



de! kunsthumaniora Antwerpen van het GO!

2020-2021

Onze school	4
Aandachtspunt bij het schoolreglement	4
PPGO!	4
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap ANTWERPEN 1	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Lokaal Overlegplatform (LOP)	8
Klare afspraken, goede vrienden	9
Jaarkalender en studieaanbod	10
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	11
Openstelling van de school	11
Aanwezigheid	11
Vestigingsplaatsen	12
De hoofdvestigingsplaats van de school is :	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
Participatie	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
Begeleiding en evaluatie	15
Leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	16
Wat evalueren wij?	16
Hoe evalueren wij?	17
Deliberatie	18
klassenraad	18
Rapportering	19
Taalbeleid	20
Screening van de onderwijstaal	20
Afspraken	21
Gebruik van gsm en andere media	21
Privacywetgeving en beeldmateriaal	21
Reclame en sponsoring	21
Kledij, orde en hygiëne	22
Lokale leefregels	22
Afval en milieu	22
Schriften en materiaal	22
Taken en opdrachten	22
Fietsen en bromfietsen	22
Welzijn en veiligheid	22
Ongeval	23
Labo's	23
De lessen lichamelijke opvoeding	23
Camrabewaking	23
Overbelasting door buitenschoolse activiteiten	23
Roken en zich onttrekken aan toezicht	24
Alcohol en drugs	24

Vandalisme	24
(Cyber)pesten	24
Wapenbezit	24
Verantwoordelijkheid persoonlijk materiaal	24
OLC-gedragscode (OLC = Open-Leer-Centrum)	24
ICT-gedragscode	25
Afwezigheid	26
Gewettigde afwezigheden	26
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	26
afwezig om één van de volgende redenen	27
Afwegig met toestemming van de school	27
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	28
Moederschapsverlof	28
Problematische afwezigheid	28
Te laat komen	29
Afwegig tijdens extra schoolactiviteiten	29
CLB	30
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	30
Het CLB en zijn werkingsprincipes	31
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	31
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	31
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	31
Deontologische code CLB	31
Beroepsgeheim	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	31
Vraaggestuurde begeleiding	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	33
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	33
Preventieve gezondheidszorg	33
CLB-consulten	33
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	33
Besmettelijke ziekten	34
Vaccinaties	34
Individueel CLB-consult	35
Verandering van school en CLB	35
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	35
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	35
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	37
Het multidisciplinaire dossier	37
Klachtenprocedure	39
Info van lokale CLB en CLB Online	40
Bijkomende informatie van het CLB	40
Onderwijskiezer en CLBch@t	40
Veiligheid en gezondheid	41
Ziekte, ongeval en medicatie	41
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
Roken	41
Alcohol en drugs	41
Welbevinden	42
Voeding, dranken en tussendoortjes	42
Verkeersveilige schoolomgeving	42
Schoolkosten	43
Bijdrageregeling	43
betaling schoolkosten	44
Betwistingen en klachten	45
Algemene klachtenprocedure	45
een klacht?	45
waar kun je met een klacht terecht?	45
hoe dien je een klacht in?	45
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	45

welke klachten worden niet behandeld?	46
specifieke procedures	46
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	46
beroep	47
beslissing van de beroepscommissie	47
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	48
Verzekeringen	50
Schoolverzekering	50
Leefregels	51
4 lademodel	51
Ordemaatregelen	51
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	51
Tuchtmaatregelen	52
Regels bij tuchtmaatregelen	53
Bijlagen	54
Schoolreglement en PPGO!	54
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	55
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	56
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	57

Onze school

Aandachtspunt bij het schoolreglement

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

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

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

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

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

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 30 juli 2018 "betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens".

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:

- directeur: L. Van Praet
- adjunct-directeur campus Harmonie: T. Toussaint
- adjunct-directeur campus Ieperman en Explo Art: I. Duronjic
- ondersteunend personeel:
 - L. Van de Velde, K. Maris, H. Geeraert, W. De Prins, N. Buijs, J. Leysen, W. Naets, I. Verheyden, Y. Verholen, B. De Schutter, J. Robberecht, A. Czerna, Veronique Dierckx
- leerlingbegeleiders: Greet Cremelie, Griet Baekelandt, Jenne de Meester, Nicole Buijs
- onderwijzend personeel: namenlijst te bekomen op het secretariaat.

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.

Adres:

GO! scholengroep Antwerpen
Thonetlaan 106A
2050 Antwerpen
Telefoon: +32(0) 3 360 82 90
Fax: +32(0) 3 360 82 99
E-mail: secretariaat@GO-antwerpen.be
Website: www.GO-antwerpen.be

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

Adres:

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

Scholengemeenschap ANTWERPEN 1

Onze school behoort tot scholengemeenschap ANTWERPEN 1

Deze scholengemeenschap bestaat uit:

- de! Kunsthumaniora van het GO!
- GO! KA Antwerpen
- GO! Koninklijk Lyceum Antwerpen
- GO! De Scheepvaartschool-Cenflumarin
- GO! KA Berchem
- GO! Middenschool Ekeren
- GO! Koninklijk Atheneum Ekeren
- GO! Middenschool Irishof Kapellen
- GO! Atheneum Irishof Kapellen
- GO! Erasmusatheneum Essen Kalmthout
- GO! TAK
- GO! KA Hoboken
- GO! KA MXM

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

Indien de ouders de leerlingengegevens wensen op te vragen, kunnen zij hiervoor een schriftelijke aanvraag richten tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Lokaal Overlegplatform (LOP)

Voor scholen binnen het LOP-gebied Antwerpen gebeuren de inschrijvingen voor het eerste leerjaar via een centraal aanmeldsysteem 'Meld je aan'.

Klare afspraken, goede vrienden

Leerlingen en ouders aanvaarden, door de inschrijving in onze school, dit schoolreglement na te komen. We hebben geprobeerd de richtlijnen zo duidelijk mogelijk te formuleren zodat zowel de school als de leerlingen en ouders weten wat

zij van elkaar verwachten. Als je toch nog vragen hebt, of als de school door omstandigheden de afspraken moet wijzigen,

dan is het goed dat ouders en school hierover snel en helder kunnen communiceren. ook bij overtredingen van het schoolreglement door een leerling, kan een goede communicatie tussen ouders en school een escalatie van de problemen

vermijden. Daarom hebben we een systeem ontwikkeld met verschillende communicatiemiddelen:

- **Smartschool** (= onze elektronische leeromgeving): <http://kunsthumaniora.smartschool.be>
 - Bij het begin van het jaar ontvang je logingegevens voor Smartschool. Ook je ouders krijgen toegang tot smartschool (co-account).
 - Hier vind je o.a. een intern mailsysteem 'berichten' waarmee ouders, leerlingen en schoolpersoneel rechtstreeks contact met elkaar kunnen opnemen.
 - Een overzicht van de nog niet tijdig gewettigde afwezigheden vindt u terug in het vak administratie (Voor de leerling: administratie/mijn leerlingfiche, Voor de ouders: administratie/mijn kinderen). De afwezigheden worden daar na één week opgeplaatst. Wettiging is dan nog mogelijk binnen de week.
 - Alle informatie over de leerresultaten vind je in de digitale puntenboek 'Skore'. Voor alle vakken vind je de punten van alle taken en toetsen terug. Bij onvoldoendes kan je remediërende commentaar lezen door op het cijfer te klikken.
 - Alle leerlingen gebruiken ook de elektronische schoolagenda. Zij vinden daarin het lesonderwerp van elke les en taken en toetsen.
 - Door het pop-up berichtensysteem krijgen de ouders een mailtje op hun eigen mailadres als er een nieuw bericht of document is toegevoegd aan hun smartschoolaccount.
 - Rapport: Hierin kunnen ook belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan de ouders gemeld worden via een mededeling van de klassenraad.
- In opdracht van de klassenraad kan de titularis ook **telefonisch** contact opnemen met de ouders.
- Belangrijke individuele mededelingen gebeuren per **brief** via gewone of aangetekende post. Het gaat dan over een uitnodiging voor een formeel gesprek met de directie of voor het ondertekenen van een begeleidingsovereenkomst of een contract.
- **Informatieavonden voor ouders van nieuwe leerlingen in september** : 8/9 (campus Ieperman) en 10/9 (campus Harmonie)
- **Oudercontacten**: 27/10, 17/12, 25/2, 29/6
- **Info/Openschooldag**: 20 maart 2021

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Ons studieaanbod vindt u terug in onze infobrochure en op onze website www.kunsthumaniora.be.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Vakantie- en verlofregeling

Herfstvakantie: van 2 tot en met 8 november 2020

Wapenstilstand: 11 november 2020

Kerstvakantie: van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021

Krokusvakantie: van 15 tot en met 21 februari 2021

Paasvakantie: van 5 tot en met 18 april 2021 (paasmaandag: 5 april 2021)

Dag van de Arbeid: (zaterdag) 1 mei 2021

Hemelvaart: 13 en 14 mei 2021

Pinkstermaandag: 24 mei 2021

Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2021

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Bij de inschrijving vul je een keuzeverklaring voor de levensbeschouwelijke vakken in. Indien gewenst kan je deze keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

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

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

De school kan volgende flexibiliseringsmaatregelen nemen:

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.

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

Openstelling van de school

Openstelling van de school

De lessen worden gegeven volgens een klassikaal, deelgroep, of individueel rooster. De lessen zijn ingedeeld als volgt:

Campus Ieperman & Explo Art	Campus Harmonie
Voormiddag:	Voormiddag:
08.30 u tot 09.20 u	08.30 u tot 09.20 u
09.20 u tot 10.10 u	09.20 u tot 10.10 u
10.10 u tot 11.00 u	10.25 u tot 11.15 u
11.15 u tot 12.05 u	11.15 u tot 12.05 u
12.05 u tot 12.55 u	12.05 u tot 12.55 u (uitzonderlijk)
Namiddag:	Namiddag:
	12.55 u tot 13.45 u
13.45 u tot 14.35 u	13.45 u tot 14.35 u
14.50 u tot 15.40 u	14.50 u tot 15.40 u
15.40 u tot 16.30 u	15.40 u tot 16.30 u
	16.30 u tot 17.20 u (uitzonderlijk)

Om 08.30 u en na elke pauze worden de leerlingen door de klasleraar naar de klaslokalen begeleid.

Na elke les voorafgaand aan een pauze worden de leerlingen door de klasleraar naar de speelplaats begeleid.

Aanwezigheid

Je moet aanwezig zijn in overeenstemming met je LESROOSTER, zoals het te vinden is op smartschool.

De 1ste graad mag tijdens de middagpauze enkel de school verlaten met schriftelijke toestemming van de ouders. De 2de en 3de graad mogen de school verlaten of kunnen in de refter, in de! Lounge of op de speelplaats blijven.

Tijdens lesvrije uren (=springuur) die niet aansluiten bij de middagpauze (dus andere dan 4de of 6de lesuur), blijf je op school in de refter of in het OLC (open leercentrum) om in stilte te werken.

Bij een voorziene afwezigheid van een leerkracht worden de ouders op voorhand op de hoogte gebracht van een alternatief rooster.

Bij onvoorziene afwezigheid van een leerkracht (= studie-uur) meldt de klas/groep zich steeds op het leerlingensecretariaat, dat de studie organiseert in het OLC. Je maakt dan een vervangtaak in stilte. Enkel de 3de graad krijgt vrij indien het studie-uur aansluit aan de middagpauze. Het 9de lesuur krijgen alle graden vrij (1ste graad enkel mits toestemming van de ouders).

Als je les volgt in de afdeling podiumkunsten, kan je tijdens je vrije uren een sleutel van een lokaal vragen om te oefenen. Je bent dan wel verantwoordelijk voor het materiaal in dat lokaal.

Als je de school vroeger verlaat dan in je lesrooster staat, moet je steeds eerst op het leerlingensecretariaat aanmelden, die je vertrek zal registreren en een smartmail naar de ouders zal sturen.

Tijdens de korte pauzes mag je de school niet verlaten.

Vestigingsplaatsen

De hoofdvestigingsplaats van de school is :

Campus Harmonie

Karel Oomsstraat 24
2018 ANTWERPEN
Tel: 03/216 02 36
Fax: 03/248 54 22
kunsthumaniora@telenet.be
www.kunsthumaniora.be

De lessen van de eerste graad, dansafdeling en het Se-n-Se musical vinden plaats in de volgende vestigingsplaats:

Campus Ieperman

Kerkelei 43
2610 Wilrijk
Tel: 03/827 11 18
kunsthumaniora@telenet.be
www.kunsthumaniora.be

We hebben ook een 1ste graad in de volgende vestigingsplaats:

Campus Explor Art

Mechelsesteenweg 125
2018 Antwerpen
Tel: 03/216 02 36
exploart@kunsthumaniora.be
www.kunsthumaniora.be/exploart

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.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad geeft advies aan het coördinatieteam. Deze is samengesteld uit leerlingen uit verschillende klassen en graden met 1 leerling uit 5 of 6 als voorzitter.

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: S. Belmans, G. Van Damme, P. Windmolders;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: L. Anthonis, J. Pitot;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: G. Devenys, M. Knegtel, B. Van Damme;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

De begeleidende klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van onze directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie. Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Om na te gaan of je in de juiste studierichting zit houden de leerkrachten in december een heroriënterende klassenraad. Ze baseren zich op de resultaten van je rapport en de verslagen van de begeleidende klassenraad. Ook je leerattitude speelt een rol in de beoordeling. De beslissing van deze klassenraad wordt aan je ouders schriftelijk meegedeeld.

De rol van de titularissen

Op deze klassenraden zijn de titularissen van je klas belangrijke figuren. De titularissen zijn leraars die voor heel je klas verantwoordelijk zijn. Zij hebben een administratieve taak, maar zij zijn vooral pedagogische begeleiders. Hen mag je vragen stellen rond studiemotivatie, -planning en -methode. Ook over strikt individuele aangelegenheden mag je hen spreken. Uiteraard kan je hiervoor ook terecht bij elk ander personeelslid van jouw keuze.

Ouderavonden

Je ouders hebben de mogelijkheid om tijdens een ouderavond contact op te nemen met je leraars. Als er specifieke elementen te bespreken zijn, worden je ouders daartoe expliciet uitgenodigd.

Cel leerlingenbegeleiding (CLBG)

De Cel werkt enerzijds als orgaan voor systeembegeleiding naar het personeel toe (hoe pakken wij bepaalde problematieken inzake leerlingenbegeleiding in het algemeen aan?), maar ze staat eventueel ook in voor de organisatie van de individuele leerlingenbegeleiding via een systeem van leerlingenbegeleidingsfiches. Voor wat dit laatste betreft, is de titularis de spilfiguur.

Binnen de CLBG werken een aantal specifieke werkgroepen – zorgverbreding: verslaving, spijbelen, leerstoornissen en – moeilijkheden, pesten, anderstaligen en welzijn .

Leermoeilijkheden en leerstoornissen.

Voor leerlingen met leermoeilijkheden worden remediëringslessen aangeboden. Eens ingeschreven volgt de leerling de remediëringslessen zolang de klassenraad dit nodig en nuttig acht. Als een leerling de remediëringlessen volgt, wordt er met de moeilijkheid rekening gehouden bij evaluatie in alle vakken.

Als we uitgaan van de noden van de leerling is een attestering niet langer afdwingbaar. Deze maatregel vervalt in het kader van brede basiszorg. Een leerling met een attest van leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie, dysorthografie, AD(H)D...) kan ook op maatregelen rekenen als hij/zij het geldige attest afgeeft (STICORDI-maatregelen).

CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding)

Verder staat het CLB van onze school steeds ter beschikking van jou en van je ouders. In de bijlage 1 vind je meer informatie.

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

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

De school organiseert samen met het CLB een doorlopend traject van studiekeuzebegeleiding. Voor alle leerling organiseren wij informatiemomenten bij de overgangen tussen de verschillende graden. Voor individuele gevallen en heroriënteringen worden de leerlingen begeleid door de leerlingenbegeleiding of doorverwezen naar het CLB. De overgang naar het hoger onderwijs wordt voorbereid door het deelnemen aan infosessies en door het gebruiken van de studiekeuzetools die het departement ter beschikking stelt.

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

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

Evaluatie

Wat evalueren wij?

Naast de dagelijkse evaluatie van de taken, toetsen, opdrachten, attitude,.. worden de leerlingen ook door examens geëvalueerd:

Evaluatie van het dagelijks werk:

Om na te gaan of je de leerstof begrijpt en/of regelmatig studeert, hebben je leraars een aantal mogelijkheden:

- luisteren naar en beoordelen van je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek);
- korte overhoringen of toetsen (wel of niet aangekondigd) tijdens de les;
- herhalingstoetsen;
- opgelegde oefeningen;
- (huis)taken;
- de aandacht en betrokkenheid voor opdrachten

Het dagelijks werk wordt geëvalueerd in twee periodes; één periode tot aan de kerstvakantie en één periode vanaf januari tot einde schooljaar.

Evaluatie door examens:

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd om na te gaan of je grote leerstofgehelen kunt verwerken. Je moet aan beide examenperiodes deelnemen. De resultaten van de examens lichten jou, je ouders en je leerkrachten in over je mogelijkheden. Op basis van deze resultaten kan de klassenraad een gefundeerd advies i.v.m. je gemaakte of verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus voor jezelf belangrijk dat je je voor deze examens ernstig voorbereidt: het is eerlijk tegenover jezelf én tegenover al wie met jou in de klas zit en je begeleidt.

In de afdeling Artistieke Opleiding (AO) worden geen examens georganiseerd. Er wordt een systeem van permanente evaluatie toegepast. Tijdens de examenperiode organiseren de leerkrachten van deze afdeling artistieke werkweken of projecten voor de algemene vakken.

Typisch voor KSO is dat de leerling tijdens de examens voor de artistieke vakken niet alleen zijn theoretische kennis moet laten zien maar ook zijn artistieke competentie. Hij moet met al zijn kennis en vaardigheden en met de juiste attitude in staat zijn een artistiek verantwoord werk neer te zetten. De leerkrachten hanteren daarbij concrete criteria die een beeld geven van de artistieke competenties waarover de leerling uiteindelijk moet beschikken:

- zelfconcept,
- waarnemen,
- verbeelden uitvoeren en reflecteren
- kennis van de kunsttaal, de technieken, materieel en materiaal

- welzijn
- onderzoeksmethodes
- relaties bouwen en samenwerken
- presenteren

GIP (geïntegreerde proef):

De leerlingen van het zesde jaar leggen een geïntegreerde proef af waarmee zij aantonen dat zij over de vereiste competenties bezitten om door te stromen naar het hoger onderwijs. Op basis van de kwaliteiten van de geïntegreerde proef geeft de klassenraad een advies over de verdere artistieke opleiding.

De wijze waarop (opzet, criteria en parameters) de geïntegreerde proef georganiseerd wordt, wordt elk jaar aan de ouders en de leerlingen gecommuniceerd via smartschool.

Hoe evalueren wij?

Evaluatie van het dagelijks werk:

De evaluatie van het dagelijks werk wordt in een cijfer tussen 0 en 10 op een rapport DW uitgedrukt. Daarbij wordt een 5 als voldoende beschouwd.

Als je om welke reden dan ook een overhoring, klasoefening, persoonlijk werk niet hebt gemaakt, kun je achteraf verplicht worden de gegeven taak te maken. Ben je tijdens een overhoring ongewettigd afwezig geweest, dan mag de leraar in overweging nemen je voor dat onderdeel een totale onvoldoende te geven.

Evaluatie door examens:

De evaluatie van de examens wordt op het rapport EX in een cijfer op honderd uitgedrukt: 50 is voldoende.

Kan je wegens een geldige reden (attest verplicht) niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de vakleraar en het leerlingensecretariaat onmiddellijk verwittigen. De vakleraar beslist of je de niet gemaakte proef moet inhalen, zo ja, hoe en wanneer.

In de afdeling Artistieke Opleiding en voor bepaalde algemene vakken in de eerste graad worden geen examens meer georganiseerd.

Deliberatie

klassenraad

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

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

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

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

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

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Tijdens de beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met:

- de behaalde resultaten en commentaren zoals ze in het SKORE puntenboekje staan;
- de evolutie in de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad en het LVS
- andere belangrijke elementen zoals eventuele medische, sociale en familiale redenen, leermoeilijkheden en leerstoornissen, logopedie.
- voor de leerlingen van het 2de jaar van de 3de graad wordt ook rekening gehouden met de resultaten van de geïntegreerde proeven (GIP). De wijze waarop wordt elk schooljaar, in het kader van de organisatie van de GIP schriftelijk (smartschool – intradesk) aan de ouders en de leerlingen meegedeeld.

Bij de beslissing worden onder meer volgende criteria gehanteerd:

- elke leerling wordt individueel beoordeeld (leerlingen worden niet onderling vergeleken met elkaar);
- zowel de resultaten voor dagelijks werk als voor examens worden in overweging genomen;
- een onvoldoende halen voor een vak op jaarbasis bemoeilijkt het halen van een A-attest.

De klassenraad kan eveneens de directie adviseren je het volgende schooljaar niet opnieuw toe te laten.

Rapportering

SKORE Puntenboekje

De ouders hebben via hun Smartschool-account op elk moment toegang tot het SKORE puntenboekje. Daarin worden alle behaalde scores op taken, toetsen en opdrachten gepubliceerd.

Voor elk vak wordt ook een cumulatiekolom gepubliceerd. In die kolom zien de ouders de verrekening van alle cijfers die voor dat vak in die periode Dagelijks Werk behaald zijn. De leerling en zijn ouders weten dus op elk moment hoe zij er voor staan voor elk vak.

Het volgen van de quoteringen op SKORE is voor ouders de beste manier om snel op de hoogte te zijn van de prestatie van hun zoon/dochter. Ze kunnen dan ook snel afspraken maken rond remediëring.

Rapporten dagelijks werk:

Er zijn twee periodes dagelijks werk, maar we opteren nog voor vier rapportafdrukken dagelijks werk per schooljaar. Vóór de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar krijgen de ouders een overzicht van de tot dan toe behaalde resultaten met commentaar van de vakleerkrachten. Dit is een aanvulling op het SKORE puntenboekje dat we als school het beste middel vinden om te communiceren over de resultaten van de leerling binnen het Dagelijks Werk.

Rapporten examens:

In die klassen waar er examens georganiseerd worden, krijgen de leerlingen een examenrapport vóór de kerstvakantie en vóór het einde van het schooljaar.

Het eindrapport wordt uitgereikt op 28 juni 2021 voor de eindjaren en op 30 juni 2021 voor alle andere klassen.

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

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. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, worden de gsms bij het binnenkomen van het lokaal in de daartoe voorziene gsm-zakjes gestopt. Slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht mag je je gsm of andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Gebruik je deze toch in de klas zonder toestemming van de leerkracht dan moet je deze aan de leerkracht afgeven, die het toestel tot op het einde van de schooltijd in bewaring houdt.

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

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

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

Privacywetgeving en beeldmateriaal

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

Zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren. (bijvoorbeeld op sociale media).

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Lokale leefregels

Afval en milieu

Het spreekt voor zich dat je de school en haar (nabije) omgeving netjes houdt. Dit houdt in dat je geen afval achterlaat op straat, in het park of in de inkomhal van een gebouw. Ook op school (lokalen, refters, OLC, gangen...) gooi je je afval in de daartoe voorziene afvalcontainer en/of prullenmand.

Schriften en materiaal

Elke leraar zal in samenspraak bepalen welk schriften en benodigdheden je het beste voor zijn vak aanschaft. Je vult je schriften netjes, nauwkeurig én volledig in. Een nauwkeurig ingevuld schrift is een goede voorbereiding op het examen.

Je zorgt ervoor dat je steeds al je benodigde schoolmateriaal bij hebt in de les.

Leerlingen muziek zijn zelf verantwoordelijk voor het verzekeren van hun instrument. De school kan bij beschadiging, verlies of diefstal nooit aansprakelijk gesteld worden.

Leerlingen kunnen financieel ter verantwoording geroepen worden voor het beschadigen van schoolmateriaal.

Werken van vorig schooljaar moeten opgehaald worden voor 1 oktober anders worden zij eigendom van de school. Werk van leerlingen, dat gevraagd is om door de school bij te houden, blijft gedurende twee jaar op school. Na twee jaar mogen de leerlingen dit werk komen ophalen. De kosten die gemaakt zijn om het werk te presenteren dienen zij dan te vergoeden aan de school. Werken die na drie jaar niet zijn opgehaald worden eigendom van de school.

Taken en opdrachten

Elke leraar kan je voor zijn vak een aantal (huis)taken in de loop van het schooljaar opleggen. De hoeveelheid en de aard van de taken zijn pedagogisch beredeneerd en gelden voor iedereen. Je maakt de taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft ze af op de afgesproken dag. Ben je die dag afwezig, dan geef je de taak met een mondelinge of schriftelijke uitleg af op de dag dat je terug op school bent. Voor langere gewettigde afwezigheden spreek je met de leraar af, wat je moet inhalen. Denk eraan dat al deze verplichtingen hun weerslag hebben op je evaluatie dagelijks werk.

Afwezige leerlingen kunnen zich via het elektronisch agenda (smartschool) op de hoogte stellen van de gemiste opdrachten.

Voor de leerlingen audiovisuele vorming gelden afspraken voor opdrachten buiten de schoolmuren tijdens de schooluren. Het betreffende document wordt door de coördinator ter beschikking gesteld en dient door de ouders te worden ondertekend.

Fietsen en bromfietsen

Fietsen en bromfietsen dienen gestald te worden op het terrein van de school in de daartoe voorziene ruimtes. De voorziene parkeerterrein voor motorvoertuigen staat uitsluitend ter beschikking van de personeelsleden van de school. De school is niet verantwoordelijk voor fietsdiefstal.

Welzijn en veiligheid

Ook leerlingen nemen hun plaats in in de hiërarchische lijn van veiligheid en hygiëne op school. In het begin van het

schooljaar krijg je een brochure met betrekking tot je individuele verantwoordelijkheid als leerling inzake veiligheid.

Ongeval

In geval er zich tijdens de les een ongeval voor doet, een leerling onwel wordt:

1. de leerkracht blijft in zijn/haar leslokaal en voorkomt paniek bij en ondoordacht handelen door de leerlingen.
2. de leerkracht zendt ondertussen één leerling naar het dichtst bijgelegen secretariaat om melding te doen van de feiten.
3. de leerling blijft voorlopig op het betrokken secretariaat.
4. het secretariaat verwittigt de nijverheidshelper van de dienst en de nijverheidshelper begeeft zich samen met de leerling naar het lokaal.
5. de nijverheidshelper neemt in het lokaal meteen de leiding en neemt initiatieven t.o.v. de getroffen leerling en t.o.v. de klas (leerlingen, leerkracht, lokaal).
6. noch de betrokken leerkracht, noch de andere leerlingen ontplooiën zonder overleg met de nijverheidshelper acties.

Labo's

In de labo's staan de leerlingen steeds onder toezicht van een leerkracht. In die lokalen gelden specifieke veiligheidsmaatregelen o.a. dragen van veiligheidsjas, veiligheidsbril,... De leerlingen mogen geen proeven uitvoeren en producten gebruiken zonder toestemming/begeleiding van de leerkracht. Hoofddeksels, behalve indien ze deel uitmaken van de beroepskledij in de door de overheid voorgeschreven vorm, zijn niet toegelaten.

De lessen lichamelijke opvoeding

De lessen L.O. gaan door op de school zelf of in de sportzalen van de scholengroep of de stad Antwerpen. In geval de lessen doorgaan buiten de schoolterreinen verplaatsen de leerlingen zich met eigen vervoer of met het openbaar vervoer. Nadat de leerkrachten enige malen met hen het traject tussen de school en de sporthal hebben afgelegd mogen de leerlingen van de tweede en de derde graad volgens onderstaande regeling zelfstandig van en naar de sporthal gaan:

- Voor de leerlingen die het 1ste en het 2de uur LO hebben: Die leerlingen komen rechtstreeks naar de sporthal tegen 8.30u. Ze krijgen les tot 9.50u. Ze gaan dan zelfstandig naar de school waar zij om 10.20u terug zijn voor het begin van het 3de lesuur.
- Voor de leerlingen die het 3de en het 4de uur LO hebben: Die leerlingen vertrekken op school om 10.10u (direct na het 2de lesuur) naar de sporthal en zijn daar ten laatste om 10.35u. Zij krijgen les tot 12.05u. Ze gaan dan zelfstandig naar de school waar zij om 12.55u terug zijn voor het begin van het 6de lesuur.
- Voor de leerlingen die 6de en het 7de uur LO hebben: Die leerlingen komen naar de sporthal tegen 12.55u. Ze krijgen les tot 14u20. Ze gaan dan zelfstandig naar de school waar zij om 14.50u terug zijn voor het begin van het 8de lesuur.
- Voor de leerlingen die het 8de en het 9de uur LO hebben: Die leerlingen vertrekken op school om 14.35u (direct na het 7de lesuur) naar de sporthal en zijn daar ten laatste om 15.05u. Zij krijgen les tot 16.30u. De leerlingen mogen hierna naar huis gaan.

Kledingvoorschriften voor de les L.O.

- Omwille van de veiligheid is het dragen van hoofddeksels niet toegelaten.
- Het dragen van T- shirt van de school is in de lessen LO verplicht. De sportbroek of sportskort mag de leerlingen vrij kiezen, dan wel in een neutrale kleur (zwart, wit, grijs,..) en niet te lang of te breed .
- Sportschoenen: een paar sportschoenen en extra sokken voor buiten én een paar sportschoenen (die niet buiten gedragen worden en waarvan de zool niet afgaat) voor in de sportzalen.
- Piercings e.d. worden best verwijderd of zorgvuldig afgeplakt.

Camerabewaking

Met het oog op de bescherming tegen diefstal en vandalisme is op strategische plaatsen camerabewaking voorzien. De camerabewaking is aangekondigd en de opnames worden voor maximaal 2 maanden gearhiveerd.

Overbelasting door buitenschoolse activiteiten

Voor wat betreft de podiumkunsten: buitenschoolse activiteiten mogen niet belastend zijn voor het goede functioneren

binnen de school. Overdaad kan zowel de gezondheid als de resultaten van de leerling hypothekeren. De school behoudt zich het recht toe de leerling dienaangaande aan te manen zijn of haar buitenschoolse inspanningen te beperken.

Voor de leerlingen dans zijn specifieke afspraken uitgewerkt voor wat betreft de deelname aan buitenschoolse lessen, voorstellingen en audities. De coördinator dans zal deze afspraken communiceren.

Roken en zich onttrekken aan toezicht

Er is het rookverbod op school maar er wordt nog wel gerookt in de buurt van de school.

Wij rekenen erop dat je geen overlast veroorzaakt in de onmiddellijke omgeving van de school (geen peuken weggooien op straat, niet staan roken aan de schoolpoort, ...).

Het is niet toegestaan tijdens de kleine pauzes de school te verlaten.

Alcohol en drugs

Alcohol- en druggebruik zijn niet te combineren met een sociaal gezond gedrag en brengen het normale functioneren op school in het gedrang. Bijgevolg verbiedt de school het alcohol- en druggebruik.

Dealen van drugs

Het verdelen en/of verkopen van drugs op school is verboden.

Vandalisme

Leerlingen worden geacht respect te hebben voor hun leef - en werkomgeving in en rond de school. Inbreuk op deze stelregel is "vandalisme". Vandalisme wordt gesanctioneerd naargelang de ernst en de omvang van de overtreding. De kosten van herstelling zijn altijd ten laste van de dader.

(Cyber)pesten

Pesten wordt in onze school niet getolereerd. De school beschikt over een remediëringsplan (individueel en/of klassikaal) voor pestgedrag.

Wapenbezit

In samenspraak met alle Antwerpse scholen heeft het GO! – Antwerpen een addendum toegevoegd aan de schoolreglementen van alle scholen van SGR1. Het is bindend voor alle leerlingen en ouders.

Addendum:

Het is ten strengste verboden wapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je bovenvernoemd verbod overtreedt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen;
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen

Verantwoordelijkheid persoonlijk materiaal

De leerling blijft in de school altijd verantwoordelijk voor zijn persoonlijk materiaal. Elke leerling zorgt ervoor dat hij zijn persoonlijke bezittingen veilig bewaart. Om diefstal of verlies te voorkomen is het van belang dat je dure spullen zoals smartphones, tablets of laptops alleen meebrengt als je ze ook nodig hebt voor de les. De school kan bij beschadiging, verlies of diefstal nooit aansprakelijk gesteld worden.

OLC-gedragcode (OLC = Open-Leer-Centrum)

- Meld je aan als je het OLC binnenkomt.

- Eet of drink niet in het OLC.
- Respecteer elkaars werklust: wees stil!
- Voor groepswork vraag je om naar "de!Lounge" te gaan o.l.v. een toezichter.
- Respecteer de ICT-gedragscode.
- Houd het OLC netjes!
- Gebruik van gsm is toegestaan behalve tijdens strafstudie. Gelieve evenwel niet te telefoneren, muziek of spelletjes te spelen.
- Blijf op je plaats zitten, het is geen les LO, dans of muziek.
- Verlaat of betreed het OLC enkel tijdens de leswisseling of mits toestemming.

ICT-gedragscode

Gebruik van computers

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park betekent een bijkomende financiële belasting voor de school.

Om een goede werking te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken.

- Dit betekent onder andere dat je je houdt aan de volgende regels:
- Vraag telkens toelating om de PC's te gebruiken.
- Werk met maximum twee leerlingen aan één PC.
- Plaats geen nieuwe software op de computers.
- Wijzig de instellingen niet.
- Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen.
- Bij problemen met computer of netwerk breng je je leerkracht of de ICT-coördinator op de hoogte.
- Bestanden worden best opgeslagen in Smartschool / administratie / mijn documenten.
- Wie opzettelijk beschadigingen toebrengt moet deze vergoeden.
- Beschadigingen zijn o.a. :
 - Het wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware.
 - Het besmetten van het systeem met virussen.
 - Het wissen of wijzigen van instellingen en van software.

Gebruik van internet.

- Het gebruik van internet is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten.
- Hetzelfde geldt voor het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Op het internet respecteer je de 'netiquette' : op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (e-mail, chat, ...) je blijft altijd beleefd.
- Het is verboden, zonder toelating van de betrokken personen, geluid- en beeldmateriaal van de school (genomen van leerkrachten en/of leerlingen) te gebruiken op externe sites en/of blogs.

Sancties

Wie de afspraken niet naleeft, riskeert een sanctie. Een sanctie dient enerzijds om je aan te zetten je gedrag te verbeteren en anderzijds als herstel van de schade die je hebt toegebracht aan anderen of aan de infrastructuur. Sancties worden bepaald op basis van het 4-lademodel, dat hieronder uitgelegd wordt in hoofdstuk "Leefregels".

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;

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

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

topcultuur

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Te laat komen

Te laat komen stoort de les. Dit is hinderlijk voor je leerkrachten en je medeleerlingen. Bovendien benadeel je door te laat te komen ook jezelf. Je verliest er een stuk van de les mee waardoor je problemen kan krijgen bij het verwerken van de leerstof. Het is dus in je eigen belang dat je thuis tijdig vertrekt en dat je rekening houdt met structurele vertragingen van het openbaar vervoer of structurele files.

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen wij je ouders om uitleg vragen want zij engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school komt. Daarom vinden de ouders wekelijks een overzicht van de "te laten" in de map "mijn documenten" op jouw account op smartschool: <http://kunsthumaniora.smartschool.be> .

In geval je "te laat" bent, meld je je steeds met je agenda op het leerlingensecretariaat. Omdat er inderdaad onvoorziene omstandigheden kunnen voorvallen waardoor je te laat komt, zullen wij vier keer op een semester een "te laat" toestaan als je ten laatste de volgende schooldag een schriftelijk bewijs van die onvoorziene omstandigheden binnenbrengt.

Als je méér dan vier keer te laat komt in een semester dan zullen wij je niet alleen verplichten de verloren schooltijd in te halen maar je ook helpen om meer stiptheid aan te leren. Daarom zal in geval van veelvuldig te laat komen een stappenplan gevolgd worden.

Stappenplan per semester:

- vijfde t/m vijftiende keer te laat = 1 extra studie-uur
- bij tiende keer krijg je een begeleidingsovereenkomst stiptheid.
- vanaf zestiende keer te laat = elke dag van het 1e t.e.m. het 9e uur aanwezig blijven op school in de les of in het OLC tot aan het einde van het semester.

Een extra studie-uur gaat door tijdens een lesuur aansluitend aan het lesrooster. Tijdens dat extra studie-uur werk je rustig en geconcentreerd aan je schoolwerk. Als je geen schoolwerk bij hebt of niet rustig en geconcentreerd werkt, zal de leerkracht of opvoeder die toezicht houdt je een pedagogische opdracht geven. Aan het begin van de strafstudie geef je spontaan je gsm af aan de balie.

Via een smartschoolbericht zal je uitgenodigd worden voor dat extra studie-uur. Indien je niet aanwezig bent tijdens dat extra lesuur zal je niet alleen dat extra studie-uur moeten inhalen maar ook nog een tweede extra studie-uur moeten volgen tenzij je afwezig was met een geldige reden. Indien hier opnieuw geen gevolg wordt aan gegeven, zal er een tijdelijke uitsluiting opgelegd worden door de directie.

Afwezig tijdens extra schoolactiviteiten

Studie-uitstappen, concerten, theater- en filmvoorstellingen, gezamenlijke museumbezoeken ... zijn schoolactiviteiten. Zij maken een substantieel deel uit van de opleiding en kaderen in het PPGO. Je bent verplicht deel te nemen aan deze activiteiten, zo niet ben je ongewettigd afwezig.

Als je meent ernstige redenen te kunnen aanvoeren om gezamenlijke buitenklasactiviteiten niet te hoeven bij te wonen, dien je ze vooraf met de directie of de afgevaardigde (coördinator van de GWP of didactische uitstap) te bespreken. Je krijgt dan een alternatief programma.

In geval van afwezigheid:

- ofwel is je afwezigheid gewettigd met een medisch attest: alleen de recupereerbare gemaakte onkosten worden terugbetaald;
- ofwel is je afwezigheid niet gewettigd: deelname aan de onkosten worden niet terugbetaald.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de GO! scholengroep Antwerpen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Antwerpen

Ruggeveldlaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

Fax: 03 231 20 59

E-mail: info@clb-antwerpen.be

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

Directeur:

Hilde Van Loock

E-mail: hildevanloock@clb-antwerpen.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. Je vindt hieronder onze belangrijkste 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.

Onze werking bestaat uit 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 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). 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, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

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 hiermee tijdig problemen 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 het CLB-consult 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).

Het doel van het CLB-consult is geen '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-consulter willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere 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 onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult wordt uitgevoerd door een arts, bevoegd voor de opdracht in kwestie, maar geen CLB medewerker, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

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 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 (dikoer)
- 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 wordt 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 ben 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.

Oprachten 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 wé 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 of 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' dat 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 toegankelijk 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 toegankelijk 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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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.

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over 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,...

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

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 in het secretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het secretariaat van het hoofdgebouw.

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Bij vermoeden van druggebruik kan er een controle op de kleding en het persoonlijk materiaal uitgevoerd worden.

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

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken en energiedranken (met cafeïne of taurine).
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Op Campus Harmonie is dit toegankelijk via de ingang Korte Lozanastraat. Voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken. Bromfietsers starten de motor pas op de openbare weg.

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. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Iedere leerling betaalt per schooljaar aan de school :

1. een voorschot
2. een waarborg
3. bijkomende uitgaven

1. Waarschot

Het voorschot omvat leerlinggebonden aankopen waaronder wordt verstaan: de schoolagenda, het gebruik van ICT (software en internet), het lenen en gebruiken van handboeken, fotokopieën van de leraar, invulboeken, tekenmateriaal ... en 1 maal per schoolloopbaan een T-shirt voor het vak L.O.

De leerlingen van de 2de graad en 3de graad betalen 145 euro.

De leerlingen van de 1ste graad ontvangen ook voorgedrukte taken en toetsenbladen, werkschriften,... en betalen bijgevolg 215 euro.

De leerlingen van het 3de jaar 3de graad Bijzondere Beeldende Vorming ontvangen extra veel tekenpapier, schilderpapier, schetsboeken, fotoprints,... en betalen bijgevolg 215 euro.

2. Waarborg

De waarborg bedraagt voor alle leerlingen 40 euro per schooljaar. Op het einde van de studies wordt het tegoed van de waarborg terugbetaald.

3. Bijkomende uitgaven

Naast het voorschot en de waarborg zijn er ook nog bijkomende uitgaven voor klein materiaal, didactische activiteiten, abonnementen en GWP. Deze uitgaven kunnen per leerjaar, per studierichting en per schooljaar verschillen. Bij de inschrijving kan je op het secretariaat een meer gedetailleerd overzicht bekomen. Deze gegevens zijn ook terug te vinden op onze website: www.kunsthumaniora.be

Opmerkingen

- In geval van verlies van het T-shirt, boeken, rapporten... worden deze items slechts tegen betaling van de onkosten vervangen.
- In geval de leerling de school vroegtijdig (= voor het einde van het schooljaar/schooljaren) verlaat, komt uitsluitend de waarborg in aanmerking voor terugbetaling.
- In geval van onbetaalde uitstappen worden deze gerecupereerd van de waarborg.
- kosten aangetekende brieven die niet afgehaald werden, zullen verrekend worden in de waarborg
- de waarde van niet teruggegeven handboeken wordt afgehouden van de waarborg

Voor minder goeude ouders heeft onze school in overleg met de schoolraad een regeling van gespreide betaling uitgewerkt.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij het secretariaat.

4. Regeling voor betaling

De schoolkosten worden als volgt betaald:

- De provisie en de waarborg worden voor de aanvang van het schooljaar overgeschreven met in de vrije mededeling: "klas, familienaam, voornaam, provisie en schooljaar" .
- Voor de andere schoolkosten krijgen de ouders gedurende het schooljaar leerlingenfacturen.

Ouders die dit wensen, kunnen een afbetalingsplan krijgen. Gelieve hiervoor contact op te nemen met het secretariaat.

betaling schoolkosten

De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie de leerling is toevertrouwd, of de meerderjarige leerling zelf, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van deze leerling te betalen. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur, dit wil zeggen dat beiden kunnen aangesproken worden om de volledige factuur te betalen. Voor bepaalde activiteiten waaraan de leerling deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen.

Door het ondertekenen van het schoolreglement ondertekenen de ouders tevens een schuldbekentenis. Hierdoor verbinden zij zich ertoe de bedragen die aan de school verschuldigd zijn te vereffenen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school.

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders bij voorkeur telefonisch en nodigt ze uit voor een gesprek.

Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle andere pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, kan de directeur beslissen:

- of de federale overheidsdienst economie (FOD-economie) wordt ingeschakeld;
- of een gerechtsdeurwaarderkantoor ingeschakeld wordt. In dit uitzonderlijke geval wordt de onbetaalde vordering overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderkantoor met het oog op gerechtelijke inning.

De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Antwerpse rechtbanken bevoegd.

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 kan 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 kan je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

GO! scholengroep Antwerpen
T.a.v. de Algemeen Directeur
Mvr. Danielle Van Ast
Thonetlaan 106A
2050 Antwerpen

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kan 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 kan je dit aankaarten via klachten@g-o.be.

hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

bezwaar

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

De rapportuitreiking vindt plaats op uiterlijk 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde meent dat je ouders argumenten aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk, doorgaans op het einde van de zomervakantie, opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te bekijken. De klassenraad kan eventueel bijkomende proeven of opdrachten opleggen. Daarna kan de klassenraad beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als de aangetekende zending niet in ontvangst genomen wordt, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

beroep

Als je ouders de eindbeslissing van de klassenraad betwisten, kunnen ze beroep instellen. Het is belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven onder de titel "Bezwaar".

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na de in ontvangstname van de beslissing. Beroep kan ingesteld worden tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw samengekomen is), of tegen de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van je school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan kunsthumaniora@telenet.be.

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 nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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

Als je ouders de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen ze beroep instellen.

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van je school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan kunsthumaniora@telenet.be.

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 nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

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 de beslissing van de beroepscommissie.

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 30 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.

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

De schoolpolis afgesloten bij Ethias ligt ter inzage op de kantoren van de GO! scholengroep Antwerpen.

Indien een ongeval zich op school of tijdens een uitstap voordoet, of op de weg van of naar de school, heeft de leerling recht op terugbetaling van medische kosten. De nodige verzekeringspapieren zijn te bekomen in het secretariaat. Deze zijn ook te vinden op smartschool (intradesk/leerlingen/formulieren).

Leerlingen muziek zijn zelf verantwoordelijk voor het verzekeren van hun instrument. De school kan bij beschadiging, verlies of diefstal nooit aansprakelijk gesteld 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, ongewettigd afwezig bent 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 lessen;
- ...

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. Als je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. 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 de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 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

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Tineke Toussaint,

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

School de! Kunsthumaniora

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2020-2021 vanaf 1 september 2020 beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten. (jaarlijkse fotosessie, GWP, schooletentje, schoolfeest, schoolreis, gezonde weken, sportactiviteiten,...)

Datum _____

Handtekening ouder _____

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

School de! Kunsthumaniora

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2020-2021 vanaf 1 september 2020 beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers. (website, schoolkrant, schoolfolder, sociale media,...)

Datum _____

Handtekening ouder _____

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

de! Kunsthumaniora

Beste ouder(s),

Omwille van organisatorische redenen zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/ administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om

een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet

Luc Van Praet

Directeur

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)	