



Schoolreglement GO! atheneum Erasmus De Pinte

2020-2021

Onze school	4
EDP - voorwoord	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Inschrijvingsperiode	9
Keuze levensbeschouwend vak	10
Wanneer wijzigen?	10
Engagement bij een vrijstelling	10
Wie vult het formulier in?	10
Aan wie en wanneer bezorgt u dit formulier?	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Flexibele leertrajecten	12
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	12
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
Participatie	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
EDP-ouderraad:	14
Kernteam	14
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Basiscomité	16
EDP-visie: SAMEN SCHOOL MAKEN	16
Vakwerkgroep	17
Begeleiding en evaluatie	18
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	18
EVALUEREN	18
EDP - GESPREIDE EVALUATIE (1ste graad, 1ste leerjaar)	20
EDP - EXAMENS (1ste graad, 2de leerjaar / 2de graad / 3de graad)	20
Deliberatie	21
Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?	21
Deliberatieregels	22
Rapportering	23
Examenreglement	24
EXAMENREGLEMENT ERASMUS DE PINTE	24
Taalbeleid	25
Screening van de onderwijstaal	25
Extra taallessen Nederlands	25
Vakken gegeven in een andere taal	25
Diataal	25
Afspraken	26
Gebruik van gsm en andere media	26
Privacywetgeving en beeldmateriaal	26
Reclame en sponsoring	26
Kledij, orde en hygiëne	27
Lokale leefregels	27
Afwezigheid	29

Gewettigde afwezigheden	29
Afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	30
Onderwijs voor zieke leerlingen - TOAH	31
Moederschapsverlof	31
Problematische afwezigheid	31
CLB	32
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	32
Het CLB en zijn werkingsprincipes	33
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	33
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	33
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	33
Deontologische code CLB	33
Beroepsgeheim	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	34
Vraaggestuurde begeleiding	34
Onze begeleiding is handelingsgericht!	34
Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	35
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	35
Preventieve gezondheidszorg	35
Systematische contacten: CLB-consulten	35
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	35
Besmettelijke ziekten	36
Vaccinaties	37
Individueel CLB-consult	37
Verandering van school en CLB	37
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	37
Inleiding	37
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	39
Het multidisciplinaire dossier	39
Klachtenprocedure	41
Info van lokale CLB en CLB Online	42
Bijkomende informatie van het CLB	42
Onderwijskiezer en CLBch@t	42
Veiligheid en gezondheid	43
Ziekte, ongeval en medicatie	43
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	43
Roken	43
Alcohol en drugs	44
Welbevinden	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Het reguliere aanbod in onze school:	45
Bijkomende facultatieve afspraken	45
Verkeersveilige schoolomgeving	46
Belangrijke mededeling i.v.m. ongevallen	46
Schoolkosten	47
Bijdrageregeling	47
Betwistingen	47
Schoolboeken	47
Betwistingen en klachten	48
Algemene klachtenprocedure	48
Een klacht?	48
Hoe dienen je ouders een klacht in?	48
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	48
Welke klachten worden niet behandeld?	49
Specifieke procedures	49
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	49
Beroep	50

Beslissing van de beroepscommissie	50
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	51
Annulatieberoep	52
Verzekeringen	53
Schoolverzekering	53
Inhoud van de polis	53
Procedure	53
Betalingsregeling	53
Leefregels	54
4-lademodel	54
Ordemaatregelen	54
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	55
Mogelijke maatregelen	55
Regels bij tuchtmaatregelen	56
EDP-Campusreglement	56
Welkom!	56
EDP-profiel	56
Respect!	56
Afwezig of te laat?	56
Studiehouding	57
Magda?	57
Uit den boze!	58
Safety first!	59
EDP - Klaar voor de volgende stap in je leven - GO!	59
Bijlagen	60
Schoolreglement en PPGO!	60
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	61
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	62

Onze school

EDP - voorwoord

'Als onderwijs het antwoord is, wat is dan de vraag?'

Beste ouder

We leven in een wereld die fundamenteel anders is dan 30 jaar geleden. De complexiteit neemt onafwendbaar toe. De jongeren die straks de burgers van morgen zijn, zullen daarom waarschijnlijk heel wat meer vaardigheden en kennis nodig hebben dan voor vorige generaties het geval was. En niet alleen in hun professioneel leven. Een betekenisvol en harmonisch leven leiden in de 21ste eeuw vereist solide grondvesten.

Wij staan als school voor de immense uitdaging om jonge mensen op te leiden voor die steeds veranderende wereld. Meer nog, het is onze paradoxale opdracht om hun klaar te stomen, onder andere voor jobs die vandaag nog niet eens bestaan. En dat met onderwijsmethodes die op het moment dat ze hun beroepsleven aanvatten, waarschijnlijk niet meer van toepassing zullen zijn.

Een jongere die in 2020 aan het middelbaar ASO begint, zal bij benadering in 2030 klaar zijn voor de arbeidsmarkt. De toekomstkansen van die afgestudeerden zullen bepaald worden door de mate waarin ons onderwijs in staat is om hun talenten stapsgewijs en in toenemende mate te helpen ontwikkelen.

Met die uitgangspunten zijn we op Erasmus De Pinte een aantal jaar geleden aan de slag gegaan, om na te denken over hoe we in het kwaliteitsonderwijs dat we aanbieden, nu al kunnen anticiperen op de noden van de van die toekomstige maatschappij. Het doel is de jongeren die bij ons schoollopen een voorsprong te geven, hen te coachen in de noodzakelijke wendbaarheid die ze in hun latere beroepsleven in toenemende mate zullen nodig hebben en hen te inspireren om tot de ondernemers van hun eigen leven uit te groeien.

EDP stelt zich daarom als doel een context te creëren waarin de jongeren geïnspireerd worden om de geboden leer- en groeikansen optimaal te benutten.

Bij EDP zijn we er ons van bewust dat er om toekomstgericht onderwijs te garanderen, veel meer nodig is dan het invoeren van een aantal iPads. Als school anticiperen we daarom op de uitdagingen door onze onderwijsmethodes permanent kritisch in vraag te stellen en aan te passen aan nieuwe inzichten en realiteiten. Ons gedreven team evolueert daarom steeds meer van kennisoverdracht naar differentiërende leerbegeleider die stimulerende en eventueel remediërende leercontexten creëert.

Ons pedagogisch project combineert deze vernieuwende visie op onderwijs met de waarden van het GO!

In het onderwijslandschap heeft EDP de voorbije jaren een stevig plaats verworven als de school die net iets verder gaat. Een school die warm probeert te zijn in een afkoelende wereld. Een school waar het goed toeven is.

Bedankt dat je voor Erasmus De Pinte kiest!

Het schoolteam van EDP

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 wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstponeel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- administratief medewerkers
- Leerbegeleider

[Het EDP-team](#)

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.

Onze school:

GO! atheneum Erasmus De Pinte
Polderdreef 42
9840 De Pinte
Telefoon: 09 321 21 70
E-mail: info@erasmusdepinte.be
Website: www.erasmusdepinte.be

Directeur:

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

Onze scholengroep:

Scholengroep 24
Polderdreef 42
9840 De Pinte
Tel. 09 280 73 10
Fax 09 280 73 19
Website: <http://www.sgr24.be>

Algemeen directeur: Dhr. Dirk Vandevelde

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

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

Een scholengemeenschap is een samenwerkingsverband tussen scholen van het secundair onderwijs. Onze school behoort tot scholengemeenschap 26.

Hierin zitten de secundaire scholen van het GO! van Aalter-Deinze-De Pinte-Gavere-Waregem-Tielt.

De scholen van het gewoon secundair onderwijs van SGE 26 hebben één gemeenschappelijk schoolreglement, waaraan per campus campusgebonden afspraken zijn toegevoegd.

Coördinerend directeur: Dhr. Miguel Detemmerman

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 binnen een redelijke termijn 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.

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Je kan tijdens het schooljaar tot een bepaalde datum overstappen naar een andere studierichting of onderwijsvorm. Tot wanneer hangt af van je schooljaar:

- In de eerste en tweede graad kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het tweede jaar kan je tijdens het schooljaar veranderen van basisoptie op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.
- In het vijfde jaar kan je ook tot en met 15 januari veranderen. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- In het zesde jaar mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

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 tegen vergoeding 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.

Na een examenperiode wordt in de les en/of samenhangend met een oudercontact telkens een feedbackmoment voorzien, waarbij jij en je ouders de examens mogen inkijken.

Indien jij en je ouders je recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens willen uitoefeningen, kan dit door contact op te nemen met de directie.

Inschrijvingsperiode

Om in EDP ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Het schoolbestuur beslist, omwille van logistieke en pedagogische factoren, een maximumcapaciteit in te voeren voor alle leerjaren, met uitzondering van 1A. Wanneer je ingeschreven bent in EDP, blijf je automatisch leerling van de school tot je afstudeert of tot je in je schoolloopbaan voor een andere school kiest.

De inschrijvingsperiodes voor volgend schooljaar houden rekening met de voorrangscategorieën.

Periode 1: leerlingen van dezelfde leefeenheid (broers, zussen, halfbroers...) en kinderen van personeelsleden

=> eerste schooldag na de kerstvakantie tot de krokusvakantie

Periode 2: Alle andere leerlingen van het eerste leerjaar van de eerste graad in chronologische volgorde

=> vanaf de eerste schooldag in maart

Periode 3: Alle andere leerlingen (1ste graad, 2de leerjaar / 2de graad / 3de graad) in chronologische volgorde

=> vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie

Maximumcapaciteit

Als de maximumcapaciteit wordt bereikt dan:

- Is de inschrijving NIET gerealiseerd
- Ontvang je een weigeringsbrief
- Krijg je een volgnummer op de wachtlijst
- Nemen we bij elke verschuiving contact op

[Inschrijvingsperiode EDP](#)

Keuze levensbeschouwend vak

Bij de eerste inschrijving van een leerling in een officiële lagere of secundaire school kies je tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Het daarvoor bestemde keuzeformulier ontvang je bij inschrijving. Je maakt een keuze uit:

- anglicaanse godsdienst
- israëlitische godsdienst
- niet-confessionele zedenleer
- protestants-evangelische godsdienst
- islamitische godsdienst
- orthodoxe godsdienst
- rooms-katholieke godsdienst
- vrijstelling

Wanneer wijzigen?

Die keuze kun je bij het begin van elk schooljaar wijzigen. Je vraagt dan voor 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een nieuw formulier aan het secretariaat. Als je er, op basis van jouw religieuze of morele overtuiging, bezwaar tegen hebt dat de leerling een van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, kan je een vrijstelling aanvragen.

Engagement bij een vrijstelling

Je bevestigt dat de leerling de lessen die vrijkomen door de vrijstelling, op school zal gebruiken voor zijn eigen ethische vorming en de ontwikkeling van zijn persoonlijke identiteit, voor zijn groei in menselijke waarden en voor de uitbouw van een eigen levensovertuiging met respect en verdraagzaamheid voor anderen en met respect voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Je aanvaardt dat de directie en de klassenraad toezicht hebben op de overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Je bent ervan op de hoogte dat een toegestane vrijstelling niet tot gevolg mag hebben dat de leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van leerlingen die een levensbeschouwend vak gekozen hebben en evenmin dat de leerling in bepaalde leergebieden of vakken meer uren krijgt dan andere leerlingen.

Wie vult het formulier in?

Een ouder, de voogd of degene aan wie het kind of de jongere is toevertrouwd, of de leerling die de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt, vult dit formulier in. Bij gedeeld ouderlijk gezag vertegenwoordigt de ouder die het formulier ondertekent, beide ouders. Je bent volledig vrij in jouw keuze. Niemand mag argumenten gebruiken om jouw keuze te beïnvloeden. Pogingen daartoe kan je melden aan de inspecteur-generaal op het bovenstaande adres.

Aan wie en wanneer bezorgt u dit formulier?

Bezorg dit formulier aan de directie van de school binnen acht kalenderdagen na de inschrijving of voor 30 juni van het lopende schooljaar als u uw keuze wijzigt.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Het studieaanbod en de jaarkalender kan je terugvinden via onderstaande links:

[EDP-studieaanbod](#)

[EDP-jaarkalender](#)

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

In EDP starten de lessen om 8.20u en eindigen ze om 15.25u of 16.15u (woensdag om 12u). De school is open vanaf 7.45u (leerlingensecretariaat) en er is toezicht vanaf 8u.

Leerlingen die te laat zijn, gaan eerst naar het leerlingensecretariaat om dit te laten noteren in de agenda.

Dagindeling

Lesuur 1	8.20u - 9.10u
Lesuur 2	9.10u - 10.00u
Lesuur 3	10.00u - 10.50u
Pauze	10.50u - 11.05u
Lesuur 4	11.05u - 11.55u
Lesuur 5 / lunch	11.55u - 12u55
Lesuur 6 / lunch	12.55u - 13.45u
Lesuur 7	13.45u - 14.35u
Lesuur 8	14.35u - 15.25u
Lesuur 9	15.25u - 16.15u

Middagpauze

Leerlingen die op een vast thuisadres lunchen, krijgen een middagpasje waarmee ze de school tijdens de middagpauze kunnen verlaten (enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders).

Vanaf de derde graad kunnen de leerlingen, mits toestemming van de ouders, de school verlaten tijdens de middagpauze. Leerlingen die ongewettigd de school verlaten, kunnen geen aanspraak maken op de schoolverzekering indien zij in een ongeval betrokken zijn.

Bij misbruik of klachten kan de directie deze gunst voor een bepaalde termijn opschorten.

Avondstudie

Er is studie voorzien op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.25 uur tot 17 uur.

Tijdens de examenperiode geldt een andere regeling.

Dagelijks wordt een extra studie voorzien om taken en toetsen in te halen.

Dispensatie

Het kan zijn dat je zoon/dochter het eerste (8.20u - 9.10u) of het laatste uur (15.25u - 16.15u) studie heeft (vast in het lessenrooster of ten gevolge van de afwezigheid van een leerkracht).

In dergelijke gevallen mag je zoon/dochter respectievelijk later op school aankomen of de school vroeger verlaten, mits schriftelijke toestemming van de ouders. Er is steeds mogelijkheid tot studie (zie avondstudie).

Alle andere uren mogen ze de school niet verlaten en begeven ze zich naar de studie (vervangingsrooster).

Enkel de directie kan hierop een uitzondering maken.

Vrijstelling

De leerlingen die vrijstelling hebben of door omstandigheden geen leerkracht hebben voor hun levensbeschouwing moeten tijdens deze uren die voor de studie van levensbeschouwing voorzien zijn; op school aanwezig zijn en opdrachten uitvoeren die aansluiten bij de eigen levensbeschouwing.

Links

[Schoolkalender met verlof- en vakantie-regeling](#)

Flexibele leertrajecten

Om in te spelen op individuele onderwijsbehoeften, kan de school beslissen om voor individuele leerlingen flexibiliseringsmaatregelen te nemen.

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.
- In uitzonderlijke omstandigheden kan een leerling vrijgesteld worden van bepaalde vakken, als hij hiervoor al vroeger geslaagd was. De vrijgekomen uren moeten besteed worden aan een door de klassenraad samengesteld individueel programma. Het is de klassenraad die beslist of dit wordt toegestaan, hiertegen is geen beroep mogelijk.

Openstelling van de school

Het is belangrijk dat je tijdig op school aanwezig bent. De school is open vanaf 7.30u en er is toezicht vanaf 8u.

Bij het belsignaal (8.15u) ga je in de rij staan en wacht je op je vakleerkracht. Je gaat onder begeleiding van je vakleerkracht rustig naar het vaklokaal. Om 8.20u begint de eerste les.

Leerlingen van de derde graad mogen zelfstandig naar het klaslokaal gaan.

Indien je te laat bent (na 8.20u) meld je je - voor je naar de les gaat - aan in het leerlingensecretariaat.

Driemaal ongewettigd te laat is een uurtje nablijven.

Enkel de directie kan je de toelating geven de school te verlaten, vroeger dan voorzien in het lessenrooster. Dit wordt genoteerd in de agenda en ondertekend door de directie of zijn afgevaardigde. De ouders ondertekenen voor gezien.

Vestigingsplaatsen

GO! atheneum Erasmus De Pinte heeft een vestigingsplaats in GO! Erasmusatheneum Deinze.

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

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.

Stages en werkplekieren

In het zesde jaar van de richting humane wetenschappen wordt een inleefstage georganiseerd.

Tijdens deze stageperiode blijft de leerling onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde. De stagiair verbindt zich ertoe te werken onder de voorwaarden en veiligheidsvoorschriften verbonden aan het bedrijf en de sector. De schoolverzekering dekt de risico's met betrekking tot burgerlijke aansprakelijkheid van de stagiair. De prestaties van de leerling worden niet bezoldigd.

De stagiair volgt de werktijden van de stageplaats en voert de voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

In geval van staking, technische of economische werkloosheid of overmacht, dient de stagegever de leerling terug te sturen naar de school. Hij/zij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Elke afwezigheid moet voor het aanvangsuur van de stagedag aan de stageplaats, de school en de stagebegeleider gemeld worden. Bij afwezigheid op de stageplaats zal er met de leerling en de leerkracht besproken worden hoe dit mogelijks kan ingehaald worden.

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. De school kan ook beslissen om je tijdens deze week een stage te laten volgen die aansluit bij je studierichting en/of interesses.

Aanwezigheid op school (of op stage) is vereist.

Participatie

Leerlingenraad

De vertegenwoordigers die in de raden zetelen, worden democratisch verkozen door alle leerlingen en bijgestaan door een aantal enthousiaste leerkrachten.

Onze leerlingenraad functioneert als spreekbuis voor alle leerlingen, met een focus op welbevinden. Zij organiseert tal van activiteiten gedurende het schooljaar en wordt betrokken bij het beleid van de school.

De leerlingenraad wordt in zijn werking ondersteund door VSK (Vlaamse ScholierenKoepel).

Vertegenwoordigers schoolraad:

Twee leerlingen van de school

Ouderraad

Als ouder van een EDP leerling ben je automatisch lid van de ouderraad en kan je een inbreng hebben in de goede werking van de school.

Als actief lid van de EDP-ouderraad kan je meewerken aan het vlot functioneren en groeien van de school en draag je bij aan de communicatie en samenwerking tussen ouders, leerlingen, het schoolteam en de directie. Het geheel van die inspanningen draagt bij aan een dynamisch schoolklimaat.

Formeel komt de ouderraad 4 à 5 keer samen per schooljaar.

EDP-ouderraad:

Voorzitter: Cindy De Bruycker

Ondervoorzitter: Evelyne Gomes

Voor de taak van secretaris wordt gewerkt met een "beurtrol"

Kernteam

Het Kernteam is een adviesorgaan, bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

Om de twee jaar wordt een kernteam gekozen met 2 vertegenwoordigers per graad.

Leden 2019-2021

1ste graad Sofie Ryckaert - Pieter-Jan De Coninck

2de graad Anne Gava (ondervoorzitter) - Paulien Neyt (voorzitter)

3de graad Valérie Vandenberghe (secretaris) - Colette Hamers

Schoolraad

De schoolraad overlegt met de directie en geeft advies over het schoolwerkplan, werving van de leerlingen, buitenschoolse activiteiten.

De directie overlegt met de schoolraad over de aanwending van de lestijden, organisatie van de opdrachten buiten de klas, veiligheid op school en het schoolreglement.

De directie woont de vergadering bij met een raadgevende stem.

De schoolraad komt minstens 4 keer per jaar samen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. Het mandaat van de huidige schoolraad startte op 1 april 2017 en eindigt op 31 maart 2021.

GO! atheneum Erasmus De Pinte en GO! Erasmusatheneum Deinze hebben één gemeenschappelijke schoolraad.

Samenstelling:

Directieteam EDP	Katrien Choueiri -
Directieteam KAD	Susan De Coninck - Michael Van Coppenolle
Ouder	Stefaan Claeys
Ouder (voorzitter)	Cindy De Bruyker
Ouder	Steven Van de Velde
Ouder	Arabella Weyts
Ouder	Ramses Forsyth
Personeel	Didier Thaler
Personeel	Lieselotte Meersschaert
Personeel (secretaris)	Lieve Vanderghote

Leerling	Leerling GO! atheneum Erasmus De Pinte
Leerling	Leerling GO! Erasmusatheneum Deinze

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.

Basiscomité

Het basiscomité bestaat uit vertegenwoordigers van de werkgevers en van de vakbonden. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor personeelsaangelegenheden.

EDP-visie: SAMEN SCHOOL MAKEN

Bij EDP wordt het concept "Samen school maken" gehanteerd. De inbreng van ouders en leerlingen is onontbeerlijk en complementair aan de inspanningen van het schoolteam. EDP is een school waar iedereen die kan bijdragen zoveel mogelijk betrokken wordt, meedenkt, oplossingen zoekt en waar we samen beslissen.

Het EDP-team is permanent op zoek naar innovatieve ideeën en staat klaar om elk creatief initiatief in de leercontext te integreren.

Vakwerkgroep

Leerkrachten zijn per vak en/of cluster georganiseerd in teams die vakwerkgroepen worden genoemd. Zij stippelen per vak en/of cluster het inhoudelijke en pedagogische beleid uit. In de vakwerkgroepen spreken ze af hoe de leerplannen zo gelijkgericht mogelijk geïnterpreteerd en toegepast worden. In de vakgroepen wordt ook de aanpak vastgelegd voor differentiatie en co-teaching. Ook innovatieve pedagogische ideeën zoals peer-teaching en flipping the classroom behoren tot het werkterrein van de de vakgroepen.

Vakwerkgroepen maken per vak en/of cluster afspraken over de leerinhouden, uitstappen, bestellingen, evaluatie... om leerlingen optimaal te begeleiden bij het leren.

Ze vergaderen 3 à 5 maal per schooljaar en de vergaderingen worden voorbereid en geleid door de vakgroepvoorzitter.

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:

- We werken handelingsgericht: dat betekent dat we vertrekken van de individuele nood van de leerling. Het initiatief kan uitgaan van de school, leerling of ouders.
- De leerlingenbegeleiding bekijkt welke noden er zijn en organiseert op basis hiervan de nodige begeleiding. Dit gebeurt steeds in overleg.
- De eindbeslissing over eventuele individuele handelingsplannen ligt bij de begeleidende klassenraad.

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. We nemen hiervoor volgende initiatieven:

- Via ons onderwijsloopbaanbeleid nemen we initiatieven waardoor leerlingen zichzelf beter leren kennen (SLIM modules in 1ste jaar) en zo bewuster leren kiezen.
- Op de studiekeuzemomenten voorzien we info-sessies en begeleiding van de leerlingen bij het keuzeprocess.
- Er wordt ook individueel advies gegeven via leerkrachten en klassenraden. Ook het CLB kan zorgen voor de nodige begeleiding bij het keuzeprocess.

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

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

Evaluatie

EVALUEREN

Bewust

Bewust frequent

Treffend gericht

Waarom evalueren?

Evalueren biedt de mogelijkheid om een leerproces in kaart te brengen. Het biedt leerkrachten de kans, op basis van de resultaten, de leerling en het eigen onderwijs bij te sturen. Het toont aan of de leerplandoelen van een studierichting worden behaald.

Evalueren, in alle facetten geeft een zicht op de mate waarin en de manier waarop leerlingen de verschillende doelen bereiken. We geven onze leerlingen tijd, ruimte en extra tools (stimuleren, compenseren, remediëren, differentiëren, oriënteren...) om te groeien. De leerling staat steeds centraal.

In onze evaluatie wordt gewerkt met cijfers op taken en toetsen, op verworven kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes.

Omwillen van het werken met cijfers, hechten we enorm veel belang aan het geven van feedback. Deze is steeds motiverend en, indien nodig, bijsturend. Reeds in de aanvangsbegeleiding wordt hieraan aandacht besteed en kijkt elke leerkracht toe op het naleven ervan.

Feedback van leerkrachten naar leerlingen toe én van leerlingen naar leerkrachten toe. We erkennen de noodzaak om frequent te reflecteren over eigen klaspraktijk en didactisch handelen en leggen dit dan ook op aan het team. Waar dit vroeger nog vrijblijvend werd doorgestuurd, wordt daar nu een frequentie en PDCA aan gekoppeld.

EDP legt de lat hoog.

Reflectie leert ons als school te evalueren en helpt bij te sturen om noden op te vangen. 'Resultaten en cijfers' worden bijgehouden en bekeken in context van studiekeuzes, schoolloopbaanbegeleiding en IKZ. Het curriculum (onderwijsaanbod - werkvormen - lesopdrachten - co-teaching - ...) wordt dan ook afgestemd op basis van deze evaluatie.

Wat evalueren wij?

Het PPGO! en de EDP-visie vertrekken vanuit de totale ontwikkeling (cognitief, emotioneel, sociaal, lichamelijk en seksueel) van leerlingen.

Competenties

Het **cognitieve** met vooral denkactiviteiten gericht op begrip en integratie van kennis waarbij de leerling vooral uitvoerder is.

bv. de leerling vat samen, leest, rekent, concludeert...

Het **metacognitieve** waarin het leerproces gestuurd wordt door de leerling in een vorm van managementfunctie en zelfreflectie.

bv. via planning, zelfevaluatie, het stellen van doelen...

Het **affectieve** de (zelf)motiverend functie en de (zelf)reflecterende attitude

bv. doorzettingsvermogen, verantwoordelijkheid, flexibiliteit...

Het **sociale** dat zich focust op het leren met anderen

bv. het leren samenwerken, luisteren, leiden en deelnemen aan discussiegroepen...

Leerplandoelen

- Kennis, inzicht, vaardigheden, (vak)attitudes... ontwikkelen en toepassen
- Proces- en product gelijkwaardig werken
- Mogelijkheid tot differentiëren binnen de vakgroep (basis-, verdieping-, uitbreidingsdoelstellingen)

Onderzoekcompetenties

Vakattitudes

Hoe evalueren wij?

Via leerlinggerichte feedback zo snel mogelijk na observatie van

- leerlingenproeven
- zelfstandig werk
- groepsopdrachten
- en/of na een evaluatiemoment (schriftelijk / mondeling), taken, huisopdrachten ...

Via open en transparante communicatie m.b.t.

- beoordelingscriteria
- puntenverdeling
- validiteit
- vraagstelling
- ...

EDP - GESPREIDE EVALUATIE (1ste graad, 1ste leerjaar)

In kader van 'levenslang en levensbreed leren' én met het oog op 'brede eerste graad' tekenen we binnen EDP de evaluatielijnen opnieuw uit in het eerste leerjaar van de eerste graad.

In de filosofie van 'ontdekken' in een eerste graad en met het oog op 'oriënteren' in een tweede graad kiezen we ervoor om gespreide evaluatie in de eerste leerjaar van de eerste graad.

Deze weloverwogen keuze nemen we omwille van verschillende aspecten:

- Een stevige basis om zes jaar te groeien en mee te stappen in de EDP-visie
- Stapsgewijs leren (verschillende leerstijlen en tempo's op elkaar afstemmen)
- Leren plannen = gespreide tijdsinvestering - geen focus op examenperiode
- Regelmatige inzet - regelmatige feedback en remediëring
- Meer lestijden - verdiepingen / differentiëren & ondersteunen
- Geen vrije middagen tijdens examenperiode

Eerste graad = ontdekken

- 1ste jaar = mijn leerstijl - mijn planning - competenties / knelpunten / groei
- 2de jaar = mijn interesses - focus op basisoptie

Waarom is dit interessant voor de leerling?

- De leerling verwerkt de leerinhouden continu over het schooljaar. De tijdsinvestering is verspreid over het semester in plaats van geconcentreerd moment in de examenperiode.
- Gespreide evaluatie kan stimuleren tot regelmatige inzet.
- De leerling krijgt de kans om kennen en kunnen op verschillende momenten te demonstreren.
- De leerling krijgt geregeld feedback over zijn groei, ervaringen, knelpunten of vorderingen ten aanzien van de te bereiken competenties.
- Op basis van de ontvangen feedback kan de leerling zijn functioneren kritisch bekijken, tijdig bijsturen en minder goede prestaties herstellen.
- Grenswerk (proces - samenwerking - betrokkenheid - verantwoordelijkheid - product...)
 - Regelmatige opvolging en feedback van vakleerkracht
 - Mogelijkheid tot samenkomen op school (buiten lescontext beperken)

EDP - EXAMENS (1ste graad, 2de leerjaar / 2de graad / 3de graad)

Voor het **vak aardrijkskunde** wordt gewerkt per thema. Elk thema wordt geëvalueerd en de leerlingen moeten per thema minimum 65% behalen om vrijgesteld te worden van een remediëringstest. De remediëringstest(en) wordt afgelegd in december (DW1) en juni (DW2).

In het **tweede leerjaar van de eerste graad** wordt voor een beperkt aantal vakken examens georganiseerd (Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, natuurwetenschappen, geschiedenis en Latijn). Voor de andere vakken wordt gewerkt via gespreide evaluatie.

2de en 3de graad

Tweede graad = oriënteren

Derde graad = onderzoeken

Beheersen van de leerplandoelen en verwerking van grotere leerstofgehelen op het eind van een "semester".

De week voorafgaand aan de examenperiode worden geen taken of toetsen gegeven zodat de leerlingen hun examens kunnen voorbereiden.

Tijdens de examenperiode is er studie voorzien (ook op woensdagmiddag).

De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. (spieken : zie examenreglement)

Afwezigheid

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Deliberatie

Begeleidende klassenraad

Om je 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:

- studieresultaten (verworven kennis en vaardigheden)
- gedrag en attitudes
- de manier waarop een leerachterstand/-probleem bijgewerkt kan worden
- voorstellen om probleemgedrag bij te sturen en/of begeleiding (intern/extern) in te schakelen.

Naast het rapporteren van de vakresultaten, worden de belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld.

Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

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 bindende 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.

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 regelmatige lesbijwoning.

De studiebekrachtiging omvat:

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

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

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.

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

Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. 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, behalve in de eerste graad, 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.

Deliberatieregels

Bij de deliberatie vertrekken we van de vakgemiddelden die als volgt berekend worden:

	1ste graad	1ste graad	2de graad	3de graad
	1ste leerjaar	2de leerjaar	1ste + 2de leerjaar	1ste + 2de leerjaar
DW1	60	60	60	60
DW2	100	90	90	90
DW3	100	-	-	-
DW4	140	-	-	-
EX1	-	100	100	100
EX2	-	100	150	200
Totaal	400	350	400	450
Proces	-	150/350	150/400	150/450
Product	-	200/350	250/400	300/450
Totaal	400	350	400	450

Voor enkele vakken of delen van vakken wordt er in het tweede leerjaar van de eerste graad, in de tweede en in de derde

graad geen examens afgelegd, maar wordt er gewerkt met **gespreide evaluatie**. Dit geldt voor de vaardigheden binnen het vak Nederlands, voor het vak ICT en voor het vak aardrijkskunde. Binnen dit laatste vak worden de leerlingen per thema geëvalueerd via taken, vaardigheden en toetsen. Als ze op een thema een gemiddelde van 65% behalen zijn ze hiervoor verder vrijgesteld. Behaalt een leerling deze score niet, dan dient er een remediëringstoets van dit thema gemaakt te worden tijdens de daaropvolgende examenperiode. De scores worden verrekend in het dagelijks werk.

Bij de deliberaties wordt ook rekening gehouden met het aantal uren per vak en het algemeen gemiddelde van de leerling.

Het is niet de bedoeling dat leerlingen gaan berekenen hoeveel punten zij nog moeten halen om te kunnen slagen. We willen wel dat u een duidelijk beeld krijgt van de basis waarop de deliberaties gebaseerd zijn. Ook de evolutie van de resultaten blijft een belangrijke rol spelen.

Rapportering

Ouders en leerlingen kunnen de evolutie van hun evaluaties volgen via **Smartschool** (Skore).

Het schriftelijk rapport is ook te raadplegen via **Smartschool**.

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

Dagelijks werk (zie planning)

- cijfer op 10
- evolutie van het leerproces
- leerlinggerichte commentaar en feedback
- waardierend en motiverend

Examens (december / juni)

- cijfer op 100
- beoordeling over grotere leerstofgehelen
- toekomstgericht (Wat kan de leerling goed of minder goed?)
- bijsturing / remediëring
- gemotiveerd advies

Planning

1ste leerjaar, 1ste graad

Dagelijks werk: oktober - december - maart - juni

2de leerjaar, 1ste graad / 2de graad / 3de graad

Dagelijks werk: oktober (TTR*) - november - maart (TTR*) - mei

Examens: december - juni

* TTR = tussentijds rapport

Examenreglement

EXAMENREGLEMENT ERASMUS DE PINTE

De leerlingen mogen in de namiddag thuisblijven om hun examens grondig voor te bereiden. De leerlingen kunnen in de namiddag in de studie blijven wanneer zij zich hiervoor inschrijven, ook op woensdag.

Zoals vermeld in het schoolreglement moet elke afwezigheid tijdens de examenperiode gewettigd worden door een medisch attest. Dit geldt ook voor examens die vooraf worden afgenomen.

Wie te laat komt, meldt zich eerst aan op het secretariaat. De laattijdigheid wordt het best gewettigd.

Reglement:

- De examens worden afgelegd op de invulbladen opgesteld door de leerkracht en/of op takenbladen van de school. De leerlingen hebben dit papier bij zich op het examen.
- Ook op het kladpapier moet altijd de naam van de leerling vermeld staan. De leerkracht kan het paraferen bij de aanvang van het examen.
- Het pennenetui blijft in de schooltas, enkel het schrijfgerief mag op de bank liggen. Laat geen waardevolle spullen onbewaakt achter (de school neemt geen verantwoordelijkheid bij verlies of diefstal).
- De leerkracht die het examen heeft opgesteld, bepaalt de hulpmiddelen die gebruikt worden en hoe. Indien de leerlingen deze hulpmiddelen zelf moeten meebrengen, wordt dit op voorhand in de agenda genoteerd.
- Tijdens het examen mogen de leerlingen enkel het woord vragen door hun hand op te steken. Ander gepraat is niet toegestaan en kan worden aanzien als bedrog. Wanneer hij dit nodig acht, kan ook de leerkracht weigeren het woord te geven aan de leerling.
- Elke leerling zorgt zelf voor zijn eigen spullen en houdt die bij zich. Alleen met de toestemming van de leerkracht mag iets worden doorgegeven. Elke andere manier van doorgeven is niet toegelaten en kan gelijk gesteld worden met bedrog.
- De leerling blijft op de hem toegewezen plaats en verplaatst zich enkel met de toestemming van de leerkracht.
- De leerling die het rustige en eerlijke verloop van het examen verstoort, wordt door de leerkracht uit de klas gezet en moet zich onmiddellijk aanmelden bij de directeur.
- Spielen en/of het bewust laten overschrijven van antwoorden door een andere leerling worden beschouwd als bedrog. Wanneer dit wordt vastgesteld door de leerkracht of de studiebegeleider moet de leerling de examenkopij onmiddellijk indienen, de klas verlaten en zich aanmelden bij de directeur. De ouders worden van het bedrog op de hoogte gesteld. Bedrog kan ook worden vastgesteld bij de verbetering van de examens, in dit geval wordt dit door de directeur en de klassenraad onderzocht.
- Wanneer de leerling klaar is met het examen mag hij de klas verlaten. Bij een examen van twee uren mag dit ten vroegste op het einde van het eerste lesuur. Bij een examen van vier uren mag dit pas op het einde van het tweede lesuur. Nadat de antwoorden zijn ingediend, schrijft de leerling in zijn agenda het uur van vertrek "klas verlaten om...".
- De leerkracht moet ervoor zorgen dat het examen rustig en eerlijk verloopt. De puntenverdeling moet bij de vragen vermeld staan. In uitzonderlijke omstandigheden kan die puntenverdeling naderhand, in het voordeel van de leerlingen, gewijzigd worden. De vraagstelling moet voor de leerling herkenbaar zijn.
- Tijdens het oudercontact kan elke leerling en zijn ouders het door de leerling gemaakte examen inzien, behalve bij de levensbeschouwelijke vakken. Bij twijfel over de verbetering kunnen de ouders zich richten tot de directeur.

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 gebeurt via de test DIATAAL.

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

Extra taallessen Nederlands

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

Vakken gegeven in een andere taal

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

Diataal

Elke nieuwe leerling van EDP wordt (verplicht) gescreend op taal- en leesvaardigheid Nederlands. Deze taalscreening heeft als doel na te gaan op welk niveau de leerling het Nederlands beheerst. Teksten vlot kunnen lezen is immers een belangrijke vaardigheid, en dit niet enkel voor het vak Nederlands maar bij uitbreiding voor elk vak.

De resultaten worden uitgedrukt in een score Behaald leesniveau (BLN). Bij de start van het secundair onderwijs zouden leerlingen BLN 61 moeten behalen. Men rekent op een evolutie van 10 punten per schooljaar. Leerlingen die minder scoren worden gedurende het schooljaar intensief begeleid en gecoacht in de verdere ontwikkeling voor hun lees- en taalvaardigheid. Dit wordt doorgetrokken in het 2de jaar.

De leesvaardigheid van onze leerlingen stimuleren blijft een sleutelement in het educatief beleid van EDP. Uit onderzoek is immers een sterke samenhang gebleken tussen goed lezen en efficiënt leren.

Planning

1ste leerjaar, 1ste graad: 1ste testmoment (september) - 2de testmoment (mei)

2de leerjaar, 1ste graad: testmoment (mei)

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, schendingen van de privacy, wangedrag en dergelijke. Daarom beperken we sterk het gebruik van een gsm op school. Eens je op school bent, stop je de gsm op een veilige plaats weg in je locker, je jas of je boekentas. De GSM is dus de hele dag niet hoorbaar en niet zichtbaar, tenzij de leerkracht tijdens de les wel de toestemming geeft.

Het kan ook een mogelijke bron van afleiding zijn in een klasomgeving. Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld vanuit een pedagogisch standpunt of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les, de voormiddag/namiddag, de dag of je zelfs tijdelijk verwijderen uit de les. Bij een regelmatige overtreding van deze regel zal je gevraagd worden je gsm bij de start van de dag af te geven op het secretariaat. Op het einde van de lesdag kan je deze dan terug ophalen.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

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

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.

Op schooldomein is er camerabewaking om diefstal en vandalisme te voorkomen. Deze beelden kunnen door de directie gebruikt worden in geval van diefstal en/of vandalisme.

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

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media). Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden/offline worden gehaald.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

De school kan ook optreden tegen kledij die te opzichtig of aanstootgevend is (vb. te kort rokje of topje, topje met spaghettibandjes, strandkledij, teenslippers, stiletto's...)

Hoofddekseis zijn in principe verboden tijdens de lessen. 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 hoofddekseis, 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

Op school hanteren we het 4-lademodel. Dit is een methode om de ernst van een overtreding in kaart te brengen en vervolgens passend én menselijk op te treden. Ze deelt overtredingen in 4 categorieën op: 4 lades. In elke lade zitten verschillende maatregelen om gepast te reageren.

MAGDA? - Enkele basisafspraken op onze campus

- Eens je op school bent, mag je het schooldomein niet meer verlaten. Je mag dus niet opnieuw naar buiten om bijvoorbeeld naar de winkel te gaan.
- Leerlingen van het vijfde en zesde jaar mogen buiten school lunchen. Ook leerlingen die geschreven toestemming krijgen van de ouders om op een vast adres (bv. bij oma en opa) te eten, mogen dit. Alle andere leerlingen blijven op school eten.
- Je mag in de refter of buiten eten, maar niet in de gangen of de klaslokalen.
- Je mag met oortjes naar muziek luisteren tijdens de pauzes (maar niet tussen de lessen door en ook niet in de studie). Je mag ook geen luidsprekers gebruiken. Niet op het schooldomein en ook niet op weg van en naar school.
- Je gsm mag niet hoorbaar of zichtbaar zijn.
- EDP is een kauwgomvrije school: er wordt door niemand gekauwd.
- De leerlingen van 5 en 6 mogen na het belsignaal zelf rustig naar het lokaal gaan. De andere leerlingen wachten op de aangeduide plaats in een rij op hun leerkracht. Dan ga je samen op een rustige manier naar het vaklokaal. Aan het lokaal wacht je in een rij. Als je binnen mag, blijf je achter je stoel staan tot de leerkracht zegt dat je mag gaan zitten. Zo kan de les vlot en rustig starten.
- Binnen het schoolgebouw of in de refter is geen enkel hoofddekseis toegelaten.
- Je mag een flesje of drinkbus met water meebrengen in de klas. Iets anders drinken in de klas mag niet.
- Je gaat tijdens de pauzes naar het toilet en niet tijdens of tussen de lessen, tenzij je een medisch attest hebt of het heel dringend is.
- Je mag tijdens de leswissel niet naar je locker. Je neemt best voor de school start al je spullen voor de eerste lessen mee en je kan dan tijdens de pauze nog eens terug naar je kastje gaan als dat nodig is. Ook naar het leerlingen- of directiesecretariaat gaan of je sociale contacten onderhouden doe je niet tijdens de klaswissel. Je gaat rechtstreeks en rustig naar het lokaal waar je moet zijn.
- Als je thuis een probleem hebt met je printer, computer of internet, kan je terecht in het leerlingenssecretariaat. Dit kan enkel tijdens de pauzes en voor of na de lessen. Dus nooit tijdens de les of tijdens een klaswissel.
- Iemand meebrengen naar school mag niet. Als je iemand ziet die niet op school thuishoort, moet je dit ook onmiddellijk melden.
- Je mag sporten tijdens de pauzes. Je kan op de sportterreinen voetballen, basketten en pingpongen. Sportmateriaal kan je afhalen op het leerlingenssecretariaat en breng je tijdig en in goede staat voor het belsignaal terug.
- Je mag na de school in de buurt nog even bijpraten met je vrienden. Maar je mag ook nog even op school blijven: op de speelplaats of op de sportterreinen. Waar je ook verzamelt, zorg ervoor dat je de school een goede reputatie bezorgt door je voorbeeldig te gedragen: niet roepen, roken, in de weg staan... laat ook geen blikjes of papiertjes achter.
- Waar auto's kunnen rijden mag jij fietsen op het schooldomein. Waar geen auto's komen wandel je naast je fiets.

- Aangezien onze schoolcultuur volledig in het teken staat van wederzijds respect kan je van leerkrachten verwachten dat ze jou respectvol behandelen. Van jou verwachten we natuurlijk ook respectvol gedrag. Grof taalgebruik naar leerkrachten of derden, het negeren van een directe vraag en het niet aanvaarden van gezag beschouwen wij binnen onze school als zeer ernstige feiten.
- Pesten is absoluut onaanvaardbaar, zowel op school als buiten de schooluren. Meld pestgedrag zo snel mogelijk zodat de school onmiddellijk kan optreden. Je kan terecht bij elke leerkracht of opvoeder, maar natuurlijk ook bij de leerlingenbegeleider, directie of het CLB.
- Racisme en seksisme zijn onaanvaardbaar. Als je discriminerende opmerkingen hoort, spreek dan een leerkracht aan zodat het probleem kan besproken worden.
- Diefstal en beschadiging van andermans spullen worden streng bestraft, net als verbaal en fysiek geweld. Ook andere strafbare feiten zoals dealen, chantage en schrijftvervalsing zijn natuurlijk volledig uit den boze!
- Roken, vapes en drugs zijn absoluut verboden. Wanneer je vermoedt dat iemand een drugprobleem heeft, meld je dit zo snel mogelijk. Dan kan de school gepast optreden.
- In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, foto's nemen of geluidsopnames maken, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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 een examenperiode

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.

Controle

Elke lesuur wordt er controle gedaan op aanwezigheid van de leerling. Dit wil zeggen dat een leerling die op een dag acht uren les heeft, ook elk uur aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid wordt per halve dag geregistreerd. De afwezigheden kunnen opgevolgd worden door de ouders via de Smartschoolmodule.

Onwettige afwezigheid

Uit wat vooraf gaat, blijkt hoe belangrijk het is om afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt op het secretariaat. De leerling komt zelf dit bewijsstuk afgeven op het secretariaat en moet niet wachten op een herinneringsbrief die de school stuurt naar de ouder(s)/voogd.

Een herinneringsbrief heeft enkel de bedoeling er aan te herinneren dat een afwezigheid nog niet gewettigd is en/of het wegwerken van eventuele misverstanden. In alle gevallen is het nodig de herinneringsbrief in te vullen en terug te bezorgen aan de school. Indien ouder(s)/opvoeder(s) geen gevolg geven aan afwezigheidsbrieven (ook bij vergissing), wordt de afwezigheid automatisch als onwettig opgenomen (= B-code).

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig 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 - TOAH

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Hoofdzetel

CLBGO! Deinze-Eeklo
Eikelstraat 42
9900 EEKLO
09 377 36 93
deinze.eeklo@go-clb.be
www.clbgoeeklo.be

Directieteam

Dr. Callens Brenda 09 386 29 37 brenda.callens@go-clb.be	Mevr. Katrien Vlieghe 09 377 36 93 katrien.vlieghe@go-clb.be
--	---

EDP wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats De Pinte
Polderdreef 42
9840 De Pinte

Contactpersoon EDP:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Ellen Meeus	MW	09 386 29 37	ellen.meeus@g-o.be
		0493 66 58 13	

Openingsuren:

Open: elke werkdag van 9.00 tot 12.00u en 13.00 tot 16.00u. Na 16.00u enkel op afspraak.
Gesloten: van 19 december 2020 tot en met 3 januari 2021, van 3 april 2021 tot en met 18 april 2021 en van 1 juli 2021 tot en met 31 augustus 2021.

Tijdens schoolweken kan je ook met vragen of zorgen terecht op de CLBch@t via de website www.clbchat.be op maandag, dinsdag en donderdag van 17.00 tot 21.00 u en op woensdag van 14.00 tot 21.00u.

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

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”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

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 [hier](#).

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

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.

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

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

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 vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien 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 niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.

Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven, 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 systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten: 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 leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact 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 contacten 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 bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het

systematisch contact uitgevoerd door:

- ofwel een andere medewerker van ons CLB
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.

Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

Het systematisch contact moet plaatsvinden:

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief
- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB

Als het 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 door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

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 helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- COVID-19

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken

aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Opgaven 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 die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (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. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die 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](#)".

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 systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze 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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie. Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact 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 systematische contact 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 CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

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 Mw. Marieke Strobbe of Dhr. Kelly Carton

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij het leerlingensecretariaat.

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

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

Roken

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

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

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.

Aangezien drugs een belangrijke plaats inneemt in de leefwereld van de jongeren, willen we als school hierop beter anticiperen. We weten dat drugs naast het illegale karakter een zeer negatieve invloed hebben op de ontwikkeling en het welzijn van hen.

Onder drugs verstaan we alle legalen en illegale genotsmiddelen, alsook psychoactieve medicatie, bijvoorbeeld kalmeermiddelen.

Als we opmerken dat leerlingen problemen hebben door drugs of druggebruik gaan we met hen in overleg en nemen we contact op met Drugpunt. Dit zijn Oost-Vlaamse intergemeentelijke drugpreventiediensten die problemen door druggebruik willen helpen voorkomen. Hun medewerkers gaan in vertrouwelijk gesprek met de leerling en maken afspraken rond verdere opvolging. De school wordt van de inhoud van de gesprekken niet verder op de hoogte gebracht. We ondersteunen wel door het beschikbaar stellen van een ruimte op school waar de gesprekken kunnen doorgaan.

Bovendien sensibiliseren we de jongeren en de ouders door infosessies rond deze problematiek te organiseren. Door gespecialiseerde gastsprekers uit te nodigen doen we aan actieve preventie.

Contactgegevens Drugpunt Deinze:

Medewerkers

Tom Devoldere
09 381 86 63
tom.devoldere@drugpunt.be

Ward Foulon
09 381 86 64
0492 13 18 86 (ook sms)
ward.foulon@drugpunt.be

E-mail

leie-schelde@drugpunt.be

Kantooradres

JH Brieljant
Mouterijdreef 20
9800 Deinze

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 grensoverschrijdend (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.

- Mw. Katrien Devos - leerbegeleiding@erasmusdepinte.be
- Mr. Pieter-Jan De Coninck - leerlingbegeleiding@erasmusdepinte.be

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.

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

De volgende afspraken gelden op school:

- Leerlingen die met de fiets of bromfiets naar school komen, mogen op het schooldomein rijden waar de auto's kunnen rijden, maar stappen elders af. Ook bij het verlaten van de school volg je deze regel.
- Fietsenstallingen bevinden zich aan de sportzaal (ingang via Kasteellaan) en aan de hoofdspeelplaats (ingang via Polderdreef).
- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich aan de post en het Europaplein.
- De bromfietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein tegenover de sportzaal (ingang via Kasteellaan).

Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen 's morgens de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken (Polderdreef en Post)

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband stimuleren we het gebruik van een fluohesje en/of een fietshelm.

Belangrijke mededeling i.v.m. ongevallen

Bij een ongeval dient de leerling zich aan te melden op het secretariaat (Dhr. Carton) waar een aangifteformulier zal overhandigd worden. Bij het invullen van het formulier word je bijgestaan door het secretariaat.

Je dient eerst:

- het ongeval bij de mutualiteit aan te geven
- de rekeningen eerst zelf te vereffenen
- de voor "voldaan" afgetekende rekeningen voor te leggen aan de mutualiteit waar men reeds een eerste gedeelte van de zelf betaalde bedragen ontvangt
- om terugbetaling te bekomen, dient men de originele facturen voor te leggen

Wij raden je aan voor ongevallen op weg van of naar de school, waarin derden betrokken zijn, een vaststelling te laten doen door een verbaliserende autoriteit (politie).

Indien een leerling tijdens de uren ziek wordt of een verwonding oploopt, kan hij op school de eerste zorgen krijgen. Indien nodig wordt hij/zij naar een dokter of naar een ziekenhuis doorverwezen. De ouders worden hiervan telefonisch verwittigd door het secretariaat van de school.

Consultaties van tandartsen en specialisten gebeuren bij voorkeur niet tijdens de normale schooluren. Na medische verzorging mag de leerling enkel naar huis na toestemming van de directie. De ouders worden verwittigd en het uur van schoolverlaten wordt in de schoolagenda ingeschreven. Voor deze afwezigheden is een attest vereist.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

EDP streeft ernaar de schoolkosten zo laag mogelijk te houden. 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.

EDP-Schoolkosten

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij:

- Mevr. Nancy Surmont
- Mevr. Lieselot Vanhaeren

Contactgegevens:

09 321 21 75

boekhouding@erasmusdepinte.be

Betwistingen

Betwistingen aangaande de factu(u)r(en) moeten gemeld worden binnen de 7 kalenderdagen na de factuurdatum. Onze facturen zijn contant betaalbaar en uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen. Bij elke laattijdige betaling is een intrest verschuldigd aan 10% per jaar en een forfaitaire schadevergoeding van 25 EUR. Beide zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling opeisbaar. Bij niet-naleving van onze kant, is dezelfde schadevergoeding t.o.v. de klant verschuldigd. Enkel de rechtbanken van de maatschappelijke zetel van Scholengroep 24 zijn bevoegd.

De prenotificatie bij domiciliëring is 3 dagen na opmaak van de verkoopfactuur.

Indien Scholengroep 24 voor de recuperatie/inning van de rekeningen/facturen gebruik dient te maken van bijkomende acties en/of briefwisseling (herinneringen), maar ook beroep moet doen op derden (waaronder [MyTrustO](#)) zal zij gebruik maken van alle door u vrijwillig meegeedeelde gegevens (adres/telefoon- of gsm-nummer/mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en u steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien u geen toestemming daartoe wenst te geven, dient u onmiddellijk en uiterlijk binnen de 5 kalenderdagen na uw akkoord met het schoolreglement de Scholengroep 24 daarvan aangetekend op hoogte te stellen. Na het verstrijken van deze termijn, wordt u automatisch geacht toestemming te (hebben) (ge)geven.

Schoolboeken

Voor de schoolboeken werken we vrijblijvend samen met een externe firma, Schoolsupply. Schoolsupply.be is een zeer gebruiksvriendelijk bestelplatform en biedt de mogelijkheid om alle boeken te bestellen. Via een digitale lijst die wij per klas doorsturen, kan je de boeken bestellen en laten leveren op school of thuis. Je bent hierin vrij om er al dan niet gebruik van te maken.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Dhr. D. Vandevelde
Polderdreef 42
9840 De Pinte
Tel. 09 280 73 10

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

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

Hoe dienen je ouders een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- 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 ouders een klacht indienen 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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, 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 kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Bezwaar

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

Het rapport wordt uitgereikt op 25 juni 2021. 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 of aan jou als je meerderjarig bent.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

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

Het beroep wordt op straffe van nietigheid per aangetekende brief verstuurd aan GO! Scholengroep 24 t.a.v. de algemeen directeur, Polderdreef 42 te 9840 DE PINTE en ter info eveneens per mail naar info@sgr24.be.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;

- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Deze commissie zetelt vanaf 21 augustus 2021. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders, of jezelf als je meerderjarig bent, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 BRUSSEL. Je hebt hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat je kennis neemt van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

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 er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school. Het schoolbestuur heeft hiervoor een verzekering afgesloten bij ETHIAS.

Inhoud van de polis

De polis waarborgt lichamelijke ongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand. Deze waarborg strekt zich uit over het gehele schoolleven (lessen, naschoolse activiteiten, schooluitstappen, sportbeoefening) op voorwaarde dat deze activiteiten onder toezicht staan van een door de directie aangewezen personeelslid.

Eveneens verzekerd is de inboedel voor zover deze eigendom is van de school of scholengroep. Schade door vandalisme of diefstal is niet gewaarborgd.

Behalve de verzekering van de leerlingen op school dekt de polis eveneens de ongevallen op weg van en naar school (GEEN materiële schade); de reglementering is echter als volgt:

- het ongeval heeft zich voorgedaan gedurende de normale tijdslimiet
- de gevolgde weg is de meest veilige weg naar huis en/of naar school

Wanneer een leerling het middagmaal niet gebruikt op school, is de leerling maar verzekerd onder volgende voorwaarden:

- wanneer een leerling de school verlaat om het middagmaal thuis te gebruiken en de directie van de betrokken school in het bezit is van een door de ouders eigenhandig geschreven en ondertekende verklaring, waaruit blijkt dat zij met bedoelde werkwijze hun akkoord betuigen
- een leerling mag slechts thuis eten als ze binnen een redelijke afstand van school wonen (de school behoudt zich het recht om zelf te bepalen wat een redelijke afstand is)
- de bepalingen over de meest veilige weg en de normale tijdslimiet gelden hier eveneens
- leerlingen die het middagmaal noch thuis noch op school gebruiken kunnen geen aanspraak maken op de schoolverzekering indien zij in een ongeval betrokken raken

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug (meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat). Je ontvangt hier een document waarop je persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Je brengt het formulier van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het secretariaat bij Mr. Carton. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Leefregels

4-lademodel

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

Ordemaatregelen

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

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

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

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.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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 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

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.

Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.

Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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.

EDP-Campusreglement

Welkom!

Vanaf vandaag maak je - opnieuw of voor het eerst - deel uit van EDP.

Omdat 'samen school maken' niet vanzelfsprekend is, baseren we ons dagelijks op een aantal schoolregels. Het zijn een aantal belangrijke aandachtspunten of vuistregels, die voortvloeien uit ons pedagogisch project.

Om ze iets makkelijker te onthouden, gebruiken we graag 'ERASMUS' als uitgangspunt:

- * EDP-profiel
- * Respect
- * Afwezig of te laat?
- * Studiehouding!
- * Magda?
- * Uit den boze!
- * Safety first!

Eenmaal je deze vuistregels onder de knie hebt, wordt het vast een schitterend schooljaar!

EDP-profiel

Als onderwijs het antwoord is, wat is dan de vraag?

Als het antwoord is ruimte bieden om te groeien, kans om actief, kritisch en creatief (te leren en) te zijn, onvergetelijke ervaringen en studiemomenten te beleven, zowel als leerling, als ouder, als leerkracht...

Dan is de vraag deze schoolregels te respecteren als belangrijk onderdeel van onderwijs binnen EDP.

Respect!

- Gedraag je op een **beleefde en respectvolle** manier tegenover medeleerlingen en volwassenen, op en rondom de school.
- Behandel het schoolmateriaal, het meubilair, boeken en ander materiaal zoals je voor je eigen spullen zorgt: **beschadig niets**.
- De liefde is een mooie zaak, maar beheers je: kussen en andere **intimiteiten horen niet op school thuis**.

Afwezig of te laat?

- Als je ziek bent of om een andere reden **afwezig** bent, **bel** je voor **8.20u** naar school. In je agenda vind je **vier afwezigheidsbriefjes** die je ouders kunnen invullen. Als ze op zijn, moet je bij de volgende afwezigheid voor een doktersattest zorgen.
- De eerste dag dat je terug op school bent, geef je je **doktersattest** af op het **leerlingensecretariaat**. Als je langer dan tien dagen afwezig bent, moet je je doktersattest wel eerder laten binnenbrengen of opsturen.
- Als je een **toets** hebt **gemist**, spreek je met je leerkracht af wanneer je die kan inhalen. Dit kan **tijdens de les** als je leerkracht dat verkiest, maar dit kan ook in de **extra studie**. Indien je niet opdaagt, word je doorverwezen naar de directie. Zorg voor duidelijke afspraken en spreid je toetsen als je lang afwezig bent geweest.
- Als je bij de start van de schooldag **te laat** bent, ga je eerst naar het leerlingensecretariaat om dit in je **agenda** te laten noteren. Daarna ga je zo snel mogelijk naar de klas. Als je een ander lesuur te laat bent, noteert de leerkracht dit in je agenda. Als je **driemaal te laat** bent, moet je een uurtje **nablijven**.
- Als je blijft te laat komen, zal je een **woensdagmiddag** op school moeten blijven en kan je je **ochtend- en/of avonddispensatie kwijtspelen**.

Studiehouding

- Vul je **planningsagenda** netjes en stipt in en hou ook de **digitale agenda** elke dag in de gaten. Kijk wat je vooraf kan doen om je werk beter te spreiden.
- Breng je planningsagenda (eerste jaar) elke dag mee. Elke leerkracht of opvoeder kan die nakijken of een nota schrijven. Laat je agenda **wekelijks tekenen**. Je klastitularis zal elke maand je agenda **controleren**.
- Hou je **schriften, mappen en werkboeken in orde**. Kaft de boeken die je huurt (ten laatste tegen 8 september) en schrijf je naam en klas op de eerste pagina. Zorg dat je altijd in orde bent en dat blaadjes onmiddellijk op de juiste plaats belanden.
- Als je een **taak niet op de afgesproken dag indient**, krijg je nog **één extra kans**. De volgende schooldag ga je na het laatste lesuur naar de extra studie. Daar geef je de taak af of je maakt ze alsnog in de studie. Als je gedaan hebt, ga je naar huis. Als je niet opdaagt, wordt je doorverwezen naar de directie.
- Als je betrappt wordt op **spieken**, word je doorverwezen naar de directie. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- Maak van een uurtje **studie** gebruik om **nuttig werk** te doen: maak al een huistaak, lees een boek, maak oefeningen, samenvattingen of woordenlijsten. Hou je aan de regels, een uurtje studie is geen vrij uurtje!

Magda?

De school verlaten, magda?

Neen, dat mag niet. Eens je op school bent, blijf je op school. Je mag dus niet opnieuw naar buiten om bijvoorbeeld naar de bakker te gaan.

Buiten de school eten, magda?

Ja, dat mag. Leerlingen van 5de en 6de jaar mogen, als hun ouders dit toestaan elders iets eten. De leerlingen uit de andere jaren mogen naar een vast adres (vb.: bij oma en opa) mits toestemming van de ouders. Alle andere leerlingen blijven op school eten.

Op de speelplaats eten, magda?

Ja, dat mag. Je mag in de refter of buiten eten, maar niet in de gangen of overdekte speelplaats. Natuurlijk zorg je ervoor dat je de speelplaats en picknicktafels netjes achterlaat.

Naar muziek luisteren tijdens de pauze, magda?

Ja, dat mag. Je mag met oortjes naar muziek luisteren tijdens de pauzes (maar niet tussen de lessen door). Je mag ook geen luidsprekers gebruiken.

Een gsm gebruiken, magda?

Ja, dat mag. We voorzien een ruimte op de speelplaats waar je enkel tussen 12.30 uur en 13.10 uur even online kan.

Sms'en, foto's maken, filmpjes delen... op de gsm, magda?

Neen, dat mag niet. We tolereren niet dat je hiervoor je gsm bovenhaalt.

Kauwen, magda?

Neen, dat mag niet. EDP is kauwgomvrije school: er wordt door niemand gekauwd.

Zelf naar het lokaal gaan, magda?

Ja, dat mag. Als je in het 5de of 6de zit, ga je na het belsignaal zelf rustig naar het lokaal. De andere leerlingen wachten op de aangeduide plaats in een rij op hun leerkracht. Dan gaan jullie samen op een rustige manier naar het vaklokaal. Aan het lokaal wachten je in een rij en als je binnen mag, blijf je achter je stoel staan tot de leerkracht zegt dat je mag gaan zitten. Zo kan de les vlot en rustig starten.

Binnen een kap, muts of pet dragen, magda?

Neen, dat mag niet. Binnen het schoolgebouw of in de refter is geen enkel hoofddeksel toegelaten.

Drinken in de les, magda?

Ja, dat mag. Je mag een flesje of drinkbus met water meebrengen in de klas. Iets anders drinken of eten in de klas mag niet.

Naar het toilet gaan tijdens de les, magda?

Neen, dat mag niet. Je gaat tijdens de pauzes naar het toilet en niet tijdens of tussen de lessen, tenzij je een medisch attest hebt of het heel dringend is.

Tijdens de klaswissel iets uit je kastje halen, magda?

Neen, dat mag niet. Je neemt voor de school start al je spullen voor de eerste lessen en kan dan tijdens de pauze nog eens naar je kastje gaan als dat nodig is. Ook naar het leerlingen- of directiesecretariaat gaan of je sociale contacten onderhouden doe je niet tijdens de klaswissel. Je gaat rechtstreeks en rustig naar het lokaal waar je moet zijn.

Op school iets afprinten, magda?

Ja, dat mag. Als je thuis een probleem hebt met je printer, computer of het internet, kan je terecht in het leerlingensecretariaat.

Door de directeursgang lopen, magda?

Neen, dat mag niet. Je gaat van de voor- naar de achterkant van het schoolgebouw via het pad of via de hoofdingang en zo langs de leraarskamer. Je loopt, om veiligheidsredenen, niet op de parking.

Iemand meebrengen naar school, magda?

Neen, dat mag niet. Als je iemand ziet die niet op school thuishoort, moet je dit ook onmiddellijk melden.

Sporten tijdens de pauzes, magda?

Ja, dat mag. Je kan op de sportterreinen voetballen, basketten, pingpongen. Sportmateriaal kan je afhalen op het leerlingensecretariaat.

Na de school in de buurt rondhangen, magda?

Ja, dat mag. Maar je mag ook op school blijven als je met je vrienden wilt bijpraten: op de speelplaats of op de sportterreinen. Waar je ook verzamelt, zorg ervoor dat je de school een goede reputatie bezorgt door je voorbeeldig te gedragen: niet roepen, roken, in de weg staan... laat ook geen blikjes of papiertjes achter.

Uit den boze!

- **Pesten** is absoluut **onaanvaardbaar**, zowel op school als buiten de schooluren. **Meld pestgedrag** zo snel mogelijk zodat de school onmiddellijk kan optreden. Je kan terecht bij elke leerkracht of opvoeder, maar natuurlijk ook bij de leerlingenbegeleider, directie of het CLB.
- **Racisme** en **seksisme** zijn **onaanvaardbaar**. Als je discriminerende opmerkingen hoort, **spreek dan een leerkracht aan** zodat het probleem kan besproken worden.
- **Diefstal** en **beschadiging** van andermans spullen worden **streng bestraft**, net als **verbaal** en **fysiek geweld**.
- **Roken, vaped** en **drugs** zijn **absoluut verboden**. Wanneer je vermoedt dat iemand een drugprobleem heeft, **meld je dit zo snel mogelijk**. Dan kan de school gepast optreden.
- Wanneer je één van bovenstaande regels overtreedt, zal de school **streng optreden**. Je kan uit de school **verwijderd** worden en indien nodig zal de **politie** worden ingeschakeld.

Safety first!

- Veiligheid is een **zorg van iedereen**. Je duwt niemand en trekt aan niemand zijn kleren, rugzak... Je gaat rustig de trappen op en af. Je zit op een stoel en niet op een bank. Je hangt niet uit de vensters en doet de ramen niet te ver open (kantelgevaar).
- Je neemt de **kortste of veiligste weg van en naar school**. Je respecteert de **verkeersregels**, draagt liefst een **fietshelm** en **fluohesje** (zeker tijdens de donkere maanden) en zorgt ervoor dat je fiets in orde is (remmen, lichten, banden...).
- Eens je het **schooldomein** betreedt, stap je af en ga je met de **fiets aan de hand** naar de fietsrekken; daar stal je je fiets op een daarvoor voorziene plaats en doe je je fiets op slot. Dan ga je naar de speelplaats en je blijft niet aan de fietsrekken rondhangen.
- Voor de **lessen lichamelijke opvoeding** en de **wetenschapsvakken** gelden **specifieke afspraken**: volg ze goed op!
- Onveilige situaties meld je steeds aan de leerkrachten of het secretariaat.

EDP - Klaar voor de volgende stap in je leven - GO!

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 _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)*

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

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Katrien Choueiri

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.

Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd. Ja/Nee

Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website. Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk. Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/Nee

Datum:

Handtekening ouder

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groet

Katrien Choueiri

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 _____

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)