



GO! Academie voor muziek, woord en dans scholengroep Gent

2018-2019

Onze school	3
Eigen hoofdstuk	3
PPGO!	3
neutraliteit	4
schoolteam	4
schoolbestuur	4
scholengemeenschap	5
Privacybeleid van de scholen	5
Inschrijving	6
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
voorrangsregeling	7
van studierichting veranderen	7
leerlingengegevens	8
regelmatige leerlingen & financierbaarheid	8
je studies stopzetten	9
toelatingsperiode	9
vrijstellingen	9
Jaarkalender en studieaanbod	10
studieaanbod	10
lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
flexibele leertrajecten	10
vestigingsplaatsen	10
meerdere opties volgen	12
Participatie	13
pedagogische raad	13
schoolraad	13
engagementsverklaring	14
Begeleiding en evaluatie	15
leerlingenbegeleiding	15
evaluatie	15
deliberatie	18
rapportering	18
diploma's, getuigschriften, certificaten, leerbewijzen	18
Taalbeleid	19
Afspraken	20
gebruik van gsm en andere media	20
privacywetgeving en beeldmateriaal	20
kledij, orde en hygiëne	20
lokale leefregels	21
Afwezigheid	22
gewettigde afwezigheden	22
problematische afwezigheid	22
CLB	23
contact	23
werkingsprincipes	23
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	23
werkingsprincipes	23
vraaggestuurde begeleiding	25
wat is vraaggestuurde begeleiding?	25
hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!	25
verplichte begeleiding	25
preventieve gezondheidszorg	26
verandering van school en CLB	28
M-decreet en CLB	28
opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	28
multidisciplinaire dossier	30
het multidisciplinaire dossier	30
wie krijgt toegang tot mijn dossier?	31
informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	32
Preventieve gezondheidszorg	33
Systematische contacten	33
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	33

Besmettelijke ziekten	33
Vaccinaties	34
Individueel contact	34
Veiligheid en gezondheid	35
ziekte, ongeval en medicatie	35
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	35
tabak	35
alcohol en drugs	36
welbevinden	36
verkeersveilige schoolomgeving	37
Meldpunt seksueel grensoverschrijdend gedrag	37
Leslokalen e.d.m.	37
camerabewaking	38
Schoolkosten	39
bijdrageregeling	39
schoolagenda	39
muziekinstrumentenverhuur	39
Betwistingen en klachten	41
algemene klachtenprocedure	41
een klacht?	41
waar kun je met een klacht terecht?	41
hoe dien je een klacht in?	41
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	41
welke klachten worden niet behandeld?	42
specifieke procedures	42
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	42
beroep	43
beslissing van de beroepscommissie	43
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	45
Verzekeringen	46
schoolverzekering	46
Leefregels	47
4 lademodel	47
ordemaatregelen	47
bewarende maatregel: preventieve schorsing	47
tuchtmaatregelen	48
regels bij tuchtmaatregelen	49
info	50
Info	50
Bijlagen	51
schoolreglement en PPGO!	51
doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	52
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	53
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	55
Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"	56

Onze school

Eigen hoofdstuk

De Academie voor Muziek, Woord en Dans van het GO! Scholengroep Gent staat voor kwaliteitsonderwijs binnen het pedagogisch kader van het deeltijds kunstonderwijs (DKO).

Het team van directie, administratie en leerkrachten wil inspelen op de leervragen en artistieke noden die onze omringende maatschappij heeft, op maat van de persoonlijke kansen, inzet en talent van haar leerlingen, de ouders, de cultuurparticipanten in onze regio, zowel kunstliefhebbers als pre-professionelen, actieve beoefenaars, geschoolde luisteraars, kunsten-“makers”, lerarenopleidingen, hoger kunstonderwijs, ...

In onze regio –Gent, een cultuurstad, een stad met veel jongeren en studenten– wil onze school dit pedagogisch project gestalte geven en zorgen dat de artistieke ambities in haar schoot de kans krijgen te ontwikkelen in het kader van “levenslang leren”.

Traditie en vernieuwing, historische uitvoeringspraktijk met hedendaagse kunstvormen in contact brengen ten einde liefhebbers, geschoolde luisteraars of pre-professionele kunstbeoefenaars te vormen.

Bewaren wat goed is, innoveren wat nood heeft.

Door haar aanpak wil zij alle drempelvrees en culturele belemmeringen wegnemen en langs artistieke weg de integratie en het cultureel leven bevorderen.

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

neutraliteit

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

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

schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- Paul Voet, de directeur
- het KERNteam dat de directeur bijstaat in het dagelijks besturen van de academie
- de vakgroepcoördinatoren
- het onderwijzend personeel
- administratief medewerkers
- onze poetsploeg

schoolbestuur

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

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

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

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

Nuttige contacten:

GO! Scholengroep Gent

Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent

09/2727777

info@scholengroep.gent

Raad van bestuur, Scholengroep Gent:

Anne Machiels

Anne De Belder

Christophe Verbruggen

Monique Ginsberg

Paul Standaert

Walter Van Lerberghe

Mil Kooyman

Guido Vervaet

Filip Van Acker

Scholengroepdirectie:

Algemeen directeur

Stephan Brynaert

09/272.77.77

ad@scholengroep.gent

Coördinerend directeur internettenscholengemeenschap

Nathalie Vanden Bossche

09/272.77.78

codi@scholengroep.gent

Directeur coördinatie internettenscholengemeenschap

Kevin Eggermont

dico@scholengroep.gent

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

Adres:

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

scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent.

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

Privacybeleid van de scholen

“Door dit reglement te ondertekenen verklaart de leerling/ouder zich akkoord met het privacybeleid van de school van toepassing vanaf 1 september 2018.

In het licht van de vernieuwde vereisten onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) werkt de school aan de verdere uitwerking van haar privacybeleid waarvoor in september een addendum zal beschikbaar zijn. Voor de school is het beschermen van de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, ouders, haar werknemers en andere personen met wie zij verbonden is een doel op zich en bovenal een wettelijke verplichting die de school hoog in het vaandel draagt. Ook alle andere bestaande en toekomstige relevante wetgeving inzake gegevensbescherming zal hierbij in acht worden genomen”.

Inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

INSCHRIJVING

De leerlingen zijn slechts ingeschreven na betaling van het volledige inschrijvingsgeld zoals bepaald in het decreet DKO en na persoonlijke aanmelding bij de leerkrachten. Deze aanmelding is verplicht voor alle vakken van de opleiding(en) waarvoor de leerling inschrijft. Op het inschrijvingsbewijs en/of de schoolwebsite staan alle nodige opleidingsonderdelen/vakken duidelijk vermeld.

De exacte data en uren voor inschrijvingen in de hoofdschool te Gent, de filialen Drogen en Evergem en de wijkscholen worden medegegedeeld via affiches op de school en via onze website.

De uiterste datum van inschrijving is 30 september.

Een leerling die in een bepaalde opleiding is ingeschreven kan zich niet meer op- nieuw inschrijven voor dezelfde opleiding in dezelfde of een andere academie. Een leerling die in een bepaalde opleiding is afgestudeerd, kan zich niet meer opnieuw in dezelfde opleiding inschrijven.

De gegevens op het inschrijvingsformulier zijn uitsluitend voor intern gebruik en voor diensten van het Ministerie van Onderwijs. Deze gegevens worden absoluut niet doorgegeven aan derden, dit in het kader van de wet op de privacy. Om dezelfde reden geven wij ook aan niemand de privé contactgegevens van de leerkrachten door.

Om over leerlingenevaluatie en leerlinggebonden documenten te communiceren is het van belang dat u de juistheid van uw adres- en emailgegevens controleert bij inschrijving! Voor minderjarige leerlingen willen wij eveneens over de contactgegevens van de ouder(s), voogd of verantwoordelijke beschikken.

Verwittig het secretariaat bij verandering van uw persoonlijke gegevens. Ook wanneer u de lessen definitief stopzet verwittigt u alle betrokken leerkrachten en het secretariaat. Jongeren brengen een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door de ouders, voogd of verantwoordelijke

FISCALE AFTREKBAARHEID VAN HET INSCHRIJVINGSGELD

Onder voorbehoud van wijziging: het betaalde inschrijvingsgeld mag fiscaal ingebracht worden als kosten voor kinderopvang. Dat geldt enkel voor kinderen die tijdens het jaar van inschrijving nog geen 12 jaar waren. Voor meer informatie raadpleegt u de pagina over kinderopvang op de website van de Federale Overheidsdienst Financiën.

ATTESTEN VOOR TERUGVORDERING VAN EEN GEDEELTE VAN HET INSCHRIJVINGSGELD

Leerlingen die één of meerdere attesten of bewijzen moeten indienen teneinde vermindering te kunnen genieten moeten deze documenten op het secretariaat afleveren vòòr 15 november van het lopende schooljaar. Het betreft hier bewijzen van OCMW (enkel geldig tijdens de maand september), attesten van de VDAB of RVA (enkel geldig tijdens de maand september), attesten mindervalide en attesten voor code F en G (zie ook info- formulier).

Indien dergelijke attesten te laat ingediend worden kan men geen aanspraak meer maken op enige teruggave van (een gedeelte van) het inschrijvingsgeld.

voorrangsregeling

De leerlingen worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij de academie aanmelden en voldoen aan al de volgende voorwaarden:

1° ten minste 50% van het inschrijvingsgeld betaald hebben;

2° zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement;

3° zich akkoord verklaard hebben met het eigen artistiekpedagogische project van de academie.

Elke leerling die al les volgt in deze academie heeft bij deze inschrijvingsprocedure voorrang op alle nieuwe leerlingen voor het vervolg op de opleiding die hij volgt in onze eigen academie, als hij zich vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft, inschrijft.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van een persoon als regelmatige leerling als hij niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 29 tot en met 36 van het decreet DKO. Een inschrijving in de loop van het voorafgaande schooljaar is mogelijk onder de opschortende voorwaarde dat de persoon op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren als de capaciteit op het niveau van de opleiding waarvoor deze leerling zich wil inschrijven, ontoereikend is. Er kunnen wachtlijsten worden aangelegd of alternatieven worden aangeboden.

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren als deze het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, conform artikel 50, §2 van het decreet DKO, definitief werd uitgesloten.

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een niet-regelmatige leerling weigeren.

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling die niet voldoet aan de voorwaarden voor financierbaarheid weigeren op grond van ontoereikende capaciteit voor de financierbare leerlingen.

Het schoolbestuur kan een inschrijving in een bijkomende opleiding in hetzelfde domein weigeren op grond van ontoereikende capaciteit voor de financierbare leerlingen.

van studierichting veranderen

WIJZIGINGEN IN HET LESSENPAKKET

In de loop van het schooljaar wordt niet van leraar of van vak veranderd zonder gegronde reden. Een uitzonderlijke verandering gebeurt pas na een gesprek en met het akkoord van de betrokken leerkrachten en de directie. Tenzij door reden van overmacht, kan een dergelijke wijziging slechts eenmaal toegestaan worden.

Indien er om dwingende reden en/of bij hoogdringendheid een wijziging moet gebeuren aan de samenstelling van het lessenpakket van een opleiding, wordt dit steeds met alle betrokkenen en de directie besproken.

leerlingengegevens

Voor iedere leerling houdt de academie de volgende gegevens bij, die ze aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten bezorgt:

1° de naam, de voornaam en het adres;

2° de geboortedatum;

3° de nationaliteit;

4° de al gevolgde opleidingen in een academie voor deeltijds kunstonderwijs en de resultaten;

5° de huidige opleiding in het deeltijds kunstonderwijs; 6° het rijksregisternummer of bisnummer.

Als een leerling van academie verandert of in meerdere academies les volgt, kunnen de betrokken academies leerlingengegevens overdragen die betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan, tenzij de leerling of de betrokken personen zich daar expliciet tegen verzetten.

regelmatige leerlingen & financierbaarheid

REGELMATIGE LEERLING

Men is een regelmatige leerling aan de academie als men:

a. Voldoet aan de leeftijdsvoorwaarden:

- Jongeren: zes jaar zijn ten laatste op 31 december van het schooljaar van inschrijving.

- Volwassenen: 15 jaar zijn ten laatste op 31 december van het schooljaar van inschrijving.

Heel uitzonderlijke afwijkingen dienen aan de directie schriftelijk aangevraagd te worden.

b. Ten laatste op 30 september van het lopend schooljaar ingeschreven is.

c. Alle voorgeschreven vakken volgt zoals opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het deeltijds kunstonderwijs. De volledige beschrijving hiervan kan geraadpleegd worden via de schoolwebsite.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar tijdige aanmelding bij de leerkrachten van alle voorgeschreven vakken!

De school behoudt zich het recht toe een leerling niet te aanvaarden of bij verificatie te schorsen indien deze niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet.

FINANCIERBAARHEID

De opleidingen die op onze school aangeboden worden, zijn gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs. Dit houdt in dat alle leerlingen verplicht zijn alle vakken te volgen zoals voorgeschreven in het Organisationsbesluit DKO van de Vlaamse Regering. Duidelijke richtlijnen hierover kunnen steeds geraadpleegd worden op het secretariaat en zijn ook na te gaan op de schoolwebsite. Zich niet houden aan deze richtlijn heeft uitschrijving voor alle vakken tot gevolg.

Een "financierbare leerling" zijn betekent: regelmatige leerling zijn in een kortlopende of langlopende studierichting die in dezelfde opleiding zijn leertraject met maximaal

één leerjaar heeft verlengd. Bij verificatie op 1 februari van het lopend schooljaar minstens 2/3 van het aantal lessen aanwezig geweest zijn voor elk vak waarvoor ingeschreven werd. Gewettigde redenen voor afwezigheid telt hierbij als de lessen te hebben bijgewoond.

je studies stopzetten

UITSCHRIJVEN

Uitschrijven uit de opleiding kan tot de laatste vrijdag van januari van het lopende schooljaar. Daarna worden de leerlingenlijsten doorgegeven naar de verificatiediensten van het Ministerie van Onderwijs. Vanaf dan is uw inschrijving definitief voor het volledige schooljaar. Wanneer u de lessen stopzet moet u het secretariaat en alle betrokken leerkrachten op de hoogte brengen. De jongeren brengen een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door de ouder(s), voogd of verantwoordelijke.

Inschrijvingsgeld terugvorderen door uitschrijving kan enkel en ten laatste tot 30 september van het lopend schooljaar. Leerlingen die één vak in een domein (muziek, woordkunst-drama of dans) stopzetten, zijn automatisch uitgeschreven voor het volledige opleidingspakket in dat domein. Indien een leerling een opleiding over twee scholen verdeelt, zal hij/zij ook in de andere school uitgeschreven worden. Deze gegevens worden doorgegeven naar de betreffende school en liggen eveneens ter controle van de verificatie die de machtiging heeft de leerling in deze situatie te schrappen in beide scholen.

toelatingsperiode

TOELATINGSPERIODE

Het schoolbestuur kan iemand die reeds over de nodige competenties beschikt als regelmatige leerling toelaten tot een opleiding na een toelatingsperiode met positieve evaluatie. Deze toelatingsperiode loopt tot maximum 31 oktober van het lopende schooljaar.

vrijstellingen

VRIJSTELLING

De Vlaamse Regering legt de procedures vast waardoor een leerling, die al vereiste competenties verworven heeft, recht heeft op een vrijstelling voor een vak.

Jaarkalender en studieaanbod

studieaanbod

Het volledige studieaanbod kan u raadplegen op onze website: <https://www.muziek-academie.be>

lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus. De lessen kunnen op alle 7 dagen van de week doorgaan. Schoolvakanties lopen parallel met het leerplichtonderwijs, behalve facultatieve vrije dagen en pedagogische studiedagen. Raadpleeg onze schoolkalender op de website.

Lestijden duren 60 minuten en zijn niet toegankelijk voor ouders of derden.

flexibele leertrajecten

LEERLINGEN MET SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE

Als er ondanks redelijke aanpassingen (meer lestijd of bepaalde hulpmiddelen om een opdracht uit te voeren, aangepaste methode, remediërende lessen, evaluatie in een aangepaste vorm, ...) toch onvoldoende leerwinst kan geboekt worden, kunnen de directie en betrokken leerkrachten in samenspraak met de leerling (en zijn ouders en eventueel ook de andere begeleiders) een individueel aangepast curriculum uittekenen. Een individueel aangepast curriculum is enkel mogelijk voor leerlingen die beschikken over een verslag buitengewoon onderwijs of die ingeschreven zijn in het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap. Dit individueel aangepast curriculum wordt in het centraal leerlingendossier bijgehouden.

vestigingsplaatsen

Drabstraat (Blok D)

GENT HOOFDSCHOOL

Op 50 meter van Poel 17 is ons 2de gebouw terug te vinden aan de Drabstraat. Lokalen op deze locatie worden aangeduid met Blok D.

Drabstraat 42, 9000 Gent

09.225.04.79

HIPSO Sporthal Hogeschool Gent

GENT HOOFDSCHOOL

Voor sommige lessen Dans wordt uitgeweken naar de lokalen van het Hipso Gent.

Sint-Denijslaan 251, 9000 Gent

09.244.79.20

Poel (hoofdschool Gent)

GENT HOOFDSCHOOL

Dit is de hoofdlocatie van onze academie waar ook onze directie en hoofdsecretariaat zijn gevestigd. De lokalen op deze locatie worden verdeeld over Blok A, B en C. Naast de hoofdschool in Gent, is er ook een afdeling in Evergem en Dronger. Er worden ook lessen gegeven in diverse wijk scholen in de wijde omgeving van Gent, Evergem en Drongen. Meestal is dit een beperkt aanbod.

Poel 17, 9000 Gent

09.225.04.79

09.233.54.03

Basisschool De Mozaïek

GENT WIJKSCHOOL

(onder voorbehoud)

Sint-Margrietstraat 33, 9000 Gent

09 233 78 64

Basisschool De Muze
GENT WIJKSCHOOL
Begijnhofdries 42, 9000 Gent
09.225.14.55
09.233.31.34

Basisschool De vogelzang
GENT WIJKSCHOOL
Goedlevenstraat 78, 9041 Oostakker
09/251 13 32

Daltonschool De Lotus
GENT WIJKSCHOOL
Grensstraat 202, 9000 Gent
09 226 11 23
09 227 67 22

Freinetschool De Loods (Muide)
GENT WIJKSCHOOL
Enkel AMV kinderen / wordt ingericht vanaf 12 leerlingen.
Patrijsstraat 12, 9000 Gent
09.221.06.61

GO! Basisschool De Kleine Icarus
GENT WIJKSCHOOL
Enkel AMV kinderen / wordt ingericht vanaf 12 leerlingen.
Ledeganckstraat 4, 9000 Gent
09.243.93.59

GO! Basisschool De Wijze Eik
GENT WIJKSCHOOL
Eeklostraat 121, 9030 Mariakerke (Gent)
09 216 84 26
09 216 84 29

GO! Med. Pedag. Instituut De Oase (aangepast ond.)
GENT WIJKSCHOOL
MPI staat voor Medisch Pedagogisch Instituut. De Oase is dus een gewone school maar wel voor kinderen die het op d
één of andere manier iets moeilijker hebben dan andere kinderen.
Enkel AMV kinderen.
Voskenslaan 362, 9000 Gent
09.220.18.30

Jenaplanschool Acacia-Feniks (Brugse Poort)
GENT WIJKSCHOOL
Enkel AMV kinderen.
Acaciastraat 11-29, 9000 Gent
09.226.17.06

Koninklijke Muziekmaatschappij De Neerschelde Gent
GENT WIJKSCHOOL
Baemkasteelstraat, 9050 Gentbrugge
0486.83.43.95

Middenschool Voskenslaan

GENT WIJKSCHOOL

Voskenslaan 60, 9000 Gent

09.240.00.57

EVERGEM HOOFDSCHOOL

Onze hoofdschool in Evergem is gelegen op het domein van het atheneum voor podiumkunsten MUDA.

Hofbilkstraat 21, 9940 Evergem

09.225.04.79

Fanfare Wippelgem

EVERGEM WIJKSCHOOL

Wippelgemdorp 12, 9940 Evergem

09.258.17.79

Gemeentelijke Basisschool Evergem

EVERGEM WIJKSCHOOL

Enkel AMV kinderen / wordt ingericht vanaf 12 leerlingen.

Reibroekstraat 2A, 9940 Evergem

09.253.86.82

GO! Basisschool De Regenboog

EVERGEM WIJKSCHOOL

Kroonstraat 2bis, 9940 Ertvelde

09.344.63.74

09.344.05.99

Vrije Basisschool De Bijenkorf

EVERGEM WIJKSCHOOL

Enkel AMV kinderen.

Akkerken 2, 9940 Sleidinge

09.357.75.21

Hoofdschool Drogen

DRONGEN HOOFDSCHOOL

Onze hoofdschool in Drogen is gelegen op het domein van de basisschool de Mijpaal.

Groene Wandeling 80, 9031 Drogen

09.225.04.79

meerdere opties volgen

EEN TWEDE OPTIE INSTRUMENT, ZANG OF DANS

Het volgen van een bijkomende opleiding is geen vanzelfsprekendheid. Het engagement, de discipline en de dagelijkse oefenpraktijk die je voor je hoofdopleiding dient op te brengen moet je in even grote mate vervullen voor een bijkomende optie.

Onze academie kan een dergelijke gunst ter overweging nemen onder volgende voorwaarden:

- Je volgt je hoofdoptie (=die optie waarvan je het hoogste leerjaar volgt) in 3e of 4e graad.
- Je bent voor deze hoofdoptie volledig financieerbaar (=100%; je beroept niet op vrijstellingen).
- Er is op datum van 1 oktober van het schooljaar voldoende plaats beschikbaar binnen het algemene uurrooster en lessenpakket van de tweede optie die je beoogt.

Leerlingen die hiervoor interesse hebben doen via dit formulier een gemotiveerde aanvraag bij de directeur. Deze zal dan in overleg met de betrokken leerkrachten al dan niet de toelating tot de bijkomende opleiding verlenen en indien nodig het te volgen lessenpakket bepalen. Deze beslissing wordt bij elk nieuw schooljaar herbekeken op basis van de behaalde resultaten van voorgaande evaluaties.

Participatie

pedagogische raad

De directeur wordt bijgestaan door:

de KERNraad, vertegenwoordiging van de domeinen muziek, woordkunst-drama en dans

de coördinatorenraad: vertegenwoordiging van de vakgroepen en schoollocaties

schoolraad

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

Kaat Peters, voorzitter schoolraad

Marc Maes, secretaris schoolraad

Patrick Debrabandere, ondervoorzitter schoolraad

Renate Spelmans

Maes Helena

Jan Matthys

Willem Dobbelaere

Chris Taerwe

Het mandaat van de schoolraad in het DKO duurt twee jaar.

engagementsverklaring

verplicht item

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

leerlingenbegeleiding

LEERLINGEN MET SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE

Als er ondanks redelijke aanpassingen (meer lestijd of bepaalde hulpmiddelen om een opdracht uit te voeren, aangepaste methode, remediërende lessen, evaluatie in een aangepaste vorm, ...) toch onvoldoende leerwinst kan geboekt worden, kunnen de directie en betrokken leerkrachten in samenspraak met de leerling (en zijn ouders en eventueel ook de andere begeleiders) een individueel aangepast curriculum uittekenen. Een individueel aangepast curriculum is enkel mogelijk voor leerlingen die beschikken over een verslag buitengewoon onderwijs of die ingeschreven zijn in het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap. Dit individueel aangepast curriculum wordt in het centraal leerlingendossier bijgehouden.

evaluatie

EVALUATIE VAN HET LEERPROCES

Een artistieke opleiding volgen is een continu proces. De ontwikkeling van onze leerlingen wordt daarom door de leerkrachten permanent opgevolgd. Communicatie hierover gebeurt doorheen het schooljaar via mondelinge of schriftelijke evaluatieverslagen, werkdocumenten of rapporten.

Al onze leerlingen krijgen kunstonderwijs in competentiegerichte onderwijs- en evaluatievormen. Competenties zijn bekwaamheden die leerlingen nodig hebben om een artistiek product te creëren. Dat kan het bedenken en vormgeven van een nieuw artistiek product zijn maar evenzeer het tot leven brengen van een reeds bestaand kunstwerk. Typisch voor een competentiegerichte benadering is de sterke verwevenheid van kennis, vaardigheden en attitudes.

In competentiegericht onderwijs maakt het geïsoleerd inoefenen van vaardigheden plaats voor een meer holistische manier van leren. Centraal staat dat de evaluatie niet enkel meet in welke mate leerlingen bepaalde doelen bereikt hebben, maar ook een instrument wordt om het leren te stimuleren. Evalueren krijgt een ruimere en meer begeleidende functie. We spreken hier van een overgang van testcultuur (gericht op het beoordelen) naar een assessmentcultuur (gericht op het begeleiden van groeipotentieel).

Leerlingen in het kunstonderwijs verwerven een breed spectrum van competenties. De leerling ontwikkelt vakmanschap, creëert en innoveert, toont individuele gedrevenheid, neemt de rol van (onder)zoeker op, werkt samen met anderen en presenteert creaties.

Deze competentieclusters (vakman, samenspeler, onderzoeker, kunstenaar, performer) vormen de kern van het competentiegericht educeren en evalueren, en staan niet op zich maar zijn verweven met het leerproces en zijn ingebed in het artistiek pedagogisch project van de school.

Wat houdt competentiegericht kunstonderwijs in?

In het kader van de inhoudelijke vernieuwing van het DKO werden in het 'Studiedomein Kunst' een aantal kerncompetenties geformuleerd. Deze artistieke competenties zijn een richtsnoer voor alle vormen, niveaus, graden en disciplines van het kunstonderwijs in Vlaanderen.

Deze kerncompetenties zijn:

1. individuele gedrevenheid tonen: het vertrouwen op de eigen expressiemogelijkheden, en de wil eigen creatieve resultaten te tonen.
2. creëren en (drang tot) innoveren: het actief én uit zichzelf komen tot artistieke vormgevingen, benaderingen en inzichten.
3. vakdeskundigheid inzetten: het inzetten van kunstvormspecifieke kwaliteiten bij het gebruik van een artistieke uitdrukkingvorm.
4. onderzoeken: analyseren, reflecteren en communiceren over proces en product;
5. samenwerken en relaties bouwen: eigen talent en expertise ten dienste stellen van een gemeenschappelijk doel of project.
6. presenteren: het tonen van het proces en/of product aan een publiek.

Wat zijn artistieke competenties?

Artistieke competenties zijn bekwaamheden die je nodig hebt voor je artistieke praktijk. Voor elke competentie heb je vaardigheden, kennis en attitudes nodig. Je bent pas echt competent als je de competenties zelfstandig en in een authentieke context kan uitvoeren.

Hoe zien wij dit in onze eigen pedagogische praktijk?

Onze school -en DKO in het algemeen- wil nauw aansluiten met de ontwikkelingen in de hedendaagse kunstenwereld. Kunstenaars werken daarin vaak samen over de disciplines heen en dienen van vele markten thuis te zijn. Het DKO biedt kansen om veelzijdig competent te worden. Het "DNA van het DKO" bevat deze elementen:

- vakmanschap ontwikkelen
- verbeelding en expressie stimuleren
- nieuwsgierigheid prikkelen
- présence versterken
- samenwerking ondersteunen

De slotsom is dat de leerlingen als totale mens gevormd worden en uitgroeien tot een "unieke ik".

De essentie is dus: een brede artistieke vorming aanbieden en het "unieke ik" helpen ontwikkelen. Het model van bovenstaande "rollen" is ons werkinstrument om deze complete vorming aan te bieden. Elke rol staat voor 1 van de kernen van het "DNA van het DKO":

- de vakman: ontwikkelt het nodige vakmanschap.
- de kunstenaar: scherpt de eigen expressiekracht en verbeelding aan.
- de (onder)zoeker: stelt vragen, experimenteert en (onder)zoekt.
- de samenspeler: werkt samen met anderen.
- de performer: toont (zich) aan een publiek.

Dit rollenmodel reikt een gemeenschappelijk kader en woordenschat aan om over de disciplines heen met elkaar in dialoog te kunnen treden en te gaan samenwerken.

Wat houdt dit in voor de leerlingen?

Uit dit alles wordt duidelijk zichtbaar dat we onze leerlingen dus niet louter "afmeten" op examens, tests, praktijkproeven, ...

We gaan in dialoog met de leerlingen om hen duidelijk te maken waar ze zich ergens bevinden in hun leerproces, waar kansen liggen, welke sporen nog te volgen zijn, wat ze anders kunnen aanpakken, hoe ze nog aanwezige tekorten kunnen bijwerken, enzovoort.

Om hen op een verantwoorde manier te helpen ontwikkelen in hun artistieke leerproces hanteren we een aantal richtlijnen bij het artistiek evalueren van onze leerlingen:

Artistieke evaluaties zijn:

Voedend

De belangrijkste doelen van evalueren zijn:

- leerlingen stimuleren om een volgende stap in hun ontwikkeling te zetten;
- leerlingen een beeld geven van waar ze zich bevinden in hun leertraject: waarvan ze komen, waardoor het komt dat ze staan waar ze staan, wat er in het vooruitzicht ligt en hoe ze dat kunnen realiseren;
- de motivatie, de zin en het plezier aanwakkeren om zich verder artistiek te ontwikkelen. Evaluatiepraktijken waarbij leerlingen gequoteerd, gerangschikt en vergeleken worden met anderen zijn zelden voedend voor leerlingen.

Feedback geven is hierbij het belangrijkste instrument. Kwalitatieve feedback is best concreet, aansprekend, actief geformuleerd, beperkt in omvang én in een heldere taal geformuleerd.

Leraren hebben oog voor het effect van evaluaties. De wijze waarop leerlingen schouderklopjes inschatten of gerichte feedback integreren verschilt van leerling tot leerling.

Ook leraren worden gevoed door de evaluatie van hun leerlingen. Ze ontdekken waar nog werk aan is en gebruiken die informatie om de eigen lespraktijk bij te sturen.

Veelzijdig

Het DKO zet in op de ontwikkeling van alle artistieke competenties. Dit vraagt om een veelzijdige evaluatie. Evaluaties geven feedback over de competenties verbonden aan de vijf rollen. Feedback wordt verwoord met aandacht voor de unieke persoonlijkheid van elke leerling.

Evaluaties geven zowel informatie over het resultaat als over het leer-, oefen- en werkproces van de leerling. Er is dus

sprake van product- en van procesevaluatie.

Leerlingen worden uitgedaagd om zélf hun leerproces en leerresultaten te evalueren (zelfevaluatie). Het betrekken van medeleerlingen (peerevaluatie) en evaluaties in samenspraak tussen leraar en leerling (co-evaluatie) zijn interessante varianten daarop.

Observaties, appreciaties en kanttekeningen van leraars- en leerlingenzijde maken de evaluatie nog veelzijdiger en rijker.

Voortdurend

Lesgeven, leren en evalueren zijn voortdurend met mekaar verweven. Leerlingen stellen vaak zelf vast wanneer iets niet lukt. Ze sturen zichzelf dan bij. Gebeurt dat niet, dan grijpt de leraar in met gerichte feedback. Een leraar die iedere les feedback geeft is aan het evalueren. Hij/zij evalueert voortdurend.

Regelmatig overschouwt de leraar de ontwikkeling over een langere periode. Een goede praktijk daartoe zijn tussentijdse evaluatiegesprekken tussen leraar en leerling. Terugblikken wordt rijker als leraar en leerling tijdens de werkperiode informatie verzamelen: notitieboekjes, portfolio's, dagboeken, inspiratieboeken, schetsboeken, mp3-bestanden, blogs ... zijn daartoe ondersteunend.

Evaluaties van artistieke processen en producten zijn meer betrouwbaar als ze gebaseerd zijn op verschillende observaties en bronnen: verschillende momenten, verschillende vormen, verschillende observatoren.

Veeleisend

Het doel van elke evaluatie is steeds het stimuleren van leerlingen om de eigen grenzen te verkennen en te verleggen. Daarom bevat elke evaluatie aanwijzingen en werkpunten die leerlingen helpen om zich verder te ontwikkelen. Een goede evaluatie versterkt steeds het zelfvertrouwen van leerlingen en daagt hen bovendien uit om de lat voor zichzelf hoger te leggen.

Voor de overheid

De academie bepaalt zelf hoe ze haar visie op evalueren in de praktijk brengt. Ze neemt beslissingen over de vorm van de evaluatieactiviteiten, de planning in het schooljaar, de beoordelingsprocedure, inzage en feedback.

Leerkrachten bespreken minstens tweemaal per schooljaar met elke leerling zijn/haar brede artistieke ontwikkeling. De aandacht gaat daarbij naar het bereiken van de leerplandoelen. Een schriftelijke neerslag (op papier of digitaal), die de ontwikkeling van de leerling in kaart brengt, vormt de vertrekbasis voor dat gesprek.

Om de kwaliteit van het evaluatiebeleid en van de evaluatiepraktijken na te gaan, schuift de overheid drie standaarden naar voor:

- transparantie
- betrouwbaarheid
- validiteit

Transparantie betekent dat het voor alle leerlingen (en hun ouders) duidelijk is wat er wordt geëvalueerd, hoe de evaluatie zal plaatsvinden en welke criteria er bij de beoordeling worden gebruikt.

Een betrouwbare evaluatie streeft naar objectiviteit. Ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment maar hanteert een veelvormige aanpak en probeert de invloed van omgevingsfactoren te minimaliseren. Validiteit wil zeggen dat de evaluatie gebeurt op zulk een manier dat effectief datgene gemeten wordt wat men wil meten en dat de verkregen resultaten kunnen leiden tot juiste conclusies.

Op deze manieren hopen we een bijdrage te kunnen leveren aan het uitgroeien van onze "unieke leerlingen" tot cultureel deelnemende, integere, authentieke mensen.

EVALUATIEPROCEDURES

Doorheen de volledige opleiding wordt het leerproces geëvalueerd; er wordt samen met de leerlingen een overzicht gemaakt van waar hij/zij staat in de loop van de opleiding.

Alle verschillende aspecten van de lessen, toonmomenten, proeven, enzovoort ... worden hiervoor als evaluaties in aanmerking genomen. Tijdstip, frequentie en vorm van deze evaluaties zijn afhankelijk van diverse factoren (vak, vakgebied, leerkracht, artistiek project, et cetera ...) en worden via diverse kanalen aangekondigd.

- De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan alle vormingsactiviteiten die ingericht worden voor alle vakken, opleidingsonderdelen en leerjaren waarvoor zij zijn ingeschreven.

- Enkel de leerlingen die voldoen aan de aanwezigheidsvoorwaarde kunnen een gevalideerde jaarevaluatie ontvangen om te slagen voor het gevolgde leerjaar. Aanwezigheidsvoorwaarde betekent: de leerlingen moeten op 1 februari van het

schooljaar minstens 2/3 van het aantal lessen aanwezig zijn geweest, voor elk vak waarvoor de leerling is ingeschreven. Dit wordt gecontroleerd door de verificatiediensten van het Ministerie van Onderwijs.

- Aan het einde van het schooljaar wordt door de evaluatiecommissie uitspraak gedaan over het slagen of niet slagen van de leerlingen. De evaluatiecommissie bestaat telkens uit alle voor de leerling betrokken evaluatoren in het lopende schooljaar of de periode van toepassing. In geval van discussie wordt door de directie of zijn afgevaardigde een finale beslissing genomen.

Aan de leerling die voor een leerjaar geslaagd is, wordt een attest, eindattest of getuigschrift uitgereikt, al naargelang de graad en het leerjaar.

Herkansingen – uitgestelde evaluatieproeven

Het organiseren van herkansingsproeven is in het DKO niet decretaal verplicht. Omdat herkansingsproeven het artistieke leerresultaat meestal niet verbeteren is er door het schoolbestuur beslist om geen herkansingsproeven in te richten.

Tussen 1 en 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet in staat waren deel te nemen aan de proeven aan het einde van het schooljaar.

Gewettigde redenen bij afwezigheid voor een evaluatiemoment zijn:

- ziekte
- zwangerschapsverlof
- moederschapsrust
- examen op hetzelfde moment in leerplicht- of hoger onderwijs
- overmacht

Deze redenen moeten telkens met attesten gestaafd worden.

Opmerking: blokperiode leerplicht- of hoger onderwijs valt hier niet onder en is dus geen gewettigde reden.

deliberatie

Deliberatieprocedure

Op het einde van het schooljaar of na uitgestelde proeven, worden deliberaties gehouden voor leerlingen bij wie de jaarevaluatie zonder positief gevolg bleef.

De deliberatiecommissie zal oordelen of de leerling al dan niet kan overgaan naar een volgend leerjaar. Deze deliberatiecommissie bestaat uit alle interne evaluatoren van de betreffende leerling, en de directeur of zijn afgevaardigde. De beslissing van de deliberatiecommissie is unaniem en bindend.

rapportering

Doorheen het schooljaar worden de vorderingen van de lessen permanent medegedeeld door de betrokken leerkrachten. Alle leerlingen krijgen via het centraal leerlingenvolgsysteem DKO3 ook twee samenvattende rapporten met een overzicht van alle geëvalueerde artistieke competenties. Op het einde van het schooljaar volgt een definitief eindresultaat.

Naast de vakresultaten worden ook alle belangrijke tussentijdse vaststellingen van het leerkrachtenteam of andere betrokken lesgevers aan de leerlingen en ouders/voogd/verantwoordelijken gemeld, ofwel via een persoonlijke mededeling, het DKO3-rapport, de agenda ofwel schriftelijk.

diploma's, getuigschriften, certificaten, leerbewijzen

De Academie voor Muziek, Woord en Dans van het GO! Scholengroep Gent is een officieel erkende school van het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Daardoor valt de school ook onder de controle van de erkende inspectiediensten en verificatie van het departement. De lessen worden gegeven door gediplomeerde leerkrachten in een officieel wettelijk kader (de specifieke wetgeving voor DKO kan u vinden op internet).

Deze wetgeving is niet van toepassing op privéscholen en verenigingen. De attesten, getuigschriften en diploma's in onze school uitgereikt zijn officiële documenten. De documenten die uitgereikt worden door gemeentelijke en privé-initiatieven kunnen om die reden niet gelinkt worden aan onze diploma's. Daarom moeten leerlingen die bij inschrijving een niet-erkend diploma voorleggen steeds een oriëntatieproef afleggen. Op basis daarvan kan het leerjaar bepaald worden waarin de leerling de lessen kan beginnen volgen en of er een pedagogische vrijstelling toegekend kan worden.

Afspraken

gebruik van gsm en andere media

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

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

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.

privacywetgeving en beeldmateriaal

SCHOOLBEELDEN

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Deze beelden gebruiken we voor onze schoolwebsite en om onze publicaties mee te illustreren. Door het schoolreglement te ondertekenen geeft u toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van de leerling te maken en te publiceren.

Voor gerichte (geposeerde) foto's zal in overeenstemming met de privacywet uw expliciete toestemming gevraagd worden.

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

Indien de ouders/verantwoordelijken hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de administratie van de school.

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.

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.

Lokale leefregels

DEONTOLOGIE EN LESORGANISATIE

We verwachten iedereen tijdig aanwezig in de lessen. De lessen beginnen stipt op het aangegeven uur. Het meest up-to-date lessenrooster vindt u op de website van de school.

Een leraar kan om dwingende reden de les verplaatsen of verschuiven. Deze lesverplaatsingen worden vooraf aangevraagd aan de directie, ter goedkeuring. De leerlingen worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

Lesverplaatsingen worden ook telkens vermeld op de homepage van onze website.

Bij bepaalde groepslessen (vb. instrumentaal ensemble, toneel, ...) staat of valt het welslagen van de les met uw aan- of afwezigheid. We verwachten dat alle leerlingen hun gekozen opleiding ernstig nemen en duidelijke afspraken maken met de leerkrachten.

Audities, concerten, leerlingenvoordrachten, dansvoorstellingen, schoolproducties allerhande enz. georganiseerd door de school maken een onlosmakelijk deel uit van de opleiding. Dergelijke toonmomenten zijn deel van de podiumcultuur en worden bovendien door de leerkrachten aangewend als een vorm van evaluatie. Daarom worden de leerlingen steeds geacht hier aan mee te werken. Verhindering en afwezigheden, ook bij ziekte, moeten tijdig meegedeeld worden. Evaluatieproeven die door de school georganiseerd worden hebben steeds prioriteit over andere evaluatievormen.

Inzake didactische werkvormen, klasmanagement, methodiek, algemene pedagogie en elke materie die in verband staat met de relatie tussen leerling en leerkracht of school beschikken de leerkrachten over de nodige deskundigheid. Met leerlingen die zich in om het even welke vorm niet kunnen verzoenen met deze deskundigheid en de daaraan verbonden verplichtingen en omgangsvormen, kunnen dwingende afspraken gemaakt worden die, indien noodzakelijk, schriftelijk kunnen vastgelegd worden.

Na overleg tussen leerling, ouder(s), voogd of verantwoordelijke en de school (in deze: de betrokken leerkracht(en) en directie) wordt een beslissing genomen aangaande de te volgen strategie. Dit kan leiden tot een contract tussen de leerling en de school/leerkracht. Bij niet naleven van dit contract kan een mogelijke uitsluiting volgen. De directie is hiervoor bevoegd. Indien dergelijke uitsluiting plaats vindt na 30 september van het lopende schooljaar is geen teruggave van inschrijvingsgeld meer mogelijk.

Voor bepaalde opleidingen of opleidingsonderdelen kan het schoolbestuur beslissen om met alle hierin ingeschreven leerlingen voorafgaande engagementsverklaringen aan te gaan.

Afwezigheid

gewettigde afwezigheden

AANWEZIGHEDEN / AFWEZIGHEDEN

Bij afwezigheid verwittigt u uw leerkrachten persoonlijk via sms of e-mail, naargelang onderlinge afspraak tussen leerling en leerkrachten. U kan een afwezigheid ook melden via muziekacademie.toezicht@muziek-academie.be, of via onze website [www.muziek-academie.be / homepage / afwezigheid leerling / afwezigheid](http://www.muziek-academie.be/homepage/afwezigheid/leerling/afwezigheid) invoeren, en uitzonderlijk telefonisch of per fax (zie contactgegevens vooraan dit document). Voor jongeren in een collectieve les is een door de ouder(s) of voogd ondertekende nota in de schoolagenda ook geldig. Attesten met officieel draagvlak (zie 1.4) worden bij de eerstvolgende les afgegeven aan de betrokken leerkracht(en).

Organisatiebesluit van de Vlaamse Regering:

De leerlingen die meer dan 1/3 van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, worden niet toegelaten tot de proeven en zijn derhalve niet geslaagd.

Bij ziekte of afwezigheid van een leerkracht klassikale vakken voor jongeren (AMV, AMC, samenspel, grote ensembles klassikale vakken Woord en Dans) verwittigt de school de leerlingen indien mogelijk. Voor alle andere vakken kan u steeds de berichten ad valvas raadplegen in de inkomhal van de school. Dezelfde info vindt u ook op de schoolwebsite en wordt dagelijks bijgewerkt.

Gewettigde redenen voor afwezigheid zijn:

- a. ziekte of medische behandeling; met doktersattest van de behandelende arts.
- b. schoolexamens in leerplicht- of hoger onderwijs als die op hetzelfde moment vallen, bosklassen en aanverwante schoolactiviteiten, buitenlandse uitwisselingsprojecten, buitenlandse studies (maximaal 1 trimester) voor zowel leerplichtonderwijs als hoger onderwijs; steeds met officieel attest van de inrichtende school..
- c. beroepsopdracht in het buitenland; met attest van de werkgever indien een lange periode.

Gelieve er rekening mee te houden dat voor deze afwezigheden er telkens een officieel attest moet gegeven te worden, een zelfgeschreven nota is niet voldoende!]

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 leerkrachtenteam en eventueel de vertrouwensleerkracht helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. 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 statuut als regelmatige leerling door de verificatiediensten geschrapt wordt. Dit is zeker het geval als je meer dan 1/3 van het totaal aantal lessen tussen de start van het schooljaar en 1 februari van datzelfde schooljaar ongewettigd afwezig bent.

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.

contact

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO!

Het CLB voor onze scholengroep kan u bereiken op:

Voskenslaan 262 - 9000 Gent

tel. 09 243 79 70 fax092206417

www.clbgent.be

info@clbgent.be

werkingsprincipes

wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

werkingsprincipes

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

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp en de Privacywet.

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het [Mission statement](#)'.

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ['Je rechten tijdens onze begeleiding'](#) (voor leerlingen).
- ['Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'](#)

deontologische code CLB

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

beroepsgeheim

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

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

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

vraaggestuurde begeleiding

wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

Leren en studeren:

- Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.

Onderwijsloopbaan:

- Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

Preventieve gezondheidszorg:

- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.

Psychisch en sociaal functioneren:

- Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. Twee voorbeelden:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal 'fasen', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Via de site van Prodia vind je meer informatie over de [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#).

verplichte begeleiding

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

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op deze [internetpagina over verplichte medische begeleiding voor een CLB](#). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af:* het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, enz. Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

besmettelijke ziekten

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

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

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

verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

vaccinaties

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

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

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

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

individueel onderzoek

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

- We doen nazorg na een consult.
- We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.
- We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

verandering van school en CLB

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

M-decreet en CLB

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

inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

geïntegreerd onderwijs (GON)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning

wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat aan sommige leerlingen verleend wordt. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

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

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

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

van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

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

buitengewoon onderwijs

wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

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

verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

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

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

meningsverschillen?

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

onenigheid over het afleveren van een verslag

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

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

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

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

betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>

multidisciplinaire dossier

het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee.

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

wat staat er in mijn dossier?

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

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

wie krijgt toegang tot mijn dossier?

het CLB-team

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

de leerling zelf en de ouders

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

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

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

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

de leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

wie kan verzet aantekenen?

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

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

hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes.

vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laats uitgevoerde consult of vaccinatie.
 - Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40

Preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. 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 systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

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

Bij elk systematisch contact 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 contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact 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.

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-post.

Het eerste hulplokaal op de hoofdschool bevindt zich op 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.

tabak

ALGEMEEN ROOKVERBOD – ALCOHOL, DRUGS EN MEDICATIE

In de school geldt zonder uitzondering voor iedereen een algemeen en permanent rookverbod. Dit geldt ook voor het zogenaamde 'dampen' via een elektronische sigaret. Drugs- en alcoholbezit en -gebruik zijn vanzelfsprekend evenmin toegelaten. Medicatie is enkel toegestaan indien ze op doktersvoorschrift gebeurt en dit via het officiële document in bijlage schoolreglement gestaaft wordt.

De naleving van deze verboden wordt gecontroleerd en inbreuken zullen gesanctioneerd worden, wat kan leiden tot onmiddellijke verwijdering uit de lessen en uit de school. Eventueel wordt de politie verwittigd en bij minderjarigen ook de ouders, voogd of toezichthouder.

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

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

alcohol en drugs

ALGEMEEN ROOKVERBOD – ALCOHOL, DRUGS EN MEDICATIE

In de school geldt zonder uitzondering voor iedereen een algemeen en permanent rookverbod. Dit geldt ook voor het zogenaamde 'dampen' via een elektronische sigaret. Drugs- en alcoholbezit en -gebruik zijn vanzelfsprekend evenmin toegelaten. Medicatie is enkel toegestaan indien ze op doktersvoorschrift gebeurt en dit via het officiële document in bijlage schoolreglement gestaafd wordt.

De naleving van deze verboden wordt gecontroleerd en inbreuken zullen gesanctioneerd worden, wat kan leiden tot onmiddellijke verwijdering uit de lessen en uit de school. Eventueel wordt de politie verwittigd en bij minderjarigen ook de ouders, voogd of toezichthouder.

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

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

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

welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

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

De interne vertrouwenspersonen, zowel voor leerlingen als leerkrachten, zijn:

- Lina Decock: linadecock@gmail.com
- Paul Volckaert: paul.volckaert@muziek-academie.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.

verkeersveilige schoolomgeving

Fietsstallingen:

Er zijn fietsstallingen voor de ingang van de hoofdschool (Poel) en op het terrein van blok D. Het is op alle locaties verboden om (brom-)fietsen te stallen in of voor de inrijpoorten, gangen en evacuatiewegen. Alle toegangen en evacuatiewegen moeten zonder uitzondering altijd vrijgehouden worden voor normaal gebruik en voor de hulpdiensten in geval van nood!

Meldpunt seksueel grensoverschrijdend gedrag

Het GO! heeft beslist om een laagdrempelig en open meldpunt voor seksueel grensoverschrijdend gedrag te installeren. Dat gebeurt niet naar aanleiding van een concreet geval, maar omdat de bevindingen van de commissie Adriaenssens duidelijk maken dat slachtoffers van dit gedrag hun klacht niet altijd in de openbaarheid willen brengen. Daarom opende het GO! in de centrale diensten een laagdrempelig meldpunt 'seksueel grensoverschrijdend gedrag'. Een arts, bijgestaan door een psycholoog, zal eventuele slachtoffers begeleiden naar de al bestaande kanalen.

Contactgegevens meldpunt 'Seksueel grensoverschrijdend gedrag'

Inge Van Trimont arts en directeur van de permanente ondersteuningscel voor de clb's van het GO! (POC):
tel. 02 790 93 13 | inge.van.trimont@g-o.be

Leslokalen e.d.m.

Huishoudelijke regels zijn van toepassing op alle locaties en gebouwen van de school:

Hou de klassen rein! Op verschillende plaatsen in de school wordt afval geselecteerd verzameld. Gebruik deze afvalverzamelpunten en laat geen bederfelijk afval (voedingswaren, drankresten,...) in de lokalen achter. Hou deze leefregels in acht, dat maakt het voor iedereen aangenaam.

Haal de klassen niet overhoop en heb respect voor het materiaal: instrumenten, muziekstaanders, muziekinstallaties, meubilair, ...

Behoud de lokaalindeling: zet stoelen en tafels terug op hun plaats na gebruik, dit is een elementaire beleefdheid tegenover uw medeleerlingen en leerkrachten.

Laat geen waardevolle voorwerpen in de klas rondslingeren. Voor geen enkel geval van verlies of diefstal kan de school tussenbeide komen; de betrokken persoon is zelf volledig verantwoordelijk.

Elke afdeling heeft een speelplaats, waar de kinderen tijdens de pauze of in afwachting van hun les rustig kunnen spelen of wachten, zonder de lessen te storen. Er wordt niet gespeeld in de gangen van de gebouwen.

Eten en drinken, pauzeren, wachten tussen lessen,... kan in de recreatieve ruimte in blok B van het hoofdgebouw.

Kleedkamer dans

Voor onze dansers is er een kleedkamer met douches voorzien. In deze kleedkamer staan ook lockers om persoonlijke zaken in op te bergen. De leerlingen brengen zelf een slot mee om de locker te sluiten. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

Toiletten

Op de hoofdschool zijn er toiletten tussen blok A en B, in blok C en in blok D. Zij worden onderhouden door het onderhoudspersoneel. Hou de toiletten net!

camerabewaking

De school werkt met een gesloten circuit met digitale beveiligingsbeelden om diefstal en vandalisme tegen te gaan. De beelden blijven 1 maand in bewaring tenzij in geval van gerechtelijk onderzoek. Het maken van deze beelden is volledig conform de betreffende wetgeving en is volledig toegelaten en goedgekeurd. De beelden kunnen door de politiediensten gebruikt worden.

U bent zelf verantwoordelijk voor elke vorm van schade die u toebrengt aan het materiaal (instrumenten, meubelen...) en aan de lokalen van de school. Toegebrachte schade zal de school op de betrokkenen verhalen.

Schoolkosten

bijdrageregeling

KOSTEN SEMU, SABAM, BANCONTACT EN REPROBEL

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde administratieve uitgaven zijn wij genoodzaakt een bijdrage te vragen:

Kosten voor SEMU, SABAM, Repobel en Bancontact zijn in het inschrijvingsgeld inbegrepen. Alle reglementering hieromtrent kan geraadpleegd worden op het secretariaat.

schoolagenda

Jongeren in de tweede graad Muziek gebruiken de schoolagenda van de academie waarin duidelijk de gegeven en de voor te bereiden les kan omschreven worden. Deze agenda dient ook als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders.

Een agenda kost 3 € en is te koop bij de leerkrachten AMV, bij het toezicht of op het secretariaat.

Elke leraar informeert de leerlingen in het begin van het schooljaar duidelijk over de lesbehoeften.

muziekinstrumentenverhuur

1. WELKE INSTRUMENTEN KAN JE HUREN?

- Bugel, cello, contrabas, dwarsfluit, hobo, hoorn, klarinet, altsax, sopraansax, trompet, trombone, fagot, cornet, viool en altviool, afhankelijk van de actuele voorraad.

Huren en verhuren gebeurt enkel op de hoofdschool: Academie voor Muziek, Woord en Dans, Poel 17 te Gent, dus niet in de bij-afdelingen Evergem en Drogenen.

Voor alle instrumenten geldt volgende regeling: 150 euro per schooljaar (Behalve voor een viool: 75 euro per schooljaar).

2. HUURVOORWAARDEN

De leerling moet rechtmatig ingeschreven zijn in onze Academie. De leerling die huurt moet financierbaar zijn, wat wil zeggen dat de leerling het lessenpakket van de nevenvakken volgt als regelmatige leerling. Er kan maximaal 1 instrument per leerling gehuurd worden.

Het instrument blijft eigendom van de school. Bij het stopzetten van de opleiding wordt het instrument teruggebracht naar de hoofdschool zonder teruggave van het huurgeld. Er kan enkel huurgeld teruggekregen worden in de maand september.

3. HOE EEN INSTRUMENT HUREN?

De instrumenten kunnen aangevraagd worden op het secretariaat bij de verantwoordelijke voor instrumentenverhuur, Nicolas-Alexander Vande Wiele, dit enkel op afspraak!

Aanvragen en afspraken kunnen enkel via e-mail: muziekacademie.verhuur@muziek-academie.be.

4. AFHALEN INSTRUMENT

Bij het afhalen van het instrument brengt u uw inschrijvingsbewijs van de Academie mee. Er wordt met bancontact betaald. U kunt het instrument afhalen zolang de actuele voorraad van het gekozen instrument toereikend is.

Het instrument werd nagezien door een gespecialiseerde vakman en is in goede bespeelbare staat bij het verhuren.

5. VERANTWOORDELIJKHEID

De huurder is verantwoordelijk voor verlies en beschadiging van het gehuurde instrument. Bij diefstal is men verplicht om door de bevoegde wettelijke instantie een proces verbaal te laten opmaken en dit eveneens onmiddellijk te melden aan de school!

6. HUURPERIODE

Het huurcontract start in de maand september bij afhalen van het instrument en eindigt telkens op 30 juni. Instrument verlengen

Leerlingen die hun instrument willen verder huren volgend schooljaar (dus ook tijdens de maanden juli en augustus) komen het vooropgestelde bedrag betalen voor 30 juni.

Instrument indienen

Leerlingen die het huurcontract niet verlengen voor het volgend schooljaar komen hun instrument indienen voor 30 juni. Hiervoor brengt u het betalingsbewijs van uw huurinstrument mee. Zo kunnen wij de administratieve afhandeling vlot houden!

Wanneer instrumenten te laat worden ingediend wordt een forfait van 30 € aangerekend. Laattijdige verlenging van het huurcontract kan niet beschikbaar zijn van het huurinstrument tot gevolg hebben!

7. HERSTELLINGEN AAN EEN INSTRUMENT

Alle huurinstrumenten bevinden zich in goede staat. Het vervangen van gebroken snaren van viool, cello of contrabas bij gewone slijtage of door onoordeelkundig gebruik is steeds ten koste van de huurder. Er is een meldingsplicht als een huurinstrument beschadigd is of noodzakelijke herstellingen moet ondergaan. Herstellingen die u als huurder zonder medeweten van de school laat uitvoeren zijn en blijven ten uwe laste.

8. BIJKOMENDE INFO

Voor alle mogelijke bijkomende informatie kunt u zich wenden tot:

- Nicolas-Alexander Vande Wiele (secretariaat Poel 17, 9000 Gent)

of

- e-mail naar muziekacademie.verhuur@muziek-academie.be.

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**:

Stephan Brynaert

09/272.77.77

ad@scholengroep.gent

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 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 dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

uitgesteld of ingetrokken.

welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

verplicht item

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

bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet

meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Vermeld de datum van de rapportuitreiking in het schoolreglement – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

beroep

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders 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

[verplicht item]

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders vanaf 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijk en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep. En ten laatste 30 dagen na de klacht.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

schoolverzekering

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

De leerlingen zijn verzekerd op de kortste weg van en naar school, tijdens de uren op de school, en bij alle schoolactiviteiten die georganiseerd worden in het kader van de opleiding, ook indien deze buiten de voorziene uren plaats vinden. Deze verzekering geldt enkel voor lichamelijke letsels. Aangifte aan de verzekering moet gebeuren binnen 10 dagen na het ongeval. Na deze 10 dagen zal de verzekering geen aanvragen meer verwerken. Tijdens vrije momenten tussen lessen kunnen de leerlingen gebruik maken van de wachtruimte in blok-B van de hoofdschool (Gent) of in de ontvangsthal van afdeling Evergem. De school is hierbij niet verantwoordelijk voor toezicht. Jongeren die om dwingende redenen de les vroeger moeten verlaten, laten dit door hun ouders bevestigen door een nota in de schoolagenda. Voor gewettigde afwezigheden moet een attest afgegeven worden. Volwassenen handelen in deze steeds op eigen verantwoordelijkheid. De directie is steeds op de hoogte van alle extra-muros activiteiten. Verdere info via de financieel coördinator van de school: virginie.colle@muziek-academie.be

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. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

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;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van het betrokken leerkrachtenteam, 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.

tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

regels bij tuchtmaatregelen

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

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

info

Info

Deeltijds kunstonderwijs in het hartje van Gent, met afdelingen in Evergem en Drongen. Wij bieden opleidingen in muziek, woord en dans.

CONTACT

Poel 17, 9000 Gent

09.225.04.79

info@muziek-academie.be

instellingsnr: 050625

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 2017-2018 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

verplichte bijlage

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

naam van de directeur

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Logo en adresgegevens van de school

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar vanaf 1 september beelden/foto's van naam van de leerling(e) te maken **tijdens de hierna vermelde activiteiten**.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Logo en adresgegevens van de school

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar vanaf 1 september beelden/foto's van naam van de leerling(e) te publiceren **op de hierna vermelde informatiedragers**.

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ... 	<ul style="list-style-type: none"> Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Bosklassen	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> Website Schoolkrantje Schoolfolder 	<ul style="list-style-type: none"> Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen

		<ul style="list-style-type: none"> • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen
Schooletentje	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Schoolfeest	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Schoolreis	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Gezonde weken	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
...	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen



Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ter informatie: nieuwe bijlage

Logo en adresgegevens van de school

datum

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

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

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om

maak een keuze

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

OF

een aan de school bezorgde pasfoto te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet

naam van de directeur

Datum

Handtekening ouder

Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"

Deze bijlage wordt nog aangepast na goedkeuring van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitbreiding van de proeftuin "Schoolbank op de werkplek"

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in naam duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Vermeld hier verplicht hoe de intakegesprek(ken), screening en de trajectbegeleiding in de school concreet zal gebeuren.

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

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

Klassenraad

Vermeld hier verplicht de samenstelling van de klassenraad + de expliciete vermelding van de trajectbegeleider + de mentor

De trajectbegeleider en mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad.

Niet-overzitten

Verplicht lokaal uit te werken naargelang de duale opleiding die wordt ingericht in de school

Afhankelijk van de duale opleiding die de school organiseert, is overzitten uitgesloten, uitgezonderd het overzitten in een eenjarige opleiding tijdens het schooljaar 2017-2018 en het overzitten in het tweede jaar van een tweejarige opleiding tijdens het schooljaar 2018-2019.

Naam + handtekening voor akkoordverklaring

Datum: .. / .. /