvaardigd belang te hebben.

Indien je nalaat om ons bepaalde gegevens te verstrekken, kunnen wij mogelijk geen gepaste onderwijsbegeleiding of respons bieden.

Jouw persoonsgegevens worden door de school niet gebruikt op een met deze doeleinden onverenigbare wijze.

• **Delen van persoonsgegevens**

De school doet voor het uitvoeren van bepaalde taken beroep op externe partijen die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerken ("verwerkers"). Dit behelst onder andere organisaties die instaan voor het organiseren van evenementen of klasuitstappen en ICT-bedrijven waar de school mee samenwerkt.

Deze derde partijen zullen enkel toegang krijgen tot jouw persoonsgegevens voor zover nodig in het kader van hun dienstverlening. Als school treffen wij de nodige maatregelen en zullen wij erop toezien dat jouw gegevens door deze derde partijen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens worden verwerkt.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook delen met handhavingsautoriteiten of externe adviseurs indien wij hiertoe verplicht zouden zijn.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat hiertoe passende maatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen.

• **Bewaren van gegevens**

Jouw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk om de doeleinden te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. In sommige gevallen zijn wij gehouden aan een wettelijk verplichte bewaartermijn. Zo gelden bijvoorbeeld de volgende termijnen:

- 5 jaar voor het administratief leerlingendossier;
- 30 jaar voor informatie over studiebewijzen;
- 31 augustus van het volgende schooljaar voor de klasagenda.

Indien er geen wettelijk vastgestelde termijn is, worden jouw gegevens bijgehouden volgens de noodzakelijkheid voor een correcte verwerking van je gegevens tijdens en in opvolging van het onderwijstraject.

• **Jouw rechten als betrokkene**

Onder welbepaalde omstandigheden en in een bepaalde vorm heb je als leerling of leerplichtverantwoordelijke het recht

om:

- een kopie te vragen van je persoonsgegevens;
- je persoonsgegevens te corrigeren;
- te vragen dat je persoonsgegevens worden gewist;
- bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van je persoonsgegevens (bv. voor marketing doeleinden);
- de toestemming om persoonsgegevens te verwerken, of voor bepaalde/specifieke doeleinden te gebruiken, in te trekken (bv. uitschrijven op onze nieuwsbrief).

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via e-mail naar privacy@atheneumgentbrugge.be via een standaardformulier dat beschikbaar is op de website van de school www.atheneumgentbrugge.be. Wij zullen je verzoek, klacht of vraag behandelen en je tijdig een antwoord bezorgen.

• Beveiligen van persoonsgegevens

De school treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om ongeoorloofde toegang tot of ongerechtvaardigd of incidenteel verlies, vernietiging of wijziging van jouw persoonsgegevens te vermijden.

• Indienen van een klacht

Je kan als leerling of ouder steeds een klacht indienen bij de Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

• Contact

De school, met adres Ooievaarsnest 3, 9050 Gentbrugge treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je je wenden tot het aanspreekpunt binnen de GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent.

• Toestemming gebruik beeldmateriaal

Door dit document te ondertekenen, geef je uitdrukkelijk aan het schoolreglement en de privacyverklaring te hebben gelezen en te aanvaarden. Daarenboven kan je via dit document de school ook toestemming geven om foto's, video- of televisieopnames van jou te maken en/of te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of televisieopnames van leerlingen worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder één of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarvoor één of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of wanneer voor de afbeelding wordt geposeerd. Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we wel jouw toestemming nodig.

De school gaat uit principe steeds zorgvuldig om met beeldmateriaal dat van jou als leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt deze beelden normaal gezien enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jullie toestemming kan de school deze beelden ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jou hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden.

De toestemming die hier wordt gegeven geldt enkel voor de beelden die door ons als school, of in onze opdracht, worden gemaakt en gepubliceerd. Indien jij zelf foto's maakt tijdens evenementen en deze op sociale media plaatst, gaat de school ervan uit dat jij hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij zorgvuldig omgaat met zulk beeldmateriaal.

Hierbij verklaart ondergetekende, leerling/leerplichtverantwoordelijke (van)

.....**

- O dat de school tijdens het schooljaar 2020-2021 gerichte foto's, video- en televisieopnames mag maken;
- O dat de school deze foto's, video- en televisieopnames mag publiceren op verschillende media, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook, ...).

Datum:

Naam leerling/leerplichtverantwoordelijke:

Handtekening:

*Als leerling word je beschouwd vanaf 12-14 jaar voldoende onderscheidingsvermogen te hebben om zelf je toestemming te geven. Het is echter ook steeds toegestaan dat je ouders in jouw plaats toestemming geven om beeldmateriaal te maken en te publiceren.

** aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

Beste leerplichtverantwoordelijke(n)

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die als addendum aan het schoolreglement werd toegevoegd en waarin duidelijk wordt omschreven welke persoonsgegevens door ons kunnen worden verwerkt. Door dit toestemmingsformulier te ondertekenen, kan je de school toestemming geven om foto's, video- of audio-opnames van jouw kind te maken en te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of audio-opnames van leerlingen worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder een of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarbij een of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht, wanneer de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht of wanneer de leerling voor de afbeelding poseert (bv. klasfoto's). Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we in principe wel jouw toestemming nodig.

Wij willen je er wel meteen op wijzen dat er in sommige gevallen ook gerichte beelden van een leerling gemaakt kunnen worden voor administratieve doeleinden (bv. controle van leerlingen die in de opvang blijven). Hiervoor heeft de school jouw toestemming niet nodig omdat zij deze beelden moet kunnen gebruiken om de veiligheid van de leerlingen te garanderen en/of haar gerechtvaardigde belangen veilig te stellen.

Daarnaast wijzen wij je er ook op dat het niet geven van toestemming in sommige gevallen implicaties kan hebben die je mogelijk niet wenst (bv. dat we de leerling niet kunnen opnemen in het jaarboek, klasfoto's ...)

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeld- en/of audiomateriaal dat van de leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt dit beeld- en/of audiomateriaal in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden, op media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school dit beeldmateriaal ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jou hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden. Overigens beschik je ook over alle andere rechten zoals opgenomen in de hierboven vermelde privacyverklaring.

De toestemming die hier wordt gegeven, geldt enkel voor beeld- en/of audiomateriaal dat door ons als school of in onze opdracht, wordt gemaakt en gepubliceerd. Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school derden ook toelaten om beeld- en/of audiomateriaal te maken en deze te gebruiken in verantwoorde televisie-, nieuws- en/of actualiteitenprogramma's. Je zal hier op voorhand steeds over worden geïnformeerd.

Indien jij of de leerling zelf foto's of opnames maakt tijdens evenementen georganiseerd door de school en deze bv. op sociale media plaatst, is de school niet verantwoordelijk voor het gebruik van deze foto's of opnames. De school gaat ervan uit dat jij of de leerling hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij of de leerling zorgvuldig omgaat met zulke foto's en opnames.

Met vriendelijke groeten,

Sofie Vercoetere

Directeur

Hierbij verklaart ondergetekende, leerplichtverantwoordelijke van (naam leerling) uit (klas):

O dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of

de scholengroep, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale media accounts van de school (Twitter, Facebook ...)

O dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

O geen toestemming te geven voor een van bovenstaande.

Datum:

Naam leerplichtverantwoordelijke:

Handtekening:

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ | datum |

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

Formulier uitoefening rechten inzake privacy

Gelieve het ingevulde formulier per e-mail te versturen naar privacy@scholengroep.gent

!! BELANGRIJK !!: Uw verzoek zal slechts worden behandeld na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier én een kopie van de identiteitskaart van de aanvrager !!

1. Identiteit aanvrager

Naam en voornaam:

School en klas:*

Relatie met de leerling:** ouder / voogd / andere:

Adres:***

Telefoonnummer:***

E-mailadres:***

* Enkel in te vullen indien de aanvrager een leerling is.

** Enkel in te vullen indien de aanvrager geen leerling is. Enkel de ouders, voogd of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling kunnen een verzoek m.b.t. de persoonsgegevens van de leerling indienen.

*** Gelieve ons minstens één van de aangeduide contactgegevens te willen verstrekken. Zo niet, zullen wij u verzoek niet kunnen beantwoorden.

2. Identiteit van leerling op wie verzoek betrekking heeft (indien aanvrager verschillend is van leerling)

Naam en voornaam:

School en klas:

Adres:

3. Verzoek

Gelieve aan te duiden wat van toepassing is:

- Ik heb een klacht omtrent de wijze waarop de school persoonsgegevens verwerkt.
- Ik wens bevestiging te krijgen of de school al dan niet persoonsgegevens verwerkt en, indien dat het geval is, inzage te krijgen van die persoonsgegevens alsook informatie met betrekking tot de verwerkingsactiviteiten omtrent die persoonsgegevens (recht van inzage).
- Ik wens onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te corrigeren (recht op rectificatie).
- Ik wens dat persoonsgegevens worden gewist (recht op gegevenswissing).
- Ik wens een beperking aan te vragen van / bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van persoonsgegevens (recht op beperking en recht van bezwaar).
- Ik wens dat de persoonsgegevens aan mij worden bezorgd in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm en/of aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden overgedragen (recht op overdraagbaarheid).
- Ik wens mijn toestemming om persoonsgegevens te verwerken in te trekken.

Ik wens mijn verzoek te motiveren als volgt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Datum:
Handtekening:

Addendum privacyverklaring

ADDENDUM SCHOOLREGLEMENT PRIVACYVERKLARING

In het kader van onze onderwijstaken vragen wij de leerlingen en/of hun leerplichtverantwoordelijke(n) om ons bepaalde persoonsgegevens te verstrekken. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten hieromtrent zijn.

Deze privacyverklaring is toegevoegd als addendum aan het schoolreglement en is van toepassing vanaf 1 september 2018. Deze privacyverklaring is ook beschikbaar via de website van de school www.atheneumgentbrugge.be

Door het schoolreglement te ondertekenen, erken je deze privacyverklaring te hebben gelezen en de inhoud ervan te hebben begrepen.

De school behoudt zich het recht voor om deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 7 juni 2019.

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als leerling of als leerplichtverantwoordelijke. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep uitgeoefend door de leerplichtverantwoordelijke(n) of gegevens met betrekking tot de gezondheid van de leerling. Via deze privacyverklaring wil de school jou informeren en transparant zijn over de manier waarop deze persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij de inschrijving van een leerling in de school. Daarnaast zijn nog een heel aantal andere verwerkingsactiviteiten mogelijk. Het blijft gaan om jouw privacy en de school gaat, als verwerkingsverantwoordelijke, dan ook steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met jouw persoonsgegevens.

Wanneer voorbeelden van persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden of bewaringstermijnen worden opgesomd in deze privacyverklaring zijn deze niet limitatief. Dit betekent dat ook andere voorbeelden vallen onder de bepalingen van deze privacyverklaring.

- Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens binnen de school

Onder persoonsgegevens valt elke informatie die toelaat om, direct of indirect, een individu te identificeren. De school kan bijvoorbeeld de volgende persoonsgegevens van de leerling en/of leerplichtverantwoordelijke opvragen:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Rijksregisternummer;
- (Domicilie)adres;
- Telefoonnummer en e-mailadres;
- Leeftijd en geslacht;
- Beroep;
- Vorige behaalde diploma's.

Onder het verwerken van persoonsgegevens valt elke handeling die wordt verricht met betrekking tot deze persoonsgegevens, zowel digitaal als op papier. Dit kan gaan over het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, gebruiken, aligneren of combineren, verstrekken door middel van doorzending, bijhouden, vernietigen, wissen of blokkeren van gegevens.

De school beperkt het verzamelen van persoonsgegevens steeds tot hetgeen noodzakelijk is om haar taken uit te oefenen.

Leerlingenzorg en -begeleiding vallen binnen het takenpakket van de school. Het verzamelen van persoonsgegevens van leerlingen en/of leerplichtverantwoordelijken is dan ook noodzakelijk om de nodige ondersteuning te kunnen bieden in ieders onderwijstraject.

Mits de leerplichtverantwoordelijke hiertoe toestemming heeft gegeven, kan de school ook foto's of videobeelden maken waarop de leerling afgebeeld staat en deze publiceren. Daarnaast is het ook mogelijk dat de school bewakingsbeelden maakt en bewaart.

- Doeleinden van de verwerking

Wij gebruiken de verzamelde persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- leerlingen de nodige zorg en begeleiding te geven in hun onderwijstraject;
- leerlingen in te schrijven voor klasuitstappen;
- ouders/voogd te contacteren in geval van dringende situaties;

- leerlingen in te schrijven voor stages in het kader van het onderwijstraject;
- nieuwsbrieven en informatie op te stellen en te versturen omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;
- de veiligheid binnen de school te garanderen;
- onze wettelijke of andere dwingende verplichtingen na te leven.

Met andere woorden, de school verwerkt jouw persoonsgegevens enkel indien dit noodzakelijk is voor de leerlingenzorg- en begeleiding waarop jij via onze school hebt ingetekend, indien jij hiervoor je toestemming hebt verleend, indien we daartoe wettelijk verplicht zijn of indien wij menen hiertoe een gerechtvaardigd belang te hebben.

Indien je nalaat om ons bepaalde gegevens te verstrekken, kunnen wij mogelijk geen gepaste onderwijsbegeleiding of respons bieden.

Jouw persoonsgegevens worden door de school niet gebruikt op een met deze doeleinden onverenigbare wijze.

- Delen van persoonsgegevens

De school doet voor het uitvoeren van bepaalde taken beroep op externe partijen die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerken ("verwerkers"). Dit behelst onder andere organisaties die instaan voor het organiseren van evenementen of klasuitstappen en ICT-bedrijven waarmee de school samenwerkt.

Deze derde partijen zullen enkel toegang krijgen tot jouw persoonsgegevens voor zover nodig in het kader van hun dienstverlening. Als school treffen wij de nodige maatregelen en zullen wij erop toezien dat jouw gegevens door deze derde partijen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens worden verwerkt.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook delen met handhavingsautoriteiten of externe adviseurs indien wij hiertoe verplicht of genoodzaakt zouden zijn. In sommige gevallen worden jouw persoonsgegevens ook gedeeld met de scholengroep, GO! centraal en/of met andere scholen.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat er passende maatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen.

- Bewaren van gegevens

Jouw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk om de doeleinden te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. In sommige gevallen zijn wij gehouden aan een wettelijk verplichte bewaartermijn. Zo gelden bijvoorbeeld de volgende wettelijke bewaartermijnen:

- 5 jaar voor het administratief leerlingendossier;
- 30 jaar voor informatie over studiebewijzen;
- 31 augustus van het volgende schooljaar voor de klasagenda.

Indien er geen wettelijk vastgestelde bewaartermijn bestaat, worden jouw gegevens bijgehouden volgens de noodzakelijkheid voor een correcte verwerking van je gegevens tijdens en in opvolging van het onderwijstraject.

- Jouw rechten als betrokkene

Onder welbepaalde omstandigheden en in een bepaalde vorm heb je als leerling of leerplichtverantwoordelijke het recht om:

- een kopie te vragen van je persoonsgegevens;
- je persoonsgegevens te corrigeren;
- te vragen dat je persoonsgegevens worden gewist;
- bezwaar aan te tekenen tegen of de beperkingen vragen van de verwerking van je persoonsgegevens (bv. voor marketing doeleinden);
- de toestemming om persoonsgegevens te verwerken, of voor bepaalde/specifieke doeleinden te gebruiken, in te trekken (bv. uitschrijven op onze nieuwsbrief);
- te vragen dat jouw persoonsgegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgegeven.

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via het e-mailadres

privacy@atheneumgentbrugge.be. Wij zullen je verzoek, klacht of vraag behandelen en je tijdig een antwoord bezorgen.

- Beveiligen van persoonsgegevens

De school treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot jouw persoonsgegevens, hetzij per ongeluk, hetzij onrechtmatig, te vermijden.

- Indienen van een klacht

Je kan als leerling of leerplichtverantwoordelijke steeds een klacht indienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

- Contact

De school, met adres te Ooievaarsnest 3 – 9050 Gentbrugge, treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je contact opnemen met de school via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent.

Voor meer algemene vragen omtrent de bescherming van persoonsgegevens binnen het gemeenschapsonderwijs kan je terecht bij de Verantwoordelijke voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent of bij de Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van het GO! Centraal via het e-mailadres dpo@g-o.be.