



GO! atheneum Denderleeuw - Dender - schoolreglement secundair onderwijs

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Interactief afstandsonderwijs	10
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	11
Vestigingsplaatsen	11
Lesbijwoning in een andere school	12
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	12
Stages en werkplekleren	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
Participatie	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Engagementsverklaring	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Begeleiding en evaluatie	16
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	16
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	19
Deliberatie	19
Rapportering	20
Vlaamse toetsen	20
Taalbeleid	21
Screening van de onderwijstaal	21
Extra taallessen Nederlands	21
Vakken gegeven in een andere taal	21
Taalbeleid van de school	21
Afspraken	22
Reclame en sponsoring	22
Gebruik van gsm en andere media	22
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	23
Kledij, orde en hygiëne	23
Lokale leefregels	23
Lokale leefregels 1ste graad en OKAN	25
Efficiënt connecteren	30
Lokale leefregels 2de en 3de graad	30
digitaal leren - smartschool / Teams / computerklas	35
Afwezigheid	38

Afwezig met toestemming van de school	38
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	38
Moederschapsverlof	38
Gewettigde afwezigheden	38
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	39
Afwezig om één van de volgende redenen	39
Problematische afwezigheid	40
Afwezigheid tijdens EMA (extramuros activiteit)	40
Problematische afwezigheid 18+	40
CLB	41
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	41
De werking van het CLB	42
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	42
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	42
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	42
Deontologische code CLB	42
Beroepsgeheim	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Verplichte leerlingenbegeleiding	44
Verplichte leerlingenbegeleiding	44
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	44
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	44
Preventieve gezondheidszorg	44
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	46
Verandering van school en CLB	46
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	46
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	46
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
Bijkomende informatie van ons CLB	49
Veiligheid en gezondheid	50
Ziekte, ongeval en medicatie	50
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	51
Roken	51
Alcohol en drugs	51
Welbevinden	52
Voeding, dranken en tussendoortjes	52
Verkeersveilige schoolomgeving	53
Drugbeleid	53
Schoolkosten	56
Bijdrageregeling	56
Betwistingen en klachten	57
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	57
Beroep	57
Beslissing van de beroepscommissie	57
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	59
Algemene klachtenprocedure	59
Een klacht?	59
Waar kun je met een klacht terecht?	59
Hoe dien je een klacht in?	60
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	60
Welke klachten worden niet behandeld?	60
Specifieke procedures	60
Verzekeringen	62
Schoolverzekering	62
Leefregels	63

Positieve bekrachting (PBS = Positive Behaviour Support)	63
4 lademodel	63
Ordemaatregelen	63
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	64
Tuchtmaatregelen	65
Regels bij tuchtmaatregelen	66
Vrijheidsbeperkende maatregelen	66
Duaal leren	67
Duaal leren	67
Klassenraad	67
Bijlagen	69
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	69
Schoolreglement en PPGO!	70
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	71
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	72
Sociale media en cyberpesten	73
Medische fiche	75
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	78
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	79
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	80
digitaal leren - laptopproject in de 3de graad	82
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	90
Formulier registratie inname medicatie	91
Schoolafspraken 2024-2025	92
Schoolafspraken schooljaar 2024 – 2025	92
Bijdrageregeling 'Academic Software'	97
Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal	98
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	101
Voorschrift voor ADL	102

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct directeur
- de technisch-adviserend coördinator
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 'DENDER'

Algemeen directeur: Mevr. Els Schockaert

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053 46 93 01

E-mail: info@sgrdender.be

Website: www.sgrdender.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Marc Berckmoes

Mevr. Sigrid Callebert

Dhr. Henk De Cuyper

Dhr. John De Plecker

Dhr. Jimmy Koppen

Mevr. Lieve Roels

Dhr. Leo Van Biesen

Dhr. Tom Van Heddegem

Dhr. Firmin Verbrugge

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 Denderland

Coördinerend directeur: dhr. Mario Hoste

Welvaartstraat 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053 46 93 01

E-mail: mario.hoste@sgrdender.be

Gegevensbescherming en privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep, mevr. Sigrid De Witte (sigrid.dewitte@sgrdender.be) of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug achter volgende link:

[Privacy Policy - GO! Atheneum Denderleeuw](#)

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum 'GO! Leersteuncentrum Pixsy'.

Het leersteuncentrum biedt leersteun op maat wanneer je in ons centrum bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag. Daarbij wordt er vertrokken van de leervragen van de leerling, de leerkracht en het schoolteam.

Meer informatie vindt u op pixsy.be.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor de richtingen Basiszorg en Ondersteuning, Gezondheidszorg en Kinderzorg is een medisch attest verplicht voor deelname aan de stage.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BuSO en opgemaakt door een CLB).

Het inzage-, toelichtings- en kopierecht m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, kan uitgeoefend worden na het maken van een afspraak met de directeur.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Het studieaanbod vind je terug op onze website www.atheneumderleeuw.be

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Een volledige schooldag telt 7 of 8 lessen van 50 minuten.

's Morgens starten de lessen afhankelijk van het rooster om 08.30 uur of 9.20u . De leerlingen zijn tijdig aanwezig op school: om 08.20u als ze starten op het 1ste lesuur en om 09.15 als ze starten op het 2de lesuur.

De lessen eindigen om 15.25u of om 16.15u – op woensdag om 12.05u of om 12.55u – afhankelijk van het lessenrooster en het aantal uren dat de leerlingen per week hebben.

Voor alle leerlingen eindigt de schoolweek 's vrijdags om 15.25u.

Dagindeling:

1ste lesuur: 08.30u - 09.20u

2de lesuur: 9.20u - 10.10u

3de lesuur: 10.10u - 11.00u

Pauze: 11.00u - 11.15u

4de lesuur: 11.15u - 12.05u

5de lesuur: 12.05u - 12.55u

Pauze: 12.55u - 13.45u

6de lesuur: 13.45u - 14.35u

7de lesuur: 14.35u - 15.25u

8ste lesuur: 15.25u - 16.15u

De vakantie- en verlofregeling vind je terug op onze website www.atheneumderleeuw.be en wordt meegegeven aan de leerling met de eerste mededeling van het schooljaar.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt vooral synchroon interactief afstandsonderwijs aan en dit voornamelijk in de volgende studierichtingen:

- 3de graad finaliteit doorstroom/ASO
- 3de graad dubbele finaliteit/TSO

Deze lessen hebben plaats op woensdagvoormiddag. Daarbij worden de gewone lessen gerespecteerd en dienen de leerlingen de lessen online te volgen door middel van een vooraf meegedeelde link en door middel van hun eigen device (of een device dat hen door de school ter beschikking werd gesteld). Tijdens de les zetten de leerlingen hun camera aan en dragen ze nette kledij. Het is niet toegelaten om in slaapkledij de lessen te volgen. Wie niet online aanwezig is tijdens de les, is onwettig afwezig en dient de volgende aanwezige schooldag een afwezigheidsattest te bezorgen aan het leerlingensecretariaat. Wie twee keer na elkaar niet online aanwezig is, dient de volgende twee online lesdagen op school te volgen.

De school kan beslissen om voor bepaalde klassen en op bepaalde dagen de online lessen niet te laten doorgaan. De ouders worden hiervan uiterlijk de dag ervoor op de hoogte gebracht via Smartschool. Tijdens de eerste weken van het schooljaar zullen de online lessen op de campus worden voorbereid en dienen de leerlingen van de 3de graad op dat moment ook aanwezig te zijn op school.

Wanneer dit organisatorisch noodzakelijk of interessant is, kunnen ook voor andere klassen dan de 3de graad doorstroom en dubbele finaliteit en/of op andere dagen online lesmomenten worden gepland. Hiervoor gelden desgevallend dezelfde afspraken. In voorkomend geval tracht de school minstens 48 uur op voorhand te verwittigen. Ouders en leerlingen kunnen steeds beslissen om lessen die online voorzien zijn op school te volgen.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: de leerlingen dienen de taken in zoals gevraagd door de leerkracht en respecteren hierbij de deadlines.

Flexibele leertrajecten

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

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e of 3e graad)

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Deze tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden kunnen optreden al gevolg van verhuis, veranderen van studierichting, echtscheidingen, onvoldoende beheersen van het Nederlands, ziekte, ongeval, ...

Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn. In dergelijk geval zal je een andere voor jou uitdagende opdracht krijgen van de school.

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair

onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling, bijvoorbeeld bij zitten blijven, veranderen van studierichting, na vervroegde evaluatie tijdens het schooljaar, reeds afgelegde vakken en geslaagd via examencommissie, bij vervroegde studiebekrachtiging,...

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

Spreiding van het lesprogramma

Het curriculum van 1 jaar kan over 2 schooljaren gespreid worden of het curriculum van 1 graad kan over 3 schooljaren gespreid worden. De beslissing of de leerling geslaagd is, gebeurt aan het einde van het 2de respectievelijk het 3de schooljaar. In afwachting van de studiebekrachtiging krijgt de leerling een attest van regelmatige lesbijwoning.

TOAH en synchroon internetonderwijs

Tijdelijk onderwijs aan huis wordt voorzien voor leerlingen die een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, mits voldaan is aan de voorwaarden die de regelgeving hiervoor stelt. Voor leerlingen die wegens ziekte, ongeval of zwangerschap niet naar school kunnen, zetten we ook in op synchroon internetonderwijs, eventueel in combinatie met onderwijs aan huis.

Het volgen van bepaalde vakken via de ziekenhuisschool

Als je verblijft in een ziekenhuisschool, kan je daar een aantal vakken volgen volgens jouw nood en mogelijkheden. Onze school en de ziekenhuisschool stemmen daarover af.

Volgen van een opleidingsonderdeel hoger onderwijs

In het jaar waarin men het diploma secundair onderwijs behaalt, kan een leerling gedurende een bepaalde periode afwezig zijn van het lesprogramma om bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs te kunnen volgen. Deze maatregel is in de regelgeving voorzien als een uitdaging voor excellente leerlingen.

Maatregelen voor topsporters en voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topsportstatuut of een topkunstenstatuut dan kan de klassenraad via een aangepast lesprogramma en aangepaste didactische benadering inspelen op jouw afwezigheden ten gevolge van trainingen, stages, wedstrijden,...Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Openstelling van de school

De school is open van 08.00u tot 17.00u en woensdag tot 16.00u. Op deze momenten is er toezicht voorzien.

Vestigingsplaatsen

GO! Atheneum Anne Frank Denderleeuw campus 2de en 3de graad:
Kouterbaan 20 - 9470 Denderleeuw
053 64 59 50

GO! Atheneum Anne Frank Denderleeuw campus 1ste graad:
De Nayerstraat 11a - 9470 Denderleeuw
053 46 75 00

GO! Atheneum Anne Frank Denderleeuw campus OKAN:
De Nayerstraat 11a - 9470 Denderleeuw
053 46 75 00

GO! Atheneum Anne Frank Denderleeuw campus middenschool Liedekerke:
Kleempottenstraat 20 - 1170 Liedekerke
053 46 74 00

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

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

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

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met de scholen van scholengroep 19 'Dender' om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in een school die behoort tot scholengroep 19 'Dender'.

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

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met GO! IBSO De Horizon De Beroepsschool - Passtel (opleidingsvorm 4).

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van GO! IBSO De Horizon De Beroepsschool - Passtel (opleidingsvorm 4). maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekleren

Voor onze leerlingen van de dubbele finaliteit en de leerlingen van de arbeidsfinaliteit wordt een alternerende stages en/of blokstages ingericht.

Domein: Maatschappij en Welzijn

Dubbele finaliteit

De leerlingen van het 4^{de} jaar **Maatschappij en Welzijn** worden in mei/juni geïnformeerd over hun studiemogelijkheden binnen de dubbele finaliteit.

De leerlingen van het 5^{de} jaar **Gezondheidszorg** gaan:

- Voorbereiding: in de lessen + alternerende stage 1/2 dag per week.

De leerlingen van het 6^{de} jaar **Gezondheidszorg** gaan:

- Voorbereiding: in de lessen + alternerende stage 1/2 dag per week.

Arbeidsfinaliteit:

De leerlingen van het 4^{de} jaar **Zorg en Welzijn** worden in mei/juni voorbereid op de stage van het 5de jaar.

De leerlingen van het 5^{de} jaar **Basiszorg en ondersteuning** gaan op alternerende stage en blokstages:

- Voorbereiding: in de lessen + alternerende stage 1 dag per week.
- Blokstages van twee weken in december en juni

De leerlingen van het 6^{de} jaar **Basiszorg en ondersteuning** gaan op alternerende stage en blokstages:

- Voorbereiding: in de lessen + alternerende stage 1 dag per week.
- Blokstages van twee weken in december en juni

Domein Economie en organisatie

Dubbele finaliteit

De leerlingen van het 4^{de} jaar **Bedrijf en organisatie** worden in mei/juni geïnformeerd over hun studiemogelijkheden binnen de dubbele finaliteit.

De leerlingen van het 5^{de} jaar **Bedrijfsorganisatie en commerciële organisatie** worden voorbereid op het werkveld via een virtueel bedrijf en lopen 2 weken blokstage.

De leerlingen van het 6^{de} jaar **Bedrijfsorganisatie en commerciële organisatie** worden voorbereid op het werkveld via een virtueel bedrijf en lopen 2 weken blokstage.

Arbeidsfinaliteit

De leerlingen van het 5^{de} jaar **Organisatie, onthaal en sales** gaan op alternerende stage en blokstages:

- Voorbereiding: in de lessen
- Alternerende stage 1/2 dag per week

- Blokstages 2 weken in december en juni

De leerlingen van het: **6^{de} jaar Organisatie, onthaal en sales** gaan op alternerende stage en blokstages:

- Voorbereiding: in de lessen
- Alternerende stage 1dag per week
- Blokstages 2 weken in december en juni

De leerlingen van het: **7^{de} jaar kantoor** gaan op alternerende stage en blokstages

- Voorbereiding: in de lessen
- Alternerende stage 1dag per week
- Blokstages 2 weken in december en juni

Domein: Sport en spelbegeleider

Dubbele finaliteit

De leerlingen van het: **5^{de} jaar Sport- en spelbegeleider** gaan:

- Voorbereiding: in de lessen + 2 weken blokstage.

De leerlingen van het: **6^{de} jaar Sport- en spelbegeleider** gaan:

- Voorbereiding: in de lessen + 2 weken blokstage.

Algemeen

De leerling tekent de stageovereenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair(e) (uw zoon/dochter). Dit document bepaalt de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats. Een stagereglement en praktische afspraken regelen op eenvormige wijze de verplicht te volgen gedragscode voor onderlinge verhoudingen tussen de (bij de stage) betrokken partijen op een eenvormige wijze. Uw zoon/dochter is in het bezit van het stagereglement.

De leerling/stagiair(e) engageert zich de afspraken i.v.m. de stage opgelegd door de stagebegeleiding en deze opgelegd door de stageplaats strikt na te leven.

Conform de welzijnswet van 4 augustus 1996 is de leerling een gelijkgeschakelde werknemer met de daaruit voortvloeiende reglementering.

De stages zijn een verplicht leervak en maken deel uit van de opleiding. Een leerling kan geen stageplaats weigeren.

Afwezigheden tijdens stages

Gezien het belang van de stage voor de opleiding van de leerling en het imago van de school, is de regeling bij afwezigheid (gelijkgeschakeld) met die van de examens, d.w.z. je moet deze afwezigheid wettigen met een doktersattest. Indien je een doktersattest hebt van een periode waarin ook je stage valt, mag je niet naar de stage gaan.

Bij afwezigheid moet de stagebegeleider op school, het leerlingensecretariaat alsook de stagewerkgever onmiddellijk ingelicht worden. Bij ziekte is een medisch attest vereist. Het stagecontract moet strikt gevolgd worden.

Elke afwezigheid op de stage moet worden ingehaald, dit kan in een vakantieperiode zijn en wordt in samenspraak met de leerling en stagecoördinator vastgelegd.

Indien door de stagegever een einde aan de stageovereenkomst wordt gemaakt omwille van ernstige tekortkomingen van de stagiair(e), zal de leerling zelf een nieuwe stageplaats moeten zoeken in de regio Aalst, Denderleeuw, Ninove, Liedekerke (zie stagereglement). Deze verwijdering van stage zal gevolgen hebben op je evaluatie.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat je aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt. Enkel afwezigheden met doktersattest zijn gewettigd in dit geval (een verklaring van de ouders volstaat niet).

Bij meerdaagse activiteiten extra muros heb je het recht om niet deel te nemen op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Wanneer leerlingen zijn ingeschreven voor een meerdaagse extra-murosactiviteit, verwachten wij dat de leerlingen effectief deelnemen en betalen.

In geval van ziekte worden de kosten die kunnen teruggevorderd worden van de dienstverlener, terugbetaald, op voorwaarde dat er een doktersattest kan voorgelegd worden.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad (in de 1ste, 2de en 3de graad) en het leerlingenparlement (in 2de en 3de graad) zijn adviesorganen die worden begeleid door één of meer leerkrachten. De leerlingen die zetelen in deze organen worden gekozen door de leerlingen van de campus en door de leerlingen van de klas in de 2de en 3de graad.

Twee afgevaardigden van het leerlingenparlement zetelen tevens in de schoolraad.

Ouderraad

Op onze school is er momenteel geen ouderraad. De geleding van ouders is vertegenwoordigd in de schoolraad. Op vraag van ouders kan een ouderraad worden opgericht.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

3 leden uit het personeel

3 leden uit de ouders

2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

2 leden aangewezen door het leerlingenparlement.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De samenstelling van de schoolraad kan u terug vinden op onze website.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooien.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

Wat evalueren wij?

Algemeen

Het schoolteam evalueert de vorderingen die je maakt in het verwerven van kennis en inzicht en in de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes.

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Leerkrachten bezorgen jou voor hun vak een afsprakenlijst die jij en je ouders moeten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Om een vollediger beeld te geven worden de school- en leerattitudes apart weergegeven op het rapport via het SODA-rapport.

Evaluatie stages

Stage is een bijkomende oefencontext in de opleiding en heeft tot doel om de intrede op de arbeidsmarkt te faciliteren. In de klas aangebrachte doelen worden tijdens de stage verder ingeoeft en eventueel verdiept. De betrokken doelen, zoals geconcretiseerd in de individuele stageactiviteitenlijst, vormen de basis voor de evaluatie van de stage.

De evaluatie van de stage gebeurt in overleg met de stagementor, maar de eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling ligt bij de

stagebegeleider. De stage in het 6de of 7de jaar vormt een belangrijk element in de overwegingen die de klassenraad maakt bij het attesteren van de leerling. Indien een leerling op het einde van het schooljaar het voorziene stagevolume niet heeft bereikt, kan de klassenraad beslissen om hetzij onmiddellijk een eindbeslissing te nemen over het al dan niet geslaagd zijn van de leerling of een inhaalstage tijdens de grote vakantie op te leggen met de bedoeling bijkomende evaluatiegegevens te verzamelen.

Onderzoekskompetentie in de 3de graad FD/DF

In de derde graad van de finaliteit doorstroom en dubbele finaliteit moet er door de leerlingen een onderzoekscyclus doorlopen worden via het uitvoeren van een onderzoeksopdracht. Concreet betekent dit dat een zogenaamd 'onderzoeksprobleem' zelfstandig zal moeten uitgewerkt worden door een studie over te maken, conclusies te schrijven en die te presenteren en te verdedigen. Het onderzoeksprobleem sluit aan bij minstens één wetenschapsdomein verbonden aan de studierichting.

De beoordeling van de onderzoeksopdracht omvat twee evaluaties: een procesevaluatie en een productevaluatie. Procesevaluatie houdt rekening met permanente inspanningen, tussentijdse rapporten en prestaties. Productevaluatie houdt rekening met de kwaliteit van de realisatie in al haar aspecten. De rapportering van het resultaat van het onderzoek gebeurt door een mondelinge en schriftelijke presentatie.

De evaluatie en rapportering is gespreid over het vijfde en zesde jaar. De feedback op de verschillende deeltaken wordt gecommuniceerd via een rapportfiche bij het vak 'Onderzoekskompetentie'.

In de loop van de maand mei wordt de onderzoeksopdracht mondeling verdedigd.

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

De school opteert voor zowel dagelijks werk + examens als voor gespreide evaluatie. Dit is niet voor alle vakken gelijk in alle graden.

1. Dagelijks werk

Om te weten wat leraren van leerlingen verwachten, worden bij de start van het schooljaar afspraken besproken en opgenomen in de cursus.

Om je vorderingen te evalueren hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- Je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden;
- Observatie van het leerproces: presentaties/spreek oefeningen, groepswork, luisteren naar anderen, vragen beantwoorden, verslag uitbrengen, begeleid zelfstandig leren, wetenschappelijk werk, het bijhouden van een logboek, wijze van werken in een praktijkles...
- Bevragingen over het leerproces (schriftelijk/mondeling): de leerlingen worden hierbij uitgenodigd om na te denken over hun leren (wat vonden ze gemakkelijk/moeilijk, wat gaan ze de volgende keer anders doen...), studiehouding en leerattitudes;
- Verzameling van producten van leerlingen: dit zijn overhoringen of (herhalings)toetsen, huistaken, werkstukken, resultaten van groepswork en projecten...

We maken een onderscheid tussen formatieve en summatieve evaluaties. Tijdens formatieve evaluaties worden de stappen in het groeipad, dat een leerling doorloopt bij het aanleren en verwerven van doelen, geëvalueerd. Deze evaluaties hebben als enig doel om leerlingen feedback te geven en bij te sturen waar nodig. Deze evaluaties zijn niet bepalend voor de eindbeslissing op het einde van het schooljaar.

Tijdens summatieve evaluaties wordt nagegaan in welke mate de leerling de doelen finaal heeft bereikt aan het einde van bepaalde leerprocessen. Summatieve evaluaties gebeuren zowel tijdens de gewone lesweken als tijdens examenperiodes.

Summatieve evaluaties worden altijd van tevoren aangekondigd. Formatieve evaluaties kunnen aangekondigd worden maar ze kunnen ook plaats vinden zonder voorafgaandelijke aankondiging. Alleen summatieve evaluaties vormen de basis van de attestering.

Je resultaten worden meegedeeld via Smartschool/Resultaten zodat jij en je ouders steeds op de hoogte blijven van je vorderingen.

Inhalen taken en toetsen

Wie om welke reden ook aan een overhoring of toets niet kan deelnemen, een praktijkoefening tijdens de les of een taak niet kan maken, haalt de overhoring, toets, oefening of taak achteraf in tijdens een inhaalmoment. De school moet immers voldoende bewijs van leren kunnen verzamelen om op het einde van het schooljaar een uitspraak te kunnen doen of de doelen al dan niet in voldoende mate behaald zijn. De dag en het tijdstip van het inhaalmoment worden afgesproken met de betrokken leerkracht via Smartschool. In de 1ste en 2de graad zit de regie bij de leerkracht, in de 3de graad verwachten we dat het initiatief om de toets of taak in te halen van de leerling komt.

Nakomen van afspraken i.v.m. materiaal, voorbereidingen en remediëring:

Hieronder vinden jullie vier belangrijke verwachtingen waar wij op school veel belang aan hechten, omdat ze de goede gang van zaken tijdens het lesgebeuren in de hand werken en omdat ze de resultaten van leerlingen bevorderen.

- De leerling werkt op een positieve manier mee aan een goed lesverloop.
- De leerling heeft steeds zijn aangevuld materiaal bij.
- De leerling bereidt de gevraagde oefeningen volledig voor.
- De leerling maakt de remediëringsoverdrachten die de vakleerkracht geeft (bv. schriftelijke voorbereidingen maken, extra oefeningen maken...).

2. Examens

In de 1ste graad A-stroom hebben we 4 periodes met moduleproeven, in de 2de graad doorstroom en dubbele finaliteit hebben we 3 examenperiodes en in de 3de graad doorstroom en dubbele finaliteit hebben we 2 examenperiodes.

De resultaten die je behaalde bij examens lichten je in hoever je staat in het behalen van de doelen na een bepaalde periode. Ze helpen je leraren om in te schatten of een remediëringstraject aan de orde is om alsnog bepaalde doelen te behalen. Resultaten op examens geven op het einde van het schooljaar ook informatie voor het maken van een studiekeuze. De resultaten helpen je om in overleg met je leraren je verdere onderwijsloopbaan uit te stippelen.

Wanneer tijdens het schooljaar blijkt dat leerlingen afsteveneren op een jaartekort, kunnen ze in overleg met de klastitularis aan vakleerkrachten vragen om voor bepaalde leerplandoelen een nieuw bewijs van leren af te leveren (voor maximaal 3 vakken). Anderzijds kan een vakleerkracht na overleg met de klastitularis ook beslissen dat een leerling voor bepaalde leerplandoelen een nieuw bewijs van leren moet afleggen.

Het volgen van een remediëringstraject onder begeleiding van een leerkracht is een voorwaarde om een nieuw bewijs van leren te mogen leveren.

Het nieuwe bewijs van leren wordt op volgende tijdstippen in het schooljaar verzameld:

- 1ste graad en 2de en 3de graad finaliteit arbeidsmarkt: na elke evaluatieperiode (uitgezonderd de 4de).
- 2de graad doorstroom en dubbele finaliteit: na de kerstvakantie en na de paasvakantie.
- 3de graad doorstroom en dubbele finaliteit: na de kerstvakantie.

De resultaten van dit nieuwe bewijs van leren beïnvloeden niet de punten die behaald zijn voor examens of moduleproeven, maar fungeren op het einde van het schooljaar als een extra element tijdens een delibererende klassenraad.

3. Verhouding dagelijks werk - examens:

1ste graad A-stroom: 60% dagelijks werk - 40% examens

2de graad doorstroom en dubbele finaliteit: 50% dagelijks werk - 50% examens

3de graad doorstroom en dubbele finaliteit: 40% dagelijks werk - 60% examens

4. Gespreide evaluatie

Voor de vakken waar we geen dagelijks werk en examens voor organiseren is er gespreide organisatie.

In de volledige B-stroom 1ste graad en in de 2de en 3de graad finaliteit arbeidsmarkt hanteren we ook een systeem van gespreide evaluatie en moduleproeven (4 keer per jaar).

Gespreide evaluatie betekent dat er wordt gewerkt met evaluaties doorheen het hele schooljaar, waarbij de leerkracht het leergedrag van de leerling voortdurend volgt en bijstuurt, zo veel mogelijk geïntegreerd in het lesgebeuren.

Door het constant observeren en de regelmatige toetsing van het bereiken van de doelen geeft de gespreide evaluatie onmiddellijke feedback aan de leraar over de vorderingen en eventuele moeilijkheden bij de leerlingen. Ook de leerling krijgt via gespreide evaluatie snel een beeld op het eigen leerproces en kan hier dan ook permanent op inspelen. Gespreide evaluatie komt neer op 100% dagelijks werk.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen aan via interactief afstandsonderwijs:

Opsomming van leerstofonderdelen toe te voegen

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

Wijze van evalueren toe te voegen

Deliberatie

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de '**klassenraad**' en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

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

Op het einde van het jaar komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

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

Rapportering

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je agenda of een brief.

Hoe rapporteren wij?

Zowel formatieve als summatieve evaluaties worden gerapporteerd via Smartschool/Resultaten. Bij de rapportering wordt duidelijk vermeld welke formatief is dan wel summatief.

Op het rapport worden enkel summatieve evaluaties vermeld. Summatieve evaluaties vormen het uitgangspunt voor het nemen van een eindbeslissing. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

A-stroom 1ste graad /finaliteit doorstroom / dubbele finaliteit

1ste graad A-stroom: 4 rapporten dagelijks werk en 4 rapporten moduleproeven

2de graad doorstroom en dubbele finaliteit: 4 rapporten dagelijks werk en 3 rapporten examens

3de graad doorstroom en dubbele finaliteit: 4 rapporten dagelijks werk en 2 rapporten examens

B-stroom / finaliteit arbeidsmarkt

Jaarlijks zijn er 4 rapporten gespreide evaluatie en 4 rapporten moduleproeven.

De rapportcommentaren hebben als doel de cijfers te duiden. Ze geven ook aan met welke doelen het goed loopt en waar er nog hiaten zitten in het bereiken van de doelen.

Periodes zie jaarkalender of op onze website.

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica).

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen worden echter niet gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport inzien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands / NT2 voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

1ste graad:

Op de eerste klassenraad wordt er bepaald welke leerlingen de taalklas zullen volgen. Naast anderstalige leerlingen kan dit dus bijvoorbeeld ook gaan over taalzwakkere leerlingen.

2de en 3de graad:

Leerlingen van de 2de en 3de graad kunnen extra taalondersteuning krijgen tijdens de flexuren.

Vakken gegeven in een andere taal

Er worden geen vakken in een andere taal onderwezen op Atheneum Denderleeuw.

Taalbeleid van de school

Een succesvol talenbeleid speelt in op een context van toenemende meertaligheid en anderstaligheid. Wij omarmen de talige diversiteit in onze school.

Onze school besteedt dan ook aandacht aan het vergroten van de taalvaardigheid van alle leerlingen. Daarom streeft de school naar een correct en verzorgd taalgebruik door en met alle schoolparticipanten.

We verwachten van alle leerlingen dat ze tijdens activiteiten waar leerplandoelen worden nagestreefd, zowel in de klas, op school als tijdens uitstappen Nederlands spreken.

We ondernemen verschillende acties rond talen om volgende doelstellingen te bereiken:

- De school ondersteunt leerkrachten in het creëren van taalgericht onderwijs.
- De school stelt een beleid voorop waarbij een positief taalklimaat centraal staat.
- De leerkrachten hanteren tools om hun lespraktijk af te stemmen op het taalvaardigheidsniveau van de individuele leerling.
- De leerkrachten differentiëren om taalwinst te stimuleren bij elke leerling.
- De leerkrachten formuleren en implementeren talige doelstellingen doorheen hun curriculum.
- De leerkrachten benutten talige diversiteit binnen de schoolcontext.
- De taalvaardigheid van elke leerling verhoogt.
- Het aantal leerlingen dat een voldoende taalvaardigheidsniveau bereikt, in functie van hun opleiding en hun functioneren in de samenleving, vermeerdert.

Afspraken

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Gebruik van gsm en andere media

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

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Praktische afspraken 1ste graad:

Leerlingen van de eerste graad mogen hun gsm niet gebruiken op school, ook niet tijdens de pauzes. Ze plaatsen hun gsm bij het betreden van het lokaal in het gsmhotel en krijgen hun gsm pas terug aan het einde van de lesdag. Wanneer er wordt vast gesteld dat ze hun gsm toch bij zich houden, dienen ze deze onmiddellijk af te geven op het leerlingensecretariaat. Na de laatste les kunnen ze hun gsm daar terug ophalen. Als sanctie brengen zij hun gsm gedurende 5 lesdagen binnen op het leerlingensecretariaat voor de aanvang van de lessen. Aan het einde van de lesdag halen ze hun gsm daar terug op.

Praktische afspraken 2de en 3de graad:

Leerlingen mogen hun gsm op school enkel gebruiken tijdens de pauzes. Tijdens de lessen leggen de leerlingen hun gsm in het gsm-hotel. Ze krijgen hun gsm enkel terug voor een pauze, wanneer ze naar een ander lokaal moeten of aan het einde van de schooldag. Toezichthoudende leerkrachten of andere personeelsleden kunnen uitzonderlijk toelating geven aan de leerlingen om hun gsm te gebruiken tijdens de les of tijdens de studie.

Indien de gsm of andere technologische apparatuur toch in de klas gebruikt wordt wanneer er geen toestemming voor gegeven is, dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen. Wie zijn gsm gebruikt op een moment dat het niet toegelaten is, dient zijn of haar gsm één of meerdere dagen af te geven op het leerlingensecretariaat en dit gedurende de volledige lesdag. Wanneer leerlingen 's middags thuis gaan eten, kunnen ze hun gsm terugvragen voor de duur van de middagpauze.

Bij diefstal, beschadiging of verlies van persoonlijke bezittingen zoals de gsm kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

In het kader van professionalisering van leerkrachten kunnen lessen worden opgenomen. Dit beeldmateriaal is enkel bedoeld voor intern gebruik en zal niet verder verspreid worden.

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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

Op school zorgen de leerlingen ervoor dat ze netjes zijn gekleed. Ze komen niet in sportkledij naar school, zelfs al hebben ze het eerste lesuur een sportles. (Voor leerlingen OKAN kan er mits toestemming van de directeur een uitzondering worden gemaakt). Tijdens de sportlessen dragen ze de kledij en de schoenen die door de school worden opgelegd. Dit is een T-shirt van de school, een korte of lange sportbroek, sportkousen en indoorschoenen met rode veters die op school kunnen worden aangekocht (campus KAD). Vrijtijds-kledij, hoofddeksels of uitdagende (weinig verhullende) kledij is verboden op school. Levensbeschouwelijke kentekens zoals hoofddoeken, kruisjes, ... zijn verboden. Het verbod op levensbeschouwelijke kentekens geldt ook wanneer we met de school op uitstap gaan of stageopdrachten uitvoeren. Politiek geïnspireerde of gerelateerde items en religieuze en/of traditionele kledingstukken zijn eveneens verboden op de school.

Wanneer je het schoolgebouw binnen komt, dien je je hoofddeksel en je hoofdtelefoon af te zetten of je 'oortjes' te verwijderen.

Het schoolpersoneel zal je aanspreken wanneer zij van oordeel zijn dat je kledij ongepast is.

Indien je dit negeert zal/kan de directie jou kledij aanbieden om die dag te dragen of je terug naar huis sturen om gepaste kledij aan te trekken.

Opschriften, versiersels en kentekens die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, worden niet toegelaten.

Lokale leefregels

Hand- en werkboeken

Het boekenpakket bestaat in de 1ste graad hoofdzakelijk uit werkboeken.

In de 2de en 3de graad kan je leerboeken ontlenu bij het boekenfonds. De gehuurde boeken behandel je met zorg en moeten gekaft worden. Bij beschadiging zal je op het einde van het schooljaar een vergoeding moeten betalen. Bij verlies dient een nieuw exemplaar door de ouders worden aangekocht.

De school vraagt om bij afhaling van de boeken het bedrag van de geraamde kosten te betalen. Op het einde van het schooljaar wordt de eindafrekening gemaakt (zie "schoolkosten").

Werkchriften of fotokopieën blijven eigendom van de leerlingen voor zover ze integraal werden betaald.

Klassentitularis

De klassentitularis volgt nauwlettend je schoolvorderingen namens de klassenraad. Voor de meeste vragen of bezorgdheden kan je bij hem/haar terecht, maar uiteraard ook bij de leerlingbegeleiders en bij de directie.

Leerlingensecretariaat en correspondentie

Het leerlingensecretariaat is voor de leerlingen enkel bereikbaar tussen 8.00u-8.30u en tijdens de pauzemomenten. Tijdens de lessen zijn de leerlingen in de klas.

Bij ongeval of ziekte meld je je aan op het leerlingensecretariaat.

Gevonden voorwerpen geef en haal je af op het leerlingensecretariaat.

Adreswijzigingen geef je onmiddellijk door.

Elke vorm van correspondentie tussen de school en je ouders overhandig je vóór de lessen beginnen, na de lessen of tijdens de pauzes en dit aan de opvoeder op het leerlingensecretariaat.

Lichamelijke opvoeding

Door de medische wereld wordt met zorg gewezen op de achteruitgang van de lichamelijke conditie van de jeugd. Daarom vragen we in je eigen belang niet lichtvaardig naar een vrijstelling te grijpen. Leerlingen die om medische redenen tijdelijk van de lessen Lichamelijke Opvoeding zijn vrijgesteld, moeten in de les aanwezig zijn en een aangepaste taak i.v.m. sport of hygiëne maken. Wanneer de school sportactiviteiten tijdens de normale lessen organiseert worden deze door iedereen bijgewoond. Wie een medisch attest kan voorleggen, zal een vervangtaak krijgen en op school aanwezig zijn.

Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet het medisch attest door de huisarts meegegeven worden, zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. De leerling bezorgt het origineel medisch attest op het leerlingensecretariaat en een kopietje ervan aan de leerkracht L.O.

Alle leerlingen dragen tijdens de lessen L.O en de sportactiviteiten een t-shirt met het logo van de school.

Alleen uniforme sportkledij en aangepast schoeisel zijn toegelaten. Uit veiligheidsoverwegingen draag je geen juwelen (dus ook geen piercings) of horloge tijdens de lessen L.O.

Nablijven/Strafstudie/

Nablijven 1ste graad

Dit gebeurt op maandag, dinsdag en/of donderdag van 15.25u tot 16.30u

Nablijven 2de en 3de graad

Dit gebeurt op dinsdag en donderdag van 15.25u tot 16.30u.

Strafstudie 1ste, 2de en 3de graad

Dit gebeurt op woensdag van 13.00u tot 16.00u en gaat door op campus Kouterbaan.

Strafstudie voor leerlingen die meer dan 3 keer te laat komen gebeurt op vrijdag van 15u25 tot 16u30

Nablijven en strafstudie wordt steeds via Smartschool aan je ouders gemeld.

Er wordt steeds getracht de sanctie zo snel mogelijk na de feiten te laten uitvoeren. Dit kan soms al 's anderendaags zijn. Enkel op vraag van de ouders kan hiervan afgeweken worden.

Pesten

We zetten er in onze school sterk op in dat leerlingen elkaar niet pesten. Daarom organiseren we jaarlijks een sensibiliseringscampagne over pesten. We besteden hierbij ook aandacht aan online pesten. Wie wordt gepest, kan hierover in gesprek gaan met de klastitularis, een leerlingbegeleider, de directeur of om het even welk ander personeelslid. We vragen uitdrukkelijk dat leerlingen melden, wanneer ze opmerken dat andere leerlingen worden

gepest. Deze meldingen zullen indien gewenst door de melder steeds vertrouwelijk worden behandeld. Pesten kan ertoe leiden dat leerlingen heel ongelukkig zijn en als gevolg daarvan lichamelijk en/of mentaal slecht functioneren. Samen laten we onze stem horen tegen pesten.

Digitale weekplanner

Op Smartschool wordt de digitale weekplanner ingevuld door de leerkrachten. Leerlingen .Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij deze dagelijks raadplegen en de hierin vermelde lessen studeren en taken en opdrachten tijdig uitvoeren. Cijfers van toetsen en taken kunnen via Smartschool geraadpleegd worden.

Spijbelen

Spijbelen kan gesanctioneerd worden met een strafstudie of uitsluiting uit de lessen. Problematische afwezigheden (vanaf 5 ongewettigde afwezigheden, dwz. 5 halve dagen) worden opgevolgd door de leerlingenbegeleider, de directeur en het CLB. Bij onwettige afwezigheid moeten gemiste taken en toetsen ingehaald worden tijdens een inhaalmoment. Dit moment wordt afgesproken met de vakleerkracht.

Verboden voorwerpen

Het is volstrekt verboden gevaarlijke voorwerpen zoals (zak)messen, aansteker, voetzoekers, wapens, namaakwapens, laserlampen ... kortom alles wat geen rechtstreeks verband houdt met het onderwijs, mee te brengen, door te geven aan en aan te nemen van medeleerlingen. Op de speelplaats mag niet met harde of lederen ballen worden gevoetbald; wie dit toch doet en daardoor schade toebrengt, zal deze moeten vergoeden.

Het is niet toegelaten om glazen flessen en deodorant in spuitbussen mee te brengen naar school. Je mag wel een deo-roller gebruiken.

Waardevolle voorwerpen

Hoewel de school preventieve maatregelen neemt (kastjes, toezicht, verzamelen van voorwerpen, waarschuwingsberichten, ...) is diefstal niet uitgesloten. Daarenboven maakt veelal de gelegenheid de dief. Geef geen aanleiding tot diefstal door slordig met je bezittingen om te springen.

Breng geen waardevolle zaken of (te) veel geld mee naar school. Draag geen dure horloges, juwelen of kledij.

Indien je toch beslist om deze spullen mee te brengen, is dat op je eigen verantwoordelijkheid.

Denk erom: je kunt de school nooit verantwoordelijk stellen voor diefstal of schade aan je bezittingen!

Er worden op school geen handeltjes gedreven, zelfs niet als het om onschuldige zaken gaat.

Ziek worden tijdens de schooluren

Als je in de loop van de dag ziek wordt of gekwetst geraakt, moet je de leerkracht verwittigen. Daarna wend je je onmiddellijk tot het leerlingensecretariaat, dat je ouders telefonisch op de hoogte zal brengen, zodat zij je indien nodig kunnen komen ophalen. Zonder toelating van de directie/opvoeders mag je tijdens de lesuren, tussen twee lesuren of tijdens de pauzes de school niet verlaten. Doe je het toch, dan zal je als ongewettigd afwezig worden geregistreerd en een sanctie krijgen.

Verkeer

De leerlingen dienen het verkeersreglement na te leven. Samenscholingen op de openbare weg mogen geen hinder voor voetgangers of verkeer veroorzaken.

Volgkaarten (ter begeleiding)

Wanneer het regelmatig fout loopt met het gedrag en dit na herhaalde waarschuwingen niet lijkt te verbeteren of wanneer er sprake is van een ernstig incident of ongewenst gedrag, kan er besloten worden de leerling een volgkaart te geven. Bedoeling van de volgkaarten is de leerling te brengen tot gedragsverandering op een positieve, begeleidende manier. Voor de werkwijze van de groene, oranje en rode volgkaart verwijzen wij naar de brieven die worden meegegeven bij de start van een groene, oranje of rode volgkaart. Bij het niet goed opvolgen van dit begeleidingssysteem door de leerling, kan overgeschakeld worden op maatregelen in verband met het handhaven van de leefregels.

Lokale leefregels 1ste graad en OKAN

Algemeen

- Onze school is een GO!-school. Leerlingen en ouders die inschrijven dienen akkoord te gaan met het pedagogisch project van het Gemeenschapsonderwijs en engageren zich door de tekening van een engagementsverklaring om de missie en de kernwaarden van onze school maximaal te realiseren.
- Je zal je steeds beleefd gedragen tegenover directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel.

- Je toont respect voor alle medeleerlingen. Dit houdt onder meer in dat jij je geen voorwerpen van anderen zal toe-eigenen en geen fysieke en verbale bedreigingen zal uiten.
- Je mag je nooit onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten/opvoeders. Je moet de richtlijnen die jou gegeven worden door de personeelsleden onmiddellijk en correct opvolgen, ook buiten het schoolterrein en buiten de feitelijke lesuren.
- Pesten en/of vechten hoort niet thuis op onze school. Elke vorm van fysiek geweld zal gesanctioneerd worden.
- Tijdens de lessen zal je geen storend gedrag vertonen. Leerlingen die storend gedrag vertonen, kunnen op een bepaald moment gevraagd worden om de klas voor de rest van het lesuur te verlaten. Wanneer ze daar geen gevolg aan geven, kan hen een strafstudie worden opgelegd. Wie uit de klas wordt gezet om wille van storend gedrag, dient een daaropvolgende na te blijven.
- Iedereen brengt het nodige respect op voor lokalen, toiletten, meubilair, materiaal en beplanting. Elke leerling die manifest afval achterlaat of beschadigingen aanricht, zal worden gestraft en de schade zal op hem/haar of op zijn/haar ouders worden verhaald. De directeur kan ook anders beslissen door een taakstraf of andere sanctie op te leggen. Ook in de onmiddellijke schoolomgeving, op weg naar school of thuis brengt iedereen respect op voor eigendommen, materiaal en beplantingen.
- Alcohol, roken en middelen die het bewustzijn beïnvloeden zijn absoluut verboden in en rond de school. Op dit vlak zal het schoolteam bijzonder waakzaam zijn.
- Roken (sigaretten, vpen, ...) en het gebruik van alle verdovende middelen, alcoholische dranken en energiedranken is verboden op school en bij buitenschoolse activiteiten. De leerlingen die in dit verband worden betrapt, krijgen een strafstudie. De ouders van deze leerlingen worden bovendien onmiddellijk telefonisch en schriftelijk verwittigd van deze schending van de schoolafspraken.
- Wie zich niet aan de regels van het schoolreglement houdt, kan bij wijze van bijsturing van zijn/haar gedrag moeten nablijven, in de strafstudie blijven of een volgkaart of een contract krijgen.

Betreden / verlaten van het schooldomein - leswissels - gedrag in gang

- Je gebruikt steeds de leerlingeningang (de voordeur via de De Nayerstraat).
- 's Ochtends blijf je niet rondhangen aan de ingang van de school of op straat, maar je gaat onmiddellijk naar de speelplaats.
- Het is niet toegelaten voor, tijdens of na de lesuren in de gangen te vertoeven. Bij de leswisseling begeef je je zo vlug mogelijk naar het volgende lokaal, via de kortste weg en wacht je op de leerkracht op de afgesproken plaats aan het lokaal.
- Wanneer de lesdag er voor jou opziet, verlaat je de school. Indien je nog een tijdje moet wachten op de bus, je ouders of vrienden dan kan dat. Je meldt je hiervoor echter eerst aan op het leerlingensecretariaat. Je gebruikt je tijd ondertussen nuttig door taken te maken of je les te studeren. Onder geen enkele voorwaarde blijf je op de speelplaats, in de gebouwen of aan de schoolpoort rondhangen.
- Wie zonder toestemming de school verlaat is niet verzekerd door de schoolverzekering en zal hiervoor een sanctie krijgen.
- Er is een algemeen rookverbod op de voetpaden die grenzen aan de school. Leerlingen die dit rookverbod overtreden kunnen gesanctioneerd worden.
- Tijdens de lessen lopen de leerlingen alleen in de gang met een gangpas van de leerkracht.
- Eten, drinken (met uitzondering van water) en kauwen in de gangen en in de lokalen is niet toegelaten.

Fietsenbergsplaats

- Bij aankomst en vertrek volg je stipt de aanwijzingen van het schoolteamlid met toezicht. Fietsers leiden de fiets aan de hand tot de fietsstalling. Fietsen worden op slot in de rekken gestald.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen en beschadigingen.
- Wie een fiets of bromfiets beschadigt, zal de toegebrachte schade vergoeden en streng gestraft worden.

Studie

- Tijdens de studie gaan de leerlingen op de plaats zitten die door de toezichthoudende leerkracht wordt aangeduid. Ze zwijgen en maken de taken die door de afwezige leerkracht ter beschikking werden gesteld.
- Het gebruik van een gsm is niet toegelaten tijdens de studie, tenzij de toezichthouder oordeelt dat voor een bepaalde taak een gsm noodzakelijk of wenselijk is.

Huiswerkklas

- Leerlingen die ondersteuning wensen bij hun huiswerk of extra hulp wensen bij het plannen van testen en taken, kunnen gratis gebruik maken van de (avond)studie op maandag, dinsdag en donderdag van 15.25u tot 16.30u. Wie is ingeschreven voor de studie dient ook effectief aanwezig te zijn.
- Er wordt van jou wel verwacht dat je studiemateriaal bij je hebt en dat je ook daadwerkelijk studeert en werkt. Indien je storend gedrag vertoont of je niet aanwezig bent, wordt er in overleg met de cel leerlingbegeleiding/directie en je ouders bepaald of je nog welkom bent in de huiswerkklas. De huiswerkbegeleiding is geen naschoolse opvang.
- De klassenraad kan huiswerkklas ook opleggen als remediërende maatregel.

Persoonlijk materiaal + Huur kastje

- De leerlingen kunnen, mits betaling van huurgeld en waarborg een kastje huren, waarin ze hun boeken, schriften en geldbeugels kunnen deponeren. Op het einde van het schooljaar geef je de sleutel terug en krijg je de waarborg terug.

- Persoonlijk materiaal kunnen de leerlingen opbergen in hun rugzak of hun locker. (1ste graad: kasten in klaslokaal)
- Bij diefstal of verlies van persoonlijk materiaal kan niets ten laste worden gelegd van de school.
- Je maakt enkel tijdens de pauzes gebruik van je kastje om materiaal op te halen, dit gebeurt niet tijdens de lessen. Wie zijn werkboeken of ander gebruiksmateriaal niet bij zich heeft, dient notities te maken op een leeg cursusblad. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om ervoor te zorgen dat de werkbladen van de desbetreffende les correct zijn ingevuld tegen de volgende les.
- Kastjes blijven ten allen tijde eigendom van de school. Je wordt geacht er enkel goederen in te bewaren die je noodzakelijk acht voor de uitoefening van je schoolse activiteiten. Deze kastjes kunnen niet aangewend worden voor de bewaring van goederen met een privaat karakter of die de privésfeer zouden kunnen schenden. De school beschikt over het recht van toezicht in haar gezagsuitoefening. Een zoeking zal enkel in uitzonderlijke en objectief verantwoorde gevallen worden uitgevoerd. Voorbeeld: materiaal blijft noodzakelijk en de leerling is langdurig afwezig, controle van de kast door intern toezicht op vraag van de directeur voor de goede werking van de school, controle op veiligheid...

Middagpauze

- We verwachten dat je het middagmaal op school neemt. Enkel zij die in de onmiddellijke nabijheid van de school wonen (binnen een straal van 1 km) of door verwanten op een controlebaar adres (geen frituur of andere eetgelegheid) opgevangen worden, kunnen mits goedkeuring van de directie hiervoor vrijstelling krijgen. De ouders vragen dit schriftelijk aan. De leerlingen van OKAN blijven tijdens de middagpauze verplicht op school. Steekproeven kunnen altijd plaats vinden. Deze gunst kan ingetrokken worden door de directeur naar aanleiding van klachten.
- Indien je op school eet, doe je dat in de refter en blijf je aan tafel tot het signaal van de opvoeder. Dit om voor iedereen een rustig verloop van de maaltijd te waarborgen.
Volgens een beurtrol staat elke week een andere leerling in voor de orde aan zijn/haar tafel. Alles opgeruimd = een nette refter voor iedereen!
Je kan op school ook een broodje bestellen voor 3 euro of een basislunch kopen voor 1 euro. Dit kan op de binnenspeelplaats tussen 8.00u en 8.25u. Er worden geen etenswaren (broodjes, friet, pizza,...) meegebracht door leerlingen die onder de middag naar huis gaan eten.

Pauze op de speelplaats

- Je boekentas hou je bij je of zet je in de daartoe voorziene rekken.
- Bij het eerste belsignaal ga je in de passende rij staan. Bij het tweede wordt er gezwegen.
- Tijdens de pauzes bevind je je op de speelplaats en kom je niet in de gangen of klassen.
- Bij ruzie of heibel raadpleeg je de leerkracht of opvoeder met toezicht.
- Respecteer andermans eigendom. Wie schade berokkent, betaalt!
- Een toiletbezoek hou je kort. Je blijft er niet rondhangen. Je houdt de toiletten proper! Je gaat naar het toilet tijdens de pauzes. Wie tijdens de lessen behoefte heeft om naar het toilet te gaan, dient hiervoor toestemming te vragen aan de leerkracht of een ander toezichhoudend personeelslid.
- Hou speelplaats, trapzalen, gangen, toiletten... netjes. Er zijn voldoende afvalcontainers. We zijn een groene school: PMD en restafval deponer je onmiddellijk in de juiste afvalbak en je laat niets rondslingeren. Bij niet naleven, kan je een taakstraf of een andere sanctie krijgen. Spuwen op de speelplaats wordt niet getolereerd.
- Er wordt op de speelplaats enkel water gedronken. Frisdranken en vruchtensap mogen wel tijdens de middagpauze, maar enkel in de refter. Chips, snoep en andere ongezonde vette of gesuikerde snacks, zoals nootjes zijn niet toegelaten. Ze zullen afgenomen worden en op het secretariaat in bewaring genomen worden tot het einde van de dag. Je brengt geen energiedrankjes mee naar school!
- Onze school ligt er netjes bij: daaraan werk je mee. De speelplaats wordt opgeruimd met een beurtrol.

Klassentaken, huiswerk, toetsen, schriften

- Op de klassen- en huistaken moet het volgende vermeld worden: de naam van de leerling, de klas, de datum.
- Wie om welke reden dan ook aan een overhoring of toets niet kan deelnemen, een praktijkoefening tijdens de les of een taak niet kan maken, wordt verplicht de overhoring, toets, oefening of taak achteraf in te halen tijdens een inhaalmoment. De dag en het tijdstip worden afgesproken met de vakleerkracht.
- Leerlingen die hun taak niet tijdig afgeven, krijgen een melding voor orde in het leerlingvolgsysteem.
- Je zorgt ervoor dat de werkschriften of mappen net en ordelijk worden bijgehouden. Klassentaken en toetsen worden door de leerling zelf bijgehouden en op het einde van het schooljaar ingediend. De vakleerkracht kan hier een andere regeling toepassen als het leerplan dat voorschrijft.
- De leraar kan elke les beginnen met een korte overhoring van de voorgaande les. Je hebt er alle belang bij regelmatig te studeren. Elke leerkracht maakt bij het begin van het schooljaar specifieke vak- en klasafspraken die moeten nageleefd worden.

Examens

- Je moet aan alle examens deelnemen.
- Bij het begin van elk examen worden alle audiovisuele middelen (mp3-spelers, gsm's, i-pods, smartphone, smartwatch, fototoestellen...) in bewaring gegeven bij de leraar. Het materiaal wordt pas teruggegeven wanneer de leerling het lokaal verlaat.
- Indien je toch betrapt wordt op een onregelmatigheid (spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen) wordt dit besproken op de (delibererende) klassenraad. De ouders

worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

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

Te laat komen

- Je begrijpt dat laatkomers het klasgebeuren storen. Vertrek dus tijdig en zorg dat je uiterlijk 5 minuten voor het eerste belsignaal op het schooldomein arriveert.
- Ben je toch te laat, ga dan, vóór je naar de klas gaat, op het leerlingensecretariaat een coupon afhalen. Je geeft dit af aan de leerkracht met wie je les hebt en je dient vanaf de 6de keer te laat dezelfde dag na te blijven tot 16u30. In voorkomend geval worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.
- Ook tijdens de leswissels zorg je ervoor dat je op tijd in de volgende les bent.
- We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school .
- Blijf je te laat komen, dan worden je ouders uitgenodigd op school om samen naar een oplossing te zoeken.
- Moet je de school - om welke reden dan ook - vroeger verlaten, dan melden je ouders dit eerst vooraf telefonisch of schriftelijk. Pas dan krijg je een officiële toestemming in je weekplanner.

Afwezigheden

- Wanneer leerlingen op school de eerste les afwezig zullen zijn als gevolg van ziekte (of een ongeval), dienen de ouders voor 8.25 uur de school via Smartschool of telefonisch te verwittigen.
- Indien je na een afwezigheid terug op school bent, moet je je onmiddellijk op het leerlingensecretariaat melden om je medische attest of briefje van je ouders, die je afwezigheid wettigen, in te leveren. Elke afwezigheid op school dient te worden gerechtvaardigd. In documentenbundel die je bezorgd wordt bij het begin van het schooljaar, krijg je vier attesten/strookjes per schooljaar waarop je ouders de reden van de afwezigheid kunnen melden.
- Indien je voor een langere periode afwezig bent, zal de school alles in het werk stellen om de leerachterstand tot een minimum te beperken. Aarzel niet om de directie te contacteren wanneer er problemen zijn (reglementering inzake afwezigheden). Leerlingen die meer dan een week ziek zijn, kunnen een aanvraag doen bij de coördinator leerlingenbegeleiding om de lessen online te volgen.
- We verwachten van leerlingen dat ze tijdens of na een periode van ziekte contact opnemen met de vakleerkrachten om indien nodig (extra) uitleg te krijgen en ervoor te zorgen dat hun notities en werkboeken worden aangevuld.
- Wanneer leerlingen spijbelen of onwettig afwezig zijn op school worden de ouders hiervan telefonisch/via een sms en via Smartschool op de hoogte gebracht. Per hale dag onwettige afwezigheid ontvangt de leerling een B-code. Wie 10 B-codes heeft verzameld, krijgt een strafstudie op woensdagnamiddag. Bij 20 B-codes volgt er een volgende strafstudie. Bij 30 B-codes volgt er een derde strafstudie en kan de leerling op basis van onregelmatige afwezigheid definitief worden uitgeschreven uit de school. Tijdens de strafstudie kunnen de leerlingen een reflectietaak en een begeleidingsgesprek worden opgelegd. De directeur kan in het kader van problematische afwezigheid een verplicht begeleidingstraject opleggen aan een leerling. Bij een problematische afwezigheid van 10, 20 of 30 B-codes wordt telkens het CLB gealarmeerd en worden de ouders uitgenodigd op school voor een gesprek.

Strafstudie:

- Wie zich herhaaldelijk niet houdt aan de schoolafspraken, de lessen grondig verstoort of erg onbeleefd is t.o.v. een medeleerling of personeelslid, kan door de directeur een strafstudie worden opgelegd. Deze heeft plaats op woensdagnamiddag van 13.00u tot 16.00u.
- Wie zonder geldige reden afwezig is tijdens een strafstudie, dient deze strafstudie later in te halen en zal in principe nog een extra studie krijgen.
- Tijdens de strafstudie kunnen de leerlingen een reflectietaak en een begeleidingsgesprek worden opgelegd.
- Tenzij anders beslist door de school, kunnen leerlingen tijdens een strafstudie schooltaken maken en lessen leren.
- Een gsm, een laptop en een tablet zijn niet toegelaten tijdens de strafstudie.

Brandveiligheid

Brandveiligheid: de leerlingen dienen op de hoogte te zijn van de instructies die in elke klas naast de deur aangebracht zijn. Deze worden in het begin van elk schooljaar besproken. Bij de brandoefening moeten de leerlingen strikt de richtlijnen van het personeel opvolgen.

Dispensatie bij afwezigheid leerkracht

Wanneer leerkrachten afwezig zijn, voorzien ze taken die de leerlingen tijdens de duur van de studie moeten uitvoeren en inleveren. Wanneer leerkrachten als gevolg van ziekte voor een langere periode afwezig zijn of wanneer voor een bepaald vak tijdelijk geen leerkracht ter beschikking is, kan de directeur beslissen om de leerlingen te dispensereren. Dit betekent dat ze later naar school mogen komen en/of dat ze vroeger naar huis mogen vertrekken. In voorkomend geval zal deze dispensatie zo snel mogelijk (via Smartschool of via een sms) worden gecommuniceerd aan de ouders. Omdat leerlingen tussen 9u en 15u verplicht op school moeten zijn, kan een dispensatie in principe enkel het eerste of het laatste lesuur worden gegeven. De directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden zelf het initiatief nemen om de leerlingen ook te dispensereren voor andere lessen. Voorafgaand aan de dispensatie dienen leerlingen zich steeds uit te checken aan de balie van het

leerlingensecretariaat. Wanneer ze dit niet doen, kunnen ze een strafstudie krijgen.

Indien de ouders bij de inschrijving, of nadien, geen schriftelijk bezwaar tegen de dispensatieregeling maken, laten wij dit toe. Dispensatie is geen verworven recht en kan door de directeur geweigerd worden.

Klassentitularis

De klassentitularis volgt nauwlettend je schoolvorderingen namens de klassenraad. Voor de meeste vragen of bezorgdheden kan je bij hem/haar terecht, maar uiteraard ook bij de leerlingbegeleiders en bij de directie.

Leerlingensecretariaat en correspondentie

- Het leerlingensecretariaat is voor de leerlingen enkel bereikbaar tussen 8.00u-8.30u en tijdens de pauzemomenten. Tijdens de lessen zijn de leerlingen in de klas.
- Bij ongeval of ziekte meld je je aan op het leerlingensecretariaat.
- Gevonden voorwerpen geef en haal je af op het leerlingensecretariaat.
- Adreswijzigingen geef je onmiddellijk door.
- Elke vorm van correspondentie tussen de school en je ouders overhandig je vóór de lessen beginnen, na de lessen of tijdens de pauzes en dit aan de opvoeder op het leerlingensecretariaat.

Lichamelijke opvoeding

- Leerlingen die om medische redenen tijdelijk van de lessen Lichamelijk Opvoeding zijn vrijgesteld, moeten in de les aanwezig zijn en een aangepaste taak i.v.m. sport of hygiëne maken.
- Wanneer de school sportactiviteiten tijdens de normale uren organiseert worden deze door iedereen bijgewoond. Wie een medisch attest kan voorleggen, zal een vervangtaak krijgen en op school aanwezig zijn.
- Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet het medisch attest door de huisarts meegegeven worden, zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. De leerling bezorgt het origineel medisch attest op het leerlingensecretariaat en een kopietje ervan aan de leerkracht L.O.
- Alle leerlingen dragen tijdens de lessen L.O en de sportactiviteiten een t-shirt met het logo van de school.
- Alleen uniforme sportkledij en aangepast schoeisel zijn toegelaten. Uit veiligheidsoverwegingen draag je geen juwelen (dus ook geen piercings) of horloge tijdens de lessen L.O.

Nablijven/Strafstudie

Nablijven 1ste graad

Dit gebeurt op maandag, dinsdag en/of donderdag van 15.25u tot 16.30u

Nablijven 2de en 3de graad

Dit gebeurt op dinsdag en donderdag van 15.25u tot 16.30u.

Strafstudie 1ste graad:

Dit gebeurt 2 keer per maand op woensdag van 12.30u tot 15.30.

Strafstudie 2de en 3de graad

Dit gebeurt op woensdag van 13.00u tot 16.00u en gaat door op campus Kouterbaan.

Nablijven en strafstudie wordt steeds via Smartschool aan je ouders gemeld.

Er wordt steeds getracht de sanctie zo snel mogelijk na de feiten te laten uitvoeren. Dit kan soms al 's anderendaags zijn. Enkel op vraag van de ouders kan hiervan afgeweken worden.

Pesten

We zetten er in onze school sterk op in dat leerlingen elkaar niet pesten. Daarom organiseren we jaarlijks een sensibiliseringscampagne over pesten. We besteden hierbij ook aandacht aan online pesten. Wie wordt gepest, kan hierover in gesprek gaan met de klasstitularis, een leerlingbegeleider, de directeur of om het even welk ander personeelslid. We vragen uitdrukkelijk dat leerlingen melden, wanneer ze opmerken dat andere leerlingen worden gepest. Deze meldingen zullen indien gewenst door de melder steeds vertrouwelijk worden behandeld. Pesten kan ertoe leiden dat leerlingen heel ongelukkig zijn en als gevolg daarvan lichamelijk en/of mentaal slecht functioneren. Samen laten we onze stem horen tegen pesten.

Digitale weekplanner

Op Smartschool wordt de digitale weekplanner ingevuld door de leerkrachten. Leerlingen. Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij deze dagelijks raadplegen en de hierin vermelde lessen studeren en taken en opdrachten tijdig uitvoeren. Cijfers van toetsen en taken kunnen via Smartschool geraadpleegd worden.

Verboden voorwerpen

Het is volstrekt verboden gevaarlijke voorwerpen zoals (zak)messen, aansteker, voetzoekers, wapens, namaakwapens, laserlampen ... kortom alles wat geen rechtstreeks verband houdt met het onderwijs, mee te brengen, door te geven aan en aan te nemen van medeleerlingen. Op de speelplaats mag niet met harde of lederen ballen worden gevoetbald; wie dit toch doet en daardoor schade toebrengt, zal deze moeten vergoeden.

Het is niet toegelaten om glazen flessen en deodorant in spuitbussen mee te brengen naar school. Je mag wel een deo-roller gebruiken.

Waardevolle voorwerpen

Hoewel de school preventieve maatregelen neemt (kastjes, toezicht, verzamelen van voorwerpen, waarschuwingsberichten, ...) is diefstal niet uitgesloten. Daarenboven maakt veelal de gelegenheid de dief. Geef geen aanleiding tot diefstal door slordig met je bezittingen om te springen.

Breng geen waardevolle zaken of (te) veel geld mee naar school. Draag geen dure horloges, juwelen of kledij.

Indien je toch beslist om deze spullen mee te brengen, is dat op je eigen verantwoordelijkheid.

Denk erom: je kunt de school nooit verantwoordelijk stellen voor diefstal of schade aan je bezittingen!

Er worden op school geen handeltjes gedreven, zelfs niet als het om onschuldige zaken gaat.

Ziek worden tijdens de schooluren

Als je in de loop van de dag ziek wordt of gekwetst geraakt, moet je de leerkracht verwittigen. Daarna wend je je onmiddellijk tot het leerlingensecretariaat, dat je ouders telefonisch op de hoogte zal brengen, zodat zij je indien nodig kunnen komen ophalen. Zonder toelating van de directie/opvoeders mag je tijdens de lessen, tussen twee lessen of tijdens de pauzes de school niet verlaten. Doe je het toch, dan zal je als ongewettigd afwezig worden geregistreerd.

Verkeer

De leerlingen dienen het verkeersreglement na te leven. Samenscholingen op de openbare weg mogen geen hinder voor voetgangers of verkeer veroorzaken.

Volgkaarten (ter begeleiding)

Wanneer het regelmatig fout loopt met het gedrag en dit na herhaalde waarschuwingen niet lijkt te verbeteren of wanneer er sprake is van een ernstig incident of ongewenst gedrag, kan er besloten worden de leerling een volgkaart te geven. Bedoeling van de volgkaarten is de leerling te brengen tot gedragsverandering op een positieve, begeleidende manier. Voor de werkwijze van de groene, oranje en rode volgkaart verwijzen wij naar de brieven die worden meegegeven bij de start van een groene, oranje of rode volgkaart. Bij het niet goed opvolgen van dit begeleidingssysteem door de leerling, kan overgeschakeld worden op maatregelen in verband met het handhaven van de leefregels.

Efficiënt connecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlinge en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op disconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes]

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Lokale leefregels 2de en 3de graad

Algemene afspraken

- Onze school is een GO!-school. Leerlingen en ouders die inschrijven dienen akkoord te gaan met het pedagogisch project van het Gemeenschapsonderwijs en engageren zich door de tekening van een engagementsverklaring om de missie en de kernwaarden van onze school maximaal te realiseren.
- Je zal je steeds beleefd gedragen tegenover directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel.
- Je toont respect voor alle medeleerlingen. Dit houdt onder meer in dat jij je geen voorwerpen van anderen zal toe-eigenen en geen fysieke en verbale bedreigingen zal uiten.
- Je mag je nooit onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten/opvoeders. Je moet de richtlijnen die jou gegeven worden door de personeelsleden onmiddellijk en correct opvolgen, ook buiten het schoolterrein en buiten de feitelijke lesuren.
- Pesten en/of vechten hoort niet thuis op onze school. Elke vorm van fysiek geweld zal gesanctioneerd worden.
- Tijdens de lessen zal je geen storend gedrag vertonen. Leerlingen die storend gedrag vertonen, kunnen op een bepaald moment gevraagd worden om de klas voor de rest van het lesuur te verlaten. Wanneer ze daar geen gevolg aan geven, kan hen een strafstudie worden opgelegd. Wie uit de klas wordt gezet om wille van storend gedrag, dient na te blijven.
- Iedereen brengt het nodige respect op voor lokalen, toiletten, meubilair, materiaal en beplanting. Elke leerling die manifest afval achterlaat of beschadigingen aanricht, zal worden gestraft en de schade zal op hem/haar of op zijn/haar ouders worden verhaald. De directeur kan ook anders beslissen door een taakstraf of andere sanctie op te leggen. Ook in de onmiddellijke schoolomgeving, op weg naar school of thuis brengt iedereen respect op voor eigendommen, materiaal en beplantingen.
- Alcohol, roken en middelen die het bewustzijn beïnvloeden zijn absoluut verboden in en rond de school. Op dit vlak zal het schoolteam bijzonder waakzaam zijn.
- Roken (sigaretten, vpen, ...) en het gebruik van alle verdovende middelen, alcoholische dranken en energiedranken is verboden op school en bij buitenschoolse activiteiten. De leerlingen die in dit verband worden betrapt, krijgen een strafstudie. De ouders van deze leerlingen worden bovendien onmiddellijk telefonisch en schriftelijk verwittigd van deze schending van de schoolafspraken.
- Wie zich niet aan de regels van het schoolreglement houdt, kan bij wijze van bijsturing van zijn/haar gedrag moeten nablijven, in de strafstudie blijven of een volgkaart of een contract krijgen.

Betreden / verlaten van het schooldomein - leswissels - gedrag in gang

- Je betreedt en verlaat de school door de hoofdingang aan de Kouterbaan. Alleen met toestemming van de directie mag iemand de uitgang achteraan gebruiken. Je dient erop te letten dat de toegang tot het gebouw wordt vrijgehouden. Je blijft niet rondhangen aan de ingang maar je gaat onmiddellijk naar de speelplaats.
- Bij aankomst op school kan je je boeken uit je locker nemen.
- Wie vóór 8.00u op school is, gaat naar het atrium. Pas vanaf 8.10u is er toezicht. Dan ga je naar de speelplaats, bij slecht weer naar het atrium.
- De balie bevindt zich in de inkomhal: tussen 8 uur en 8.20 uur kan je hier een broodje bestellen tegen een democratische prijs.
- Het leerlingensecretariaat is open van 8.10u tot 9.20u en tijdens de pauzes, hier kan je je afwezigheidsattesten of -briefjes afgeven.
- De bel gaat een eerste maal om 8.25u. Je dient ten laatste op school 5 minuten voor aanvang van de les! Je begeeft je onmiddellijk naar het lokaal waar je les hebt. Bij het tweede belsignaal om 8.30u beginnen de lessen. Als je pas het 2de lesuur begint, ben je op school aanwezig om 09.15u. De les start in dit geval om 09.20u.
- De lessen eindigen om 15.25u of 16.15u, afhankelijk van je lessenrooster. Je gaat onmiddellijk naar huis via de kortste weg. Je mag zeker niet op straat of in de buurt van de school blijven rondhangen, want dat kan in geval van een ongeval problemen opleveren met de schoolverzekering. Eveneens is het 's morgens vóór de aanvang van de lessen verboden rond de school te blijven staan, te roken en/of het verkeer te hinderen.
- De afwezigheden van de leerkrachten worden op de flatscreen aan de balie en ad valvas op de 1e en 2e verdieping meegedeeld.
- Het is niet toegelaten vóór, tijdens of na de lesuren in de gangen te vertoeven. Bij de leswisseling begeef je je zo vlug mogelijk naar het volgende lokaal, via de kortste weg en wacht je op de leerkracht op de afgesproken plaats. Deuren waarop een verbodsbord is gekleefd, mogen niet worden gebruikt om naar buiten te gaan of naar binnen te komen.
- Eten, drinken (met uitzondering van water) en kauwen in de gangen en in de lokalen is niet toegelaten.
- Alle documenten (zoals affiches, berichten) bedoeld om in de school te worden uitgehangen, moeten vooraf door de directie worden geïdentificeerd en mogen enkel op de daarvoor bestemde plaatsen worden opgehangen.
- De lift mag je zonder toelating niet gebruiken.
- Tijdens de lessen lopen de leerlingen alleen in de gang met een gangpas van de leerkracht.

Studie

- Tijdens de studie gaan de leerlingen op de plaats zitten die door de toezichthoudende leerkracht wordt aangeduid. Ze zwijgen en maken de taken die door de afwezige leerkracht ter beschikking werden gesteld.
- Het gebruik van een gsm is niet toegelaten tijdens de studie, tenzij de toezichthouder oordeelt dat voor een bepaalde taak een gsm noodzakelijk of wenselijk is.

Dranken- en versnaperingenautomaat

De drankautomaten bevinden zich in het atrium en op de speelplaats. Deze automaten mag je enkel gebruiken tijdens de pauze om 11u en tijdens de middagpauze. Lege blikjes en verpakkingen worden in de passende vuilnisbak gegooid. Papierafval, blikjes en etensresten worden afzonderlijk gesorteerd. Bij het niet naleven hiervan worden de automaten voor onbepaalde tijd gesloten.

Fietsenstalling en motorbergplaats - Parkeerplaatsen voor de wagen

- Leerlingen die met de fiets of de step naar school komen, parkeren deze netjes in de kelder in de daartoe voorziene rekken. Leerlingen dienen hun fiets of step slotvast achter te laten. Binnen de campus houden de leerlingen hun fiets of step aan de hand. Van en naar de kelder gebruiken ze het hellend vlak en blijven ze er niet rondhangen.
- Op andere momenten dan het stallen van je fiets of step is de kelder verboden terrein.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van vervoermiddelen.
- Wie met de auto of motor naar school komt, maakt vooraf afspraken met de secretariaatsmedewerkers waar deze geparkeerd dienen te worden.

Persoonlijk materiaal - Huur kastje

- De leerlingen kunnen, mits betaling van huurgeld en waarborg een kastje huren, waarin ze hun boeken, schriften en geldbeugels kunnen deponeren. Op het einde van het schooljaar geef je de sleutel terug en krijg je de waarborg terug.
- Persoonlijk materiaal kunnen de leerlingen opbergen in hun rugzak of hun locker. Er wordt geen persoonlijk materiaal achter gelaten in de klas, tenzij de vakleerkracht daar toestemming voor geeft.
- Bij diefstal of verlies van persoonlijk materiaal kan niets ten laste worden gelegd van de school.
- Je maakt enkel tijdens de pauzes gebruik van je kastje om materiaal op te halen, dit gebeurt niet tijdens de lessen. Wie zijn werkboeken of ander gebruiksmateriaal niet bij zich heeft, dient notities te maken op een leeg cursusblad. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om ervoor te zorgen dat de werkbladen van de desbetreffende les correct zijn ingevuld tegen de volgende les.
- Kastjes blijven ten allen tijde eigendom van de school. Je wordt geacht er enkel goederen in te bewaren die je noodzakelijk acht voor de uitoefening van je schoolse activiteiten. Deze kastjes kunnen niet aangewend worden voor de bewaring van goederen met een privaat karakter of die de privésfeer zouden kunnen schenden. De school beschikt over het recht van toezicht in haar gezagsuitoefening. Een zoeking zal enkel in uitzonderlijke en objectief verantwoorde gevallen worden uitgevoerd. Voorbeeld: materiaal blijft noodzakelijk en de leerling is langdurig afwezig, controle van de kast door intern toezicht op vraag van de directeur voor de goede werking van de school, controle op veiligheid...

Pauzes/Middagpauze

- Om 11.00u is er een pauze. Dan blijf je op de speelplaats of in het atrium. In de toiletten blijf je niet nodeloos rondhangen. De pauze eindigt om 11.10u. Het eerste belsein is een teken dat je weer naar je lokaal moet. De les vangt aan om 11.15u.
- Tijdens de middag gelden dezelfde regels als 's morgens. Na de lunch begeef je je naar de speelplaats of blijf je in het atrium (als het regent). Het eerste belsein na de middagpauze is een teken dat je weer naar het lokaal moet. Leerlingen die in de onmiddellijke omgeving van de school wonen (straal van 1 km) en die een schriftelijke toestemming van hun ouders bezorgen aan het leerlingensecretariaat, kunnen de school verlaten tijdens de middagpauze van 12.55 uur tot 13.40uur. Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, krijgen een strafstudie.
- Tijdens de pauzes hangen de leerlingen niet rond in het schoolgebouw en nemen ze de kortste weg naar buiten. De parking is verboden terrein tijdens de pauzes. Na de pauzes keren de leerlingen terug naar de klas via de hoofdingang. Enkel bij slecht weer en wanneer de toezichthoudende personeelsleden daar toelating voor geven, kunnen de leerlingen tijdens de pauzes binnen blijven.
- Een toiletbezoek hou je kort. Je blijft er niet rondhangen. Je houdt de toiletten proper! Je gaat naar het toilet tijdens de pauzes. Wie tijdens de lessen behoefte heeft om naar het toilet te gaan, dient hiervoor toestemming te vragen aan de leerkracht of een ander toezichthoudend personeelslid.
- Tijdens de middagpauze houden de leerlingen zich aan de regeling vermeld op het inlichtingenformulier dat door de ouders en de leerling bij het begin van het schooljaar is ingevuld en ondertekend. De school verlaten zonder toestemming kan enkel met middagpasje. Leerlingen met een middagpasje houden zich aan het reglement hiervan. Er wordt geen toestemming gegeven om een broodje te halen. De aanwezigheid wordt gecontroleerd door de opvoeders.
- Leerlingen die zonder geldige reden in het schoolrefter afwezig zijn, krijgen een sanctie. In de schoolrefter houden de leerlingen zich aan goede tafelmanieren, gedragen zich correct en laten deze netjes achter.
- Er worden geen etenswaren (broodjes, friet, pizza,...) meegebracht door leerlingen die onder de middag naar huis gaan eten. Er kunnen geen etenswaren worden opgewarmd.
- Er zal per tafel een refterverantwoordelijke worden aangeduid. Die staat in voor de orde en netheid op en rond de tafels/stoelen.

Klassentaken, huiswerk, toetsen, schriften

- Op de klassen- en huistaken moet het volgende vermeld worden: de naam van de leerling, de klas, de datum.
- Wie om welke reden dan ook aan een overhoring of toets niet kan deelnemen, een praktijkoefening tijdens de les of een taak niet kan maken, wordt verplicht de overhoring, toets, oefening of taak achteraf in te halen tijdens een inhaalmoment. De dag en het tijdstip worden afgesproken met de vakleerkracht.
- Leerlingen die hun taak niet tijdig afgeven, krijgen een melding voor orde in het leerlingvolgsysteem.

- Je zorgt ervoor dat de werkschriften of mappen net en ordelijk worden bijgehouden. Klassentaken en toetsen worden door de leerling zelf bijgehouden en op het einde van het schooljaar ingediend. De vakleerkracht kan hier een andere regeling toepassen als het leerplan dat voorschrijft.
- De leraar kan elke les beginnen met een korte overhoring van de voorgaande les. Je hebt er alle belang bij regelmatig te studeren. Elke leerkracht maakt bij het begin van het schooljaar specifieke vak- en klasafspraken die moeten nageleefd worden.

Examens

- Je moet aan alle examens deelnemen.
- Bij het begin van elk examen worden alle audiovisuele middelen (mp3-spelers, gsm's, I-pods, smartphone, smartwatch, fototoestellen...) in bewaring gegeven bij de leraar. Het materiaal wordt pas teruggegeven wanneer de leerling het lokaal verlaat.
- Indien je toch betrapt wordt op een onregelmatigheid (spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen) wordt dit besproken op de (delibererende) klassenraad. De ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.
- Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd onmiddellijk wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Klassenvertegenwoordigers/leerlingenraad

Wanneer eind september de klassen definitief zijn samengesteld, wordt er een oproep gedaan vanuit de coaches van het leerlingenparlement naar vrijwilligers die willen zetelen in de raad.

Te laat komen

- Je begrijpt dat laatkomers het klasgebeuren storen. Vertrek dus tijdig en zorg dat je uiterlijk 5 minuten voor het eerste belsignaal op het schooldomein arriveert.
- Ben je toch te laat, ga dan, vóór je naar de klas gaat, op het leerlingensecretariaat een coupon afhalen. Je geeft dit af aan de leerkracht met wie je hebt en je dient vanaf de 6de keer te laat dezelfde dag na te blijven tot 17.00u. In voorkomend geval worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.
- Ook tijdens de leswissels zorg je ervoor dat je op tijd in de volgende les bent.
- We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school .
- Blijf je te laat komen, dan worden je ouders uitgenodigd op school om samen naar een oplossing te zoeken.
- Moet je de school - om welke reden dan ook - vroeger verlaten, dan melden je ouders dit eerst vooraf telefonisch of schriftelijk. Pas dan krijg je een officiële toestemming in je weekplanner.

Afwezigheden

- Wanneer leerlingen op school de eerste les afwezig zullen zijn als gevolg van ziekte (of een ongeval), dienen ze voor 8.25 uur de school via Smartschool of telefonisch te verwittigen.
- Indien je na een afwezigheid terug op school bent, moet je je onmiddellijk op het leerlingensecretariaat melden om je medische attest of briefje van je ouders, die je afwezigheid wettigen, in te leveren. Elke afwezigheid op school dient te worden gerechtvaardigd. In documentenbundel die je bezorgd wordt bij het begin van het schooljaar, krijg je vier attesten/strookjes per schooljaar waarop je ouders de reden van de afwezigheid kunnen melden.
- Indien je voor een langere periode afwezig bent, zal de school alles in het werk stellen om de leerachterstand tot een minimum te beperken. Aarzel niet om de directie te contacteren wanneer er problemen zijn (reglementering inzake afwezigheden). Leerlingen die meer dan een week ziek zijn, kunnen een aanvraag doen bij de coördinator leerlingenbegeleiding om de lessen online te volgen.
- We verwachten van leerlingen dat ze tijdens of na een periode van ziekte contact opnemen met de vakleerkrachten om indien nodig (extra) uitleg te krijgen en ervoor te zorgen dat hun notities en werkboeken worden aangevuld.
- Wanneer leerlingen spijbelen of onwettig afwezig zijn op school worden de ouders hiervan telefonisch/via een sms en via Smartschool op de hoogte gebracht. Per halve dag onwettige afwezigheid ontvangt de leerling een B-code. Wie 10 B-codes heeft verzameld, krijgt een strafstudie op woensdagnamiddag. Bij 20 B-codes volgt er een volgende strafstudie. Bij 30 B-codes volgt er een derde strafstudie en kan de leerling op basis van onregelmatige afwezigheid definitief worden uitgeschreven uit de school. Tijdens de strafstudie kunnen de leerlingen een reflectietaak en een begeleidingsgesprek worden opgelegd. De directeur kan in het kader van problematische afwezigheid een verplicht begeleidingstraject opleggen aan een leerling. Bij een problematische afwezigheid van 10, 20 of 30 B-codes wordt telkens het CLB gealarmeerd en worden de ouders uitgenodigd op school voor een gesprek.

Strafstudie:

- Wie zich herhaaldelijk niet houdt aan de schoolafspraken, de lessen grondig verstoort of erg onbeleefd is t.o.v. een medeleerling of personeelslid, kan door de directeur een strafstudie worden opgelegd. Deze heeft plaats op woensdagnamiddag van 13.00u tot 16.00u.
- Wie zonder geldige reden afwezig is tijdens een strafstudie, dient deze strafstudie later in te halen en zal in principe nog een extra studie krijgen.
- Tijdens de strafstudie kunnen de leerlingen een reflectietaak en een begeleidingsgesprek worden opgelegd.
- Tenzij anders beslist door de school, kunnen leerlingen tijdens een strafstudie schooltaken maken en lessen leren.

- Een gsm, een laptop en een tablet zijn niet toegelaten tijdens de strafstudie.

Brandveiligheid

Brandveiligheid: de leerlingen dienen op de hoogte te zijn van de instructies die in elke klas naast de deur aangebracht zijn. Deze worden in het begin van elk schooljaar besproken. Bij de brandoefening moeten de leerlingen strikt de richtlijnen van het personeel opvolgen.

Dispensatie bij afwezigheid leerkracht

Wanneer leerkrachten afwezig zijn, voorzien ze taken die de leerlingen tijdens de duur van de studie moeten uitvoeren en inleveren. Wanneer leerkrachten als gevolg van ziekte voor een langere periode afwezig zijn of wanneer voor een bepaald vak tijdelijk geen leerkracht ter beschikking is, kan de directeur beslissen om de leerlingen te dispensereren. Dit betekent dat ze later naar school mogen komen en/of dat ze vroeger naar huis mogen vertrekken. In voorkomend geval zal deze dispensatie zo snel mogelijk (via Smartschool of via een sms) worden gecommuniceerd aan de ouders. Omdat leerlingen tussen 9u en 15u verplicht op school moeten zijn, kan een dispensatie in principe enkel het eerste of het laatste lesuur worden gegeven. De directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden zelf het initiatief nemen om de leerlingen ook te dispensereren voor andere lesuren. Voorafgaand aan de dispensatie dienen leerlingen zich steeds uit te checken aan de balie van het leerlingensecretariaat. Wanneer ze dit niet doen, kunnen ze een strafstudie krijgen.

Indien de ouders bij de inschrijving, of nadien, geen schriftelijk bezwaar tegen de dispensatieregeling maken, laten wij dit toe. Dispensatie is geen verworven recht en kan door de directeur geweigerd worden.

Klassentitularis

De klassentitularis volgt nauwlettend je schoolvorderingen namens de klassenraad. Voor de meeste vragen of bezorgdheden kan je bij hem/haar terecht, maar uiteraard ook bij de leerlingbegeleiders en bij de directie.

Leerlingensecretariaat en correspondentie

- Het leerlingensecretariaat is voor de leerlingen enkel bereikbaar tussen 8.00u-8.30u en tijdens de pauzemomenten. Tijdens de lessen zijn de leerlingen in de klas.
- Bij ongeval of ziekte meld je je aan op het leerlingensecretariaat.
- Gevonden voorwerpen geef en haal je af op het leerlingensecretariaat.
- Adreswijzigingen geef je onmiddellijk door.
- Elke vorm van correspondentie tussen de school en je ouders overhandig je vóór de lessen beginnen, na de lessen of tijdens de pauzes en dit aan de opvoeder op het leerlingensecretariaat.

Lichamelijke opvoeding

- Leerlingen die om medische redenen tijdelijk van de lessen Lichamelijke Opvoeding zijn vrijgesteld, moeten in de les aanwezig zijn en een aangepaste taak i.v.m. sport of hygiëne maken.
- Wanneer de school sportactiviteiten tijdens de normale lesuren organiseert worden deze door iedereen bijgewoond. Wie een medisch attest kan voorleggen, zal een vervangtaak krijgen en op school aanwezig zijn.
- Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet het medisch attest door de huisarts meegegeven worden, zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. De leerling bezorgt het origineel medisch attest op het leerlingensecretariaat en een kopietje ervan aan de leerkracht L.O.
- Alle leerlingen dragen tijdens de lessen L.O en de sportactiviteiten een t-shirt met het logo van de school.
- Alleen uniforme sportkledij en aangepast schoeisel zijn toegelaten. Uit veiligheidsoverwegingen draag je geen juwelen (dus ook geen piercings) of horloge tijdens de lessen L.O.

Nablijven/Strafstudie

Nablijven 1ste graad

Dit gebeurt op maandag, dinsdag en/of donderdag van 15.25u tot 16.30u

Nablijven 2de en 3de graad

Dit gebeurt op dinsdag en donderdag van 15.25u tot 16.30u.

Strafstudie 1ste, 2de en 3de graad

Dit gebeurt op woensdag van 13.00u tot 16.00u en gaat door op campus Kouterbaan.

Nablijven en strafstudie wordt steeds via Smartschool aan je ouders gemeld.

Er wordt steeds getracht de sanctie zo snel mogelijk na de feiten te laten uitvoeren. Dit kan soms al 's anderendaags zijn. Enkel op vraag van de ouders kan hiervan afgeweken worden.

Pesten

We zetten er in onze school sterk op in dat leerlingen elkaar niet pesten. Daarom organiseren we jaarlijks een sensibiliseringscampagne over pesten. We besteden hierbij ook aandacht aan online pesten. Wie wordt gepest, kan hierover in gesprek gaan met de klastitularis, een leerlingbegeleider, de directeur of om het even welk ander personeelslid. We vragen uitdrukkelijk dat leerlingen melden, wanneer ze opmerken dat andere leerlingen worden gepest. Deze meldingen zullen indien gewenst door de melder steeds vertrouwelijk worden behandeld. Pesten kan ertoe leiden dat leerlingen heel ongelukkig zijn en als gevolg daarvan lichamelijk en/of mentaal slecht functioneren. Samen laten we onze stem horen tegen pesten.

Digitale weekplanner

Op Smartschool wordt de digitale weekplanner ingevuld door de leerkrachten. Leerlingen. Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij deze dagelijks raadplegen en de hierin vermelde lessen studeren en taken en opdrachten tijdig uitvoeren. Cijfers van toetsen en taken kunnen via Smartschool geraadpleegd worden.

Verboden voorwerpen

Het is volstrekt verboden gevaarlijke voorwerpen zoals (zak)messen, aansteker, voetzoekers, wapens, namaakwapens, laserlampen ... kortom alles wat geen rechtstreeks verband houdt met het onderwijs, mee te brengen, door te geven aan en aan te nemen van medeleerlingen. Op de speelplaats mag niet met harde of lederen ballen worden gevoetbald; wie dit toch doet en daardoor schade toebrengt, zal deze moeten vergoeden.

Het is niet toegelaten om glazen flessen en deodorant in spuitbussen mee te brengen naar school. Je mag wel een deo-roller gebruiken.

Waardevolle voorwerpen

Hoewel de school preventieve maatregelen neemt (kastjes, toezicht, verzamelen van voorwerpen, waarschuwingsberichten, ...) is diefstal niet uitgesloten. Daarenboven maakt veelal de gelegenheid de dief. Geef geen aanleiding tot diefstal door slordig met je bezittingen om te springen.

Breng geen waardevolle zaken of (te) veel geld mee naar school. Draag geen dure horloges, juwelen of kledij.

Indien je toch beslist om deze spullen mee te brengen, is dat op je eigen verantwoordelijkheid.

Denk erom: je kunt de school nooit verantwoordelijk stellen voor diefstal of schade aan je bezittingen!

Er worden op school geen handeltjes gedreven, zelfs niet als het om onschuldige zaken gaat.

Ziek worden tijdens de schooluren

Als je in de loop van de dag ziek wordt of gekwetst geraakt, moet je de leerkracht verwittigen. Daarna wend je je onmiddellijk tot het leerlingensecretariaat, dat je ouders telefonisch op de hoogte zal brengen, zodat zij je indien nodig kunnen komen ophalen. Zonder toelating van de directie/opvoeders mag je tijdens de lesuren, tussen twee lesuren of tijdens de pauzes de school niet verlaten. Doe je het toch, dan zal je als ongewettigd afwezig worden geregistreerd.

Verkeer

De leerlingen dienen het verkeersreglement na te leven. Samenscholingen op de openbare weg mogen geen hinder voor voetgangers of verkeer veroorzaken.

Volgkaarten (ter begeleiding)

Wanneer het regelmatig fout loopt met het gedrag en dit na herhaalde waarschuwingen niet lijkt te verbeteren of wanneer er sprake is van een ernstig incident of ongewenst gedrag, kan er besloten worden de leerling een volgkaart te geven. Bedoeling van de volgkaarten is de leerling te brengen tot gedragsverandering op een positieve, begeleidende manier. Voor de werkwijze van de groene, oranje en rode volgkaart verwijzen wij naar de brieven die worden meegegeven bij de start van een groene, oranje of rode volgkaart. Bij het niet goed opvolgen van dit begeleidingssysteem door de leerling, kan overgeschakeld worden op maatregelen in verband met het handhaven van de leefregels.

digitaal leren - smartschool / Teams / computerklas

Smartschool en Microsoft Teams

We gebruiken het digitale leerplatform Smartschool en Microsoft Teams. Een belangrijk kenmerk van een digitale leeromgeving is dat die beschikbaar is via het internet en dus van overal (thuis, school, bibliotheek, ...) bereikbaar is. In een digitale leeromgeving worden allerlei instrumenten die handig zijn bij het volgen van de lessen, in één omgeving bij elkaar gebracht.

Enkele mogelijkheden:

- lessenrooster raadplegen

- agenda en resultaten/punten raadplegen (Skore)

- berichten ontvangen en sturen naar leerlingen en leerkrachten
- cursussen, taken, toetsen, ... raadplegen en maken
- persoonlijke documenten elektronisch bewaren die je overal kan raadplegen
- foto's bekijken van schoolactiviteiten, uitstappen, ...
- afwezigheden controleren

Bij gebruik van Smartschool dienen de leerlingen de regels i.v.m. Smartschool na te leven. Mededelingen naar ouders, cijfers van taken en toetsen kunnen door de ouders geraadpleegd worden op Smartschool / Skore. Leerlingen en ouders ontvangen elk een apart account.

Reglement en gebruiksaanwijzing 'Smartschool'

De eerste keer:

Surf naar kad.smartschool.be. Je ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord. Verander meteen je wachtwoord zodat niemand het nog kent, behalve jij zelf. Nadat je bent ingelogd met de gegevens die je van je klastitularis kreeg, kan je dit wachtwoord namelijk veranderen: je klikt bovenaan in beeld op het woord Profiel en vervolgens lager in beeld op gebruikersnaam en wachtwoord. Je vult hier je oude wachtwoord nog één maal in en twee maal je nieuwe wachtwoord en je klikt op Wijzigen.

Wachtwoord vergeten? Ben je je wachtwoord vergeten, waarschuw dan het leerlingensecretariaat. Zij helpen je verder.

Een bericht versturen?

Een smartschool-bericht is iets anders dan een e-mail. Het is een intern communicatiesysteem en alle namen van leerlingen en leerkrachten werden door ons al ingevoerd. Smartschool-berichten kan je raadplegen of verzenden door bovenaan in beeld op Berichten te klikken.

De leerlingen dienen op weekdays dagelijks hun smartschoolberichten te lezen en op te volgen. Je kunt er immers gecontacteerd worden voor belangrijke mededelingen door een leraar of door de school. Als er een nieuw bericht is, licht de tekst op in het rood. Het is mogelijk dat de ouders op hun account andere berichten ontvangen dan de leerlingen. Het is dus belangrijk beide accounts te controleren.

Elektronische berichten en taken worden in regel minimaal 7 dagen voor uitvoerdatum bekend gemaakt.

Wanneer leerlingen communiceren met leerkrachten en met medeleerlingen kan dit enkel via Smartschool, het communicatieplatform van onze school.

Leerlingen mogen, zonder toelating van een leerkracht, geen grote aantallen leerlingen contacteren. Leerlingen en leerkrachten mogen elkaar niet benaderen via andere communicatiemiddelen of sociale media.

Een persoonlijk document bewaren op smartschool?

Je kan ook persoonlijke documenten (werkjes en documentatie) bewaren in Smartschool in de "Smartschool-documenten". Gebruik de smartschool-documenten niet voor (geluids-, beeld- of andere) bestanden die niet in de schoolomgeving thuishoren. Deze documenten dienen met de lessen of bepaalde projecten op school te maken te hebben en dienen niet voor ontspanning. Bij misbruik zal deze module afgesloten worden.

Meer hulp nodig?

Indien iets niet meteen lukt, kan je altijd informatie vinden in de handleiding van Smartschool. Die handleiding kan je raadplegen in Smartschool zelf door bovenaan in beeld op Handleiding te klikken. Indien je toch nog een probleem vaststelt, als er iets niet werkt, waarschuw dan een vakleerkracht die Smartschool gebruikt.

Misbruik

Het gebruik van Smartschool is geen recht, maar een voorrecht. Bij misbruik kan het gebruik je dan ook ontzegd worden. Er worden afspraken gemaakt met de directie en de leerlingenbegeleiding over een sanctie. Je zult in ieder geval je fout moeten herstellen. Je account vervalt als je geen leerling meer bent van de school.

Classroommanagement: via een digitale tool zal de leerkracht het overzicht behouden van alle digitale devices in de klas zodanig dat de leerkracht ook digitaal voor een krachtige leeromgeving zorgt.

Netiquette

Stuur geen berichten naar de ganze school of alle leerlingen, dit wordt door de meesten niet geapprecieerd. Deze ongevraagde kettingsbrieven worden "spam" genoemd. Dit is bij wet verboden. Reclame voor fuiven, jeugdbewegingen,... kun je op een andere manier voeren, niet via Smartschool. Smartschool is in de eerste plaats een medium voor zaken die met school te maken hebben.

Taalgebruik is belangrijk. Het laat zien wie je bent. Als je taal verzorgd is, zal je gelezen worden, anders niet. Elke mening die je in je berichten naar voren brengt, wordt steeds op een beleefde manier gebracht, met respect voor een ander zijn mening. Iemand beledigen via Smartschool (berichten, forum,...) kan niet! Ook roddelen over

iemand kan niet aanvaard worden. Let op met het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen. Typ altijd een titel als je een bericht verstuurt.

Je gebruikt geen sms-taal en begin een bericht steeds met een aanspreking (aan wie?) en vul een onderwerp in (over wat?). Tot slot beëindig je je bericht met een afsluiting, gevolgd door je voor- en familienaam en je klas.

Geef nooit persoonlijke informatie zoals paswoorden, telefoonnummers of adressen door aan anderen.

Reglement computerklas

- Hanteer de computer steeds met zorg. Zo kan iedereen blijven genieten van het gebruik.
- Je eet, drinkt of snoept niet in de nabijheid van de computers.
- Bestanden kunnen enkel opgeslagen worden in de map "Mijn documenten" in Smartschool.
- Je verandert geen gebruikersinstellingen en versteekt zelf geen kabels.
- Bij een probleem/defect raadpleeg je steeds de leerkracht, die het dan in het logboek inschrijft. Indien je dit niet meldt, ben jij verantwoordelijk voor het probleem.
- Je gebruikt internet om te leren.
- Niet toegelaten zijn:
 - chatten
 - sociale netwerksites
 - spelletjes spelen
 - downloaden en installeren van programma's, muziek, films, ...
- Bij het verlaten van de computerklas schakel je steeds de computer uit en zet je alles ordelijk terug (klavier, muis, scherm).
- Je plaatst je stoel onder tafel.

Opzettelijke schade aan de computers zal worden aangerekend.

Als je het reglement overtreedt, krijg je een sanctie.

Bij niet naleven van dit reglement kan de toegang tot de pc-klas ontzegd worden.

Classroommanagement:

Via een digitale tool zal de leerkracht tijdens de lesdag het overzicht behouden van alle digitale devices (die eigendom zijn van de school) in de klas zodanig dat de leerkracht ook digitaal voor een krachtige leeromgeving zorgt.

Afwezigheid

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Afwezigheid tijdens EMA (extramuros activiteit)

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extramurosactiviteiten.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn extramurosactiviteiten:

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

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

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extramurosactiviteit; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Het is uiteraard zo dat de onkosten van de geplande activiteiten nooit volledig kunnen terugbetaald worden: indien gewettigd met doktersattest (binnen 10 lesdagen binnenbrengen op secretariaat) kan een deel terugbetaald worden. Dit op voorwaarde dat de school de gemaakte kosten kan terugvorderen van de dienstverlener.

Bij een onwettige afwezigheid kunnen alle kosten aangerekend worden.

Bij de buitenlandse GWP is een annulatieverzekering verplicht zodat indien verantwoord, een gedeeltelijke terugbetaling kan gedaan worden.

Problematische afwezigheid 18+

Voor leerlingen die 18 jaar zijn of meer, en dus niet meer schoolplichtig, gelden andere regels i.v.m. afwezigheden. Er worden van de school namelijk geen extra inspanningen verwacht.

De school houdt uiteraard de afwezigheden bij en verwittigt de ouders bij problematische ongewettigde afwezigheden.

Indien er dan echter geen reactie komt van de ouders, noch van de leerling zelf en het spijbelgedrag blijft zich voordoen, kan de school beslissen om je definitief uit te schrijven, zonder enige andere verantwoording dan je problematische afwezigheden.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender

Zonnestraat 25

9300 Aalst

053 46 95 00

Directeur

Naam directeur: mevr. Van Keymolen / mevr. Oris

Telefoonnummer: 053/ 46 95 00

E-mail: directie@clbaalst.be

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Joris Cannoot	Begeleider onthaal	053 46 95 00	joris.cannoot@clbaalst.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige jongeren naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in dit schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Je 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

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Inleiding

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

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school - beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs). Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval dan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC- verslag of een OV4-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder **“Je dossier in het CLB”**. De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het

laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00
- Tussen kerst en nieuwjaar en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Bijkomende informatie van ons CLB

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

Het CLB is bereikbaar:

- Elke werkdag van 08.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur.

Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend:

- *Tijdens de herfstvakantie van 28 oktober 2024 tot en met 31 oktober 2024*
- *Tijdens de kerstvakantie op 23 december 2024*
- *Tijdens de krokusvakantie van 5 maart 2025 tot en met 7 maart 2025*
- *Tijdens de paasvakantie van 7 april 2025 tot en met 11 april 2025*
- *Tijdens de zomervakantie van 1 juli 2025 tot en met 10 juli 2025 en van 18 augustus 2025 tot en met 31 augustus 2025*

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatioetoediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatietoediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Peter Van Hove (directeur)

Telefoonnummer: 053 64 59 50

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een lichamelijk ongeval of psychische nood aan rust kun je op school terecht bij de secretariaatsmedewerkers.

Je meldt je eerst aan op het leerlingensecretariaat.

Zij zullen je begeleiden naar het eerstehulplokaal. Zij dienen eerste hulp toe.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders.

Bij dringende/ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

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.

Nuttige websites:

www.druglijn.be
www.cavaria.be
www.awel.be
www.sensoa.be
www.teleblok.be
www.tele-onthaal.be
www.zelfmoord1813.be
www.childfocus.be

Onze leerlingbegeleiders hebben regelmatig overleg met de medewerkers van het CLB. Voor leerlingen die toch liever rechtstreeks of anoniem contact opnemen met het CLB, is er nu CLB-chat.

Dit online-platform waar leerlingen ongedwongen kunnen chatten met een CLB-medewerker is op maandag, dinsdag en donderdag bereikbaar van 17.00u tot 21.00u.

Op woensdag kunnen de leerlingen er terecht van 14.00u tot 21.00u.

Voor meer informatie over het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), neem je een kijkje op www.clbaalst.be.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- Parkeerplaatsen voor personeel en leerlingen bevinden zich op de parking van de school (achter de school).
- Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich voor de schoolpoort.
- De fietsenstalling bevindt zich:
MSD: in het schoolgebouw (poortje naast de schoolpoort)
KAD: onder het schoolgebouw (via de hoofdingang)
- De bromfietsenstalling op KAD bevindt zich op het schoolterrein onder het voorziene afdak op de speelplaats.
- Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en fietsers geldt ook dat ze steeds moeten afstappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Drugbeleid

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

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

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

Onze school heeft een samenwerkingsverband met externe hulpverlening, waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen.

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

Meer info en contactgegevens op www.zov.be

GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN

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

1. Bij spontane vraag om hulp

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

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van gebruik van verdovende middelen worden jouw ouders en de drugbegeleider van de externe hulpverlening gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je verdovende middelen binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale verdovende middelen en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

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

4. Bij betrapting van gebruik van verdovende middelen/ bezit van verdovende middelen

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

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

5. Betrapting op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid verdovende middelen die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat .

Als school verstaan we onder dealen:

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

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten. De tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

Wanneer aangetoond is (niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapting op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaat, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf...) dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op dealen van verdovende middelen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV) wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV , wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen.

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

6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen, brugprojecten

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

leerlingen/stagiairs/werknemers.

Onder middelengebruik wordt verstaan: de middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral psychoactieve geneesmiddelen zijnde pijnstillers, slaap- en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen...) als illegaal genotsmiddel gebruikt worden.

Indien op jouw stageplaats/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van verdovende middelen kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

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

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

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

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

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

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

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

Je bent reeds in begeleiding voor gebruik verdovende middelen

Ben je reeds in begeleiding voor gebruik verdovende middelen dan zal de school bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stageplaats/brugproject/werkplaats te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats/brugproject/werkplaats.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genooddzaak een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Een raming van de bijdragen kan u terugvinden op de website van onze school www.atheneumdenderleeuw.be

De schoolkosten voor een volledig schooljaar bedragen ongeveer 400 euro. In dit jaarbedrag zitten volgende onkosten vevat: schoolboeken, bijdragen kopieën, eendaagse uitstappen en materiaal. Deze jaarkost is van toepassing voor alle leerlingen vanaf het eerste tot en met het zesde (of zevende) jaar. Ouders dienen dit bedrag te betalen voor 15 augustus. Indien gewenst kan er gekozen worden voor een afbetalingsplan. De betaling gebeurt dan in schijven. De ouders kunnen hiervoor contact opnemen met Els De Bie door een bericht te sturen naar els.de.bie@kadenderleeuw.be, via Smartschool of door te bellen naar het nummer 053 64 59 58.

Aan het eind van het schooljaar wordt een afrekening gemaakt en dienen de ouders een meerkost te betalen of krijgen ze een bedrag teruggestort. De kostprijs voor de meerdaagse uitstappen (GWP) is niet vevat in het jaarbedrag van 400 euro.

Wie recht heeft op een UITpas vanuit de gemeente, kan dit kenbaar maken aan de school. We kijken waar we dit ook kunnen toepassen op de factuur van de school.

Factuurvoorwaarden

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

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De rapportuitreiking gebeurt op 30 juni 2025. 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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op 30 juni 2025, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn 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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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**.

Algemeen directeur: Mevr. Els Schockaert
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053 46 93 01
E-mail: info@sgrdender.be
Website: www.sgrdender.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- 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?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen: op weg van huis naar school, van school naar huis (de kinderen dienen wel de kortste weg te gebruiken), tijdens de schooldag (in de school, tijdens uitstappen), op de bus, tijdens de opvang.

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

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

Leefregels

Positieve bekrachting (PBS = Positive Behaviour Support)

PBS is een specifieke schoolaanpak die stapsgewijs het juiste gedrag aan de leerlingen aanleert. We maken gebruik van enkele werkzame elementen:

- positief basisklimaat gericht op belonen van gewenst gedrag in plaats van straffen van ongewenst gedrag = positieve relaties leggen
- duidelijke gedragsverwachtingen voor de leerlingen formuleren
- consequente manier van belonen en straffen = 4 ladenmodel
- schoolbrede aanpak gedragen door alle medewerkers
- inzet ouders = als school brengen wij u als ouder op de hoogte bij incidenten en vragen jullie steun in het begeleidingstraject
- evaluatie van de handelwijze door het systematisch monitoren van gedrag en consequenties
- inzet interventies op maat: licht wanneer kan, zwaarder wanneer nodig = differentiatie

4 ladenmodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 ladenmodel 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 ladenmodel 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 (zie onderstaande tabel). 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.

ERNSTIG - INCIDENTEEL	ERNSTIG - FREQUENT
Directeur, LLB en gedragscoach Tuchtbeleid	Directeur, LLB en gedragscoach Herstelbeleid
NIET ERNSTIG - INCIDENTEEL	NIET ERNSTIG - FREQUENT
Leerkracht contacteert ouders via Smartschool Feedbackgesprek (aanleren gedrag)	Leerkracht + ondersteuning LLB Lk.noteert in LVS, contacteert ouders Herstelgesprek (groeivraag achterhalen)

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst 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. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

De school bepaalt of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school; als je ouders, indien je meerderjarig bent, om opvang vragen en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

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 of tenzij de school van mening is dat het beter is dat de leerling de uitsluiting op school doorbrengt. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar .
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.
 - Tijdens de definitieve uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan of tenzij de school van mening is dat het beter is dat de leerling de uitsluiting op school doorbrengt. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, 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. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt 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, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Bij een incident wordt je uit de klas verwijderd. Je begeeft je dan naar het secretariaat. Door middel van een reflectietaak en herstelgesprekken met leerkracht en/of leerlingbegeleiding wordt je aangezet tot zelfreflectie over je gedrag bij dit incident. Wanneer je eigen veiligheid en de veiligheid van anderen echter in het gedrang komt kan er overgegaan worden tot een tijdelijke uitsluiting uit de lessen.

Duaal leren

Duaal leren

Verplichte rubriek om op te nemen indien de school duale structuuronderdelen aanbiedt

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan het intakegesprek 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.

Indien je wel de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog niet helemaal klaar bent voor duaal leren, kan je instappen in de aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloopfase gaat, word je door de school gescreend. Deze screening bepaalt of je ingeschreven mag blijven. Je wordt dus ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. De school bepaalt op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere (niet-duale) opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Bijlagen

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR: Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in(school)
schooljaar 2024 – 2025.

De ondergetekenden:.....

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

Adres:.....

.....

Verbinden er zich toe om voor:

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

.....

de gevraagde voorschotten van het schooljaar 2024 – 2025 te betalen.

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

Opgemaakt te....., op.....2024.

De directeur, Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

.....

(moeder) (vader) (voogd)

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en) *(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

verplichte bijlage

Beste leerling en ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

naam van de directeur

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling) indien ouder dan 12 jaar

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee
Aan te vullen door de school	

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling indien ouder dan 12 jaar

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

- We verwachten dat leerlingen op weekdays dagelijks hun smartschoolberichten lezen en opvolgen.
- Wanneer leerlingen via Smartschool een vraag stellen aan een personeelslid, van de school, proberen de personeelsleden hier binnen de 2 dagen op te reageren. Leerlinge stellen hun berichten ook op volgens de regels van de netiquette die wordt aangeleerd tijdens de onthaaldagen.
- Leerlingen mogen, zonder toelating van de leerkracht, geen grote aantallen leerlingen, anders dan hun klasgenoten via Smartschool een bericht sturen.
- Leerlingen en leerkrachten mogen elkaar niet benaderen via andere communicatiemiddelen of sociale media dan Smartschool.
- We verwachten van de leerlingen dat ze tijdens of na een periode van ziekte contact opnemen met de vakleerkrachten om indien nodig (extra) uitleg te krijgen en hun notities en werkboeken aanvullen.

Sociale media en cyberpesten

1. Inleiding

De invloed van sociale media op de maatschappij is alomtegenwoordig. Zowel in ons privéleven als professioneel zijn sociale media niet meer weg te denken en zal deze manier van communiceren alleen maar aan belang winnen.

De school moet leerlingen de nodige competenties bijbrengen om te leren omgaan met de uitdagingen en bedreigingen van een moderne maatschappij.

Jongeren gaan elkaar soms uitdagen en plagen. Wanneer het plagen niet meer in evenwicht is tussen de twee personen en het als bedreigend overkomt, dan spreekt men van pesten. De schade die pesten kan aanrichten is in het verleden al duidelijk geworden en scholen hebben hier leren mee omgaan.

Het internet is een virtuele wereld die alle eigenschappen bevat van een fysieke wereld. Cyberpesten behoort hier ook toe. Pesten op het internet is nog schadelijker, omdat het op elk moment van de dag mogelijk is, zonder dat er fysiek contact vereist is. Het achtervolgt het kind tot in zijn slaapkamer. Studies in Vlaanderen tonen aan dat 25% van de kinderen in het secundair onderwijs al een pestervaring hadden, waarbij 6% wekelijks gepest wordt met soms lang aanslepende klachten zoals angstaanvallen, slaapstoornissen en andere stressproblemen. In 44% van de gevallen gebeurt het pesten via sociale media.

Sociale media hebben ook veel voordelen en daarom moeten scholen en ouders hier bewust leren mee omgaan. De school wil met dit schoolreglement duidelijke afspraken maken met de leerlingen, leerkrachten en ouders om cyberpesten zoveel mogelijk uit te sluiten en kort op de bal te spelen bij vermoeden van cyberpesten. Al deze actoren hebben een verantwoordelijkheid om te vermijden dat dergelijke situaties fataal aflopen.

2. Wanneer wordt plagen pesten?

Een persoon wordt gepest wanneer hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen verricht door één of meerdere personen. Pesten onderscheidt zich van plagen door het herhaaldelijk karakter en anderzijds door de machtsonevenwicht tussen de twee partijen.

3. Vormen van cyberpesten

Cyberpesten is permanent mogelijk en stopt niet aan de schoolpoort. Cyberpesten valt niet onmiddellijk op in het fysieke toezicht van de leerkracht. Het noodzaakt een toezien oog in de digitale wereld. Cyberpesten kan via sociale media; websites, sms, ... De dader van het cyberpesten ziet geen emotionele reactie van zijn slachtoffer en zal daarom veel harder en brutaler zijn naar het slachtoffer.

Het kan op een directe wijze van pester naar slachtoffer, zonder dat het zichtbaar is voor anderen zoals beledigen, stalken via e-mail, online hinderen door paswoorden te veranderen, iemand uitsluiten in gespreksgroepen, Een wel zichtbare vorm is het beledigen op een publieke pagina zoals facebook, zich voordoen als de persoon om hem belachelijk te maken op een website,

Cyberpesten naar een heel groot publiek kan bestaan uit haatpagina's opzetten, foto's verspreiden om iemand te beledigen, vertrouwelijke gesprekken verspreiden op facebook, inbreken in iemands account en van daaruit schadelijke e-mails versturen, anderen aansporen om de persoon te blokkeren, ...

4. Bijstaanders

Cyberpesten gebeurt naar een breed publiek met veel meer "bijstaanders" dan bij het fysieke pesten. Deze bijstaanders hebben een belangrijke rol om het pesten aan te moedigen en te bestendigen, of door het af te keuren en de gepeste te helpen en de situatie bespreekbaar te maken.

Cyberpesten correct inschatten is niet gemakkelijk. Het leed die de pesterijen veroorzaken en de weerbaarheid van het slachtoffer zijn onvoorspelbare parameters, waardoor de toestand veel verdere gevorderd is dan men ziet. Bovendien kan cyberpesten een veel grotere virtuele verspreiding hebben dan wat men spontaan ziet op het net.

Bijstaanders en leerkrachten moeten daarom bij een vermoeden van cyberpesten, onmiddellijk de directie en het CLB inschakelen om zo snel mogelijk in te grijpen en de schade te beperken.

5. Preventie

De school wil kinderen, leerkrachten en ouders de voordelen van sociale media laten ontdekken door middel van projecten waar ook cyberpesten in aan bod komt i.s.m. het CLB.

Het cyberpesten is opgenomen in het schoolreglement, zodat het voor alle actoren duidelijk is hoe ze kunnen reageren bij een vermoeden van cyberpesten. In de school is een klimaat van respect en dialoog op een evenwaardige manier. Kinderen worden gestimuleerd om moeilijke situaties, zoals cyberpesten, onder elkaar en met de leerkrachten te bespreken.

De school heeft een zorgbeleid voor de opvang van personen die betrokken zijn bij cyberpesten.

6. Aanpak

Het uitgangspunt is de begeleiding van de pester, het slachtoffer en de bijstaanders, alsook het overleg met hun ouders. De school zal het pestgedrag in al zijn vormen uitrafelen en de gekende methoden van "peer mediation", "no blame" of "hergo" gebruiken (zie verder).

6.1 Gesprek met het slachtoffer

Hier is het belangrijk om de jongere weer veiligheid en vertrouwen te geven. Samen met het kind wordt het

pestgedrag geanalyseerd. Typisch aan cyberpesten is de complexiteit om bewijzen te verzamelen van de digitale communicatie.

6.2 Gesprek met de pester

Met al deze elementen wordt zo snel mogelijk een gesprek gehouden met de pester. Het is belangrijk om niet onmiddellijk te beschuldigen, maar om samen te zoeken naar de motieven van het pesten en de pester op die manier tot inzicht te brengen.

6.3 Gesprek met slachtoffer en pester

Om het herstel te bespoedigen kan overwogen worden om een gesprek te hebben tussen slachtoffer en pester. Soms gebeurt cyberpesten heel onberedeneerd en kan een gesprek de situatie snel herstellen.

6.4 Gesprek met de ouders van het slachtoffer

Ouders worden zo snel mogelijk betrokken in de aanpak. De situatie wordt met hen besproken om een gemeenschappelijke aanpak uit te werken waar de ouders ook achter staan.

6.5 Gesprek met ouders van de pester

Ouders van de pester worden eveneens ingelicht en duidelijk gemaakt hoe het pesten tot stand kwam. De begeleiding op school en eventuele sancties worden duidelijk gemaakt. Het belangrijkste is dat de ouders overtuigd worden van het gedrag en de rol die zij kunnen spelen om dit naar de toekomst te vermijden.

In sommige gevallen is de berokken schade van die aard dat de school verplicht is de politie op de hoogte te brengen van de feiten vb. afpersing, zedenfeiten, ernstige bedreigingen, hacking, ...

6.6 Peer mediation

In de meeste gevallen kan de school de pester en het slachtoffer tot inzicht brengen kunnen ze samen afspraken maken hoe ze moeten reageren om de situatie te herstellen. In sommige gevallen kan dit als onderwerp dienen om in de klas cyberpesten bespreekbaar te maken.

6.7 No blame

Bij moeilijkere situaties kan no blame gebruikt worden om structureel de situatie te ontrafelen en met een groep het probleem bespreken en oplossen. Door enkele personen te betrekken komt er een constructieve sfeer die niet draait rond straffen, maar eerder rond volwassen omgaan met complexe situaties

6.8 Sancties en tucht

Wanneer het vorige niet afdoende is of het probleem te ernstig, dan kan een herstelgericht groepsoverleg HERGO opgelegd worden als maatregel. Het is een verplichte gespreksgroep waarin de dader zal geconfronteerd worden met zijn gedrag.

Aansluitend kunnen scholen tuchtmaatregelen nemen, wat tot uitsluiting kan leiden van de leerling.

Hierbij kan de school zich ook verplicht zien de jeugdrechter in te schakelen via het centrum voor leerlingbegeleiding.

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ...? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?
Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:	De bekwame leerling	De bekwame helper	De schooldirecteur
---	---------------------	-------------------	--------------------

<p>_____</p> <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>Naam & voornaam:</p>	<p>Naam & voornaam:</p>	<p>Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

1 Wat is digitaal leren op KAD?

1.1 Visie op digitaal leren

Onze maatschappij versnelt. Om te blijven evolueren, dienen we als levenslang lerenden flexibel in te spelen op maatschappelijke evoluties.

Atheneum Denderleeuw anticipeert op de mogelijkheden die deze versnelling biedt door haar traditionele rol als verstrekker van kennis en vaardigheden bij te sturen en te verbreden.

Dit doen we niet enkel om leerlingen de nodige competenties te geven om hun plaats te vinden in de maatschappij, maar ook om zelf mee te kunnen bouwen aan een maatschappij waarin het voor zoveel mogelijk mensen goed is om (samen) te leven.

In de huidige maatschappij is een doorgedreven digitalisering op school een hefboom tot participatie aan de samenleving. Door het uitlokken, stimuleren en verdiepen van de 21^e-eeuwse vaardigheden zoals zelfregulering, informatieverwerving en -verwerking, probleemoplossend denken en creatief handelen, leren we onze leerlingen op een verantwoordelijke wijze kritisch omgaan met de wereld van vandaag en van de toekomst.



- ✓ Leerlingen en leerkrachten worden gestimuleerd om meer aan de slag te gaan met begeleid zelfstandig studeren.
- ✓ Samenwerking met klasgenoten of zelfs klasoverschrijdend werken, wordt eenvoudiger via de digitale platformen.
- ✓ Leren wordt flexibeler: door constant te beschikken over alle informatie is het ook mogelijk om thuis zaken uit de les te herbekijken, extra filmpjes of uitleg op te zoeken etc.
- ✓ We streven ernaar om zoveel mogelijk leerstof digitaal aan te bieden. In tegenstelling tot huurboeken die daarna stof vergaren, kan de laptop langer verder gebruikt worden en uitgebreid worden met nieuwe apps en programma's.
- ✓ Doordat standaard handboeken meer en meer verdwijnen, ontwikkelt/zoekt de leerkracht zelf lesmateriaal op maat van onze leerlingen.
- ✓ Leerlingen krijgen meer gelijke kansen bij verder studeren of op de arbeidsmarkt: zij hebben steeds toegang tot informatie en leren de noodzakelijke digitale vaardigheden in het (maatschappelijk) leven.
- ✓ Ze leren actief en kritisch op zoek te gaan naar informatie die hen kan helpen, op verschillende vlakken van het dagelijks leven.

1.3 Het engagement van de school

Wij verwachten van zowel de leerling als de ouders een inspanning. De leerling is verantwoordelijk voor het toestel dat hij gebruikt en dient hier op een correcte manier mee om te gaan.

Daartegenover staat ons engagement:

- Wij hebben een uitgebreid leerbeleid en ICT-beleid waarvan we jaarlijks de evolutie opvolgen, onze acties plannen en onze werking bijsturen.
- Elke leerkracht op onze school wordt opgeleid, zowel op technisch (correct werken met software) als pedagogisch vlak.
- De leerling en leerkracht hebben een laptop, de school zorgt ervoor dat elk klaslokaal is uitgerust met alle overige ICT-infrastructuur. Concreet wil dat zeggen dat de hele campus is voorzien van draadloos internet en een scherm, beamer of Smartboard;
- We voorzien een leerlijn vanaf de 1^{ste} graad om de leerlingen voldoende computervaardig te maken en hierin te groeien tot het afstuderen.
- We hebben oog voor ergonomie en beweging.
- We voorzien voldoende afwisseling in didactische methoden.
- We voorzien hulp, begeleiding en opvolging voor ouders en leerlingen met betrekking tot de digitale systemen.

2 De laptop en het onderhoudspakket

2.1 Iedereen een school-laptop

De school kiest er bewust voor om voor alle leerlingen van het derde jaar digitale handboeken op een toestel te voorzien.

Vroeger huurden en kochten de leerlingen hand- en werkboeken aan. Voor een gelijkaardige huurprijs kunnen de leerlingen nu gebruik maken van laptops, inclusief onderhoudspakket en licenties en voor een deel van de vakken ook een papieren cursus.

- Een door de ICT-coördinatoren goedgekeurd toestel, voorzien van de nodige software en een zeer volledig onderhouds- en opvolgpakket.
- Iedereen eenzelfde toestel = geen afgunst tussen leerlingen.
- Niet alle ouders zijn in de mogelijkheid hun zoon of dochter te helpen bij een defect van een eigen toestel, daarom neemt de school deze bekommernis volledig over.
- Kan het probleem toch niet onmiddellijk opgelost worden, dan krijgt de leerling een gelijkaardig toestel in bruikleen, zodat hij of zij verder kan met een vertrouwd toestel. Dit garandeert continuïteit, wat

uiterst belangrijk is in een les, bij een toets of tijdens een examen.

De laptop is een professioneel toestel:

- Dit is inclusief een servicepakket van de leverancier. Dit is een garantie inclusief onderhoud en herstelling.
- Er is een uitbreiding van de garantie op de batterij voorzien.

2.2 Specificaties toestel

Er zijn twee laptops die verdeeld worden, elk in dezelfde mate geschikt voor onze leerlingen.

	HP Probook 650G8 15.6"	HP 455 G8
Besturingssysteem	Windows 10 Pro 64	Windows 10 Pro 64
Processor	Intel® Core™ i5 1135G7	Amd Ryzen 5 5600U
Opslag	256GB PCIe NVMe SSD	256GB PCIe NVMe SSD
Geheugen	8GB (1x8GB) DDR4 3200	8GB (1x8GB) DDR4 3200
Camera	Webcam HD 720p	Webcam HD 720p
Graphics	Intel® Iris® X7-videokaart	AMD Radeon® Graphics
Batterij	3 Cell 45 WHr Long Life batterij - 45 Watt nPFC USB-c Adapter	3 Cell 45 WHr Long Life batterij - 45 Watt nPFC USB-c Adapter
Poorten	3x USB-C, 1x USB, HDMI, RJ45, Smartcard Reader	1x USB-C, 3x USB, HDMI, RJ45
Scherm	15,6" Full HD Anti-Glare	15,6" Full HD Anti-Glare

2.3 Garantie en hersteldienst op school

Is er een fout in je toestel dat we zelf kunnen herstellen, dan resetten we de laptop en kan je hem dezelfde dag opnieuw gebruiken. Is het probleem groter, dan wordt het normaal binnen de 1 à 2 werkdagen op school hersteld. Indien nodig kan je gebruik maken van een reservetoestel.

De leerling blijft dus op elk moment beschikken over een toestel.

Wij vragen aan de leerling om het toestel na herstelling zo snel mogelijk op te halen op het secretariaat. De school beschikt over een beperkt aantal reservetoestellen, het is niet mogelijk deze langer dan voorzien uit te lenen. Leerlingen ontvangen via Smartschool een bericht van het secretariaat zodra hun laptop klaar is.

In het weekend, vakantie en buiten de schooluren is herstelling niet mogelijk. Je brengt de laptop de eerstvolgende schooldag mee, zodat hij hersteld kan worden.

Omdat heel wat problemen verholpen kunnen worden door te resetten, is het belangrijk dat je al je documenten in de OneDrive van Microsoft bewaart. Zo kan je van op elk toestel aan je documenten en raak je ze niet kwijt wanneer er een technisch probleem is.

2.4 Hoes voor fysieke bescherming

We voorzien een hoogwaardige hoes om schade zoveel mogelijk te beperken. We verwachten dan ook dat de leerling deze steeds gebruikt om schade te vermijden.

3 Hoe kan ik een laptop gebruiken?

De school heeft zich in de keuze van de toestellen laten bijstaan door de ICT-dienst van de scholengroep, zodat wij een heel degelijk toestel kunnen aanbieden.

Wij zorgen ervoor dat u een toestel krijgt met een uitgebreide garantie en een volledige service. Een toestel dat **volledig binnen onze pedagogische krijtlijnen valt**.

3.1 Het financiële plaatje

We vragen geen huurgeld voor de laptop, wel dien je de nodige licenties en bijhorende boeken te betalen, zoals je normaal boekengeld betaalt.

Elke laptop heeft een eigen label, waardoor wij weten bij welke leerling hij hoort. Eind juni of wanneer je van school verandert, lever je de laptop in goede staat in. Is deze beschadigd, dan zal je uiteraard de kost van het herstel dienen te betalen.

3.2 Praktische afhandeling

Deze laptops zullen in de klas meegegeven worden op 1/9, op voorwaarde dat deze brochure ondertekend terug is meegegeven.

3.3 Persoonlijk gebruik

Elke leerling gebruikt zijn of haar eigen school-laptop en is hier verantwoordelijk over. Hij/zij houdt deze dus steeds bij zich, zodat hij niet beschadigd wordt en/of verloren kan gaan. Dit toestel is een leermiddel. Het is niet

de bedoeling dat het leermiddel de eventuele persoonlijke laptop vervangt. Op het toestel van de school werk je enkel voor schoolgerelateerde zaken.

3.3.1 Wat bij verlies van het toestel?

Sowieso moet de leerling steeds een toestel hebben. In geval van diefstal of vandalisme worden de leerling en ouders uitgenodigd op school om de mogelijkheden te bespreken. Wat de mogelijkheden zijn, hangt af van elke concrete situatie. De school streeft er steeds naar de meest voordelige regeling voor leerling en ouders te maken.

In geval van diefstal wordt steeds aangifte gedaan bij de politie. Afhankelijk van de situatie zal de politie concrete stappen ondernemen.

Elke laptop is gelabeld en kan hieraan steeds herkend worden, ook in geval van herinstallatie van de software.

3.4 1^{ste} schoolweek

Tijdens de eerste schoolweek zal de school de leerling op weg helpen met zijn/haar Smartschool en Office365 accounts. Alle gegevens en documenten worden bewaard in de Cloud van Microsoft: OneDrive. Op deze manier kan er, bij defect, geen informatie verloren gaan en is deze op elk toestel beschikbaar.

4 Dagelijks gebruik - praktisch

4.1 De start...

Tijdens de eerste lessen van het schooljaar krijgen alle leerlingen duidelijke instructies over het werken met de laptop: opstarten, aanmelden, wifi, het opslaan van bestanden, Ook geven wij de afspraken mee omtrent het gebruik van sociale media in de klas, het werken in de studie enzovoort.

Elke leerling krijgt een **account op Office 365**. Dit is een e-mailadres in de vorm van voornaam.naam@student.kadenderleeuw.be met bijbehorend wachtwoord. De laptops zijn opgenomen in ons domein. De leerling meldt op de computer zelf ook aan met dit e-mailadres en wachtwoord.

Een laptop kan stuk gaan. Om gegevens veilig te bewaren, wordt alles ook op **OneDrive** bewaard. Alle bestanden worden automatisch gesynchroniseerd. Er staat tegelijk een kopie op de harde schijf van de laptop, zodat de leerling ook steeds offline kan verder werken. Heb je geen internetverbinding, dan zal de computer, van zodra er terug verbinding is, automatisch de laatste wijzigingen online wegschrijven.

Wij leren de leerlingen om met dit systeem te werken. Bewaren ze bestanden buiten dit systeem om, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die je kwijt speelt.

Het zal dagelijks voorvallen dat je een **koptelefoon of oortjes** nodig hebt. Gezien veel leerlingen dit al hebben, vragen we dat je deze zelf meebrengt.

Tijdens **studie-uren** kan de leerling gebruik maken van de laptop in functie van de lesopdrachten. Vrij surfen kan enkel als alle opdrachten in de agenda zijn afgewerkt en de toezichthoudende leerkracht hiermee instemt. De school heeft een zeer flexibel digitaal systeem, leerlingen kunnen dus ten alle tijden werken aan lesopdrachten en ook uren in de studie nuttig gebruiken. Het is mogelijk om langer op school te blijven om op internet te werken.

Je laadt je **batterij** elke avond thuis op, zodat je de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Het eerste lesuur is geen oplaadurtje! Heb je in de loop van de dag toch een platte batterij, dan laad je je laptop enkel en alleen op in een lokaal waar je fysiek aanwezig bent of tijdens de middagpauze. Je blijft dan steeds bij je toestel.

De leerling kan voor vragen ook terecht bij een van de leerkrachten.

4.2 Verantwoord computergebruik op school: afspraken

Voor de belangrijkste afspraken rond het gebruik van digitale middelen, verwijzen wij naar ons schoolreglement. Toegespitst op onze laptopproject, willen wij vier afspraken in de verf zetten.

4.2.1 Afspraak 1: [Veiligheid - Mediawijsheid: Toegelaten websites en apps - privacy](#)

Sociale media, spelletjes, ... kunnen een afleiding zijn voor de leerling tijdens het maken van opdrachten. De school blokkeert deze websites echter niet. Wij wensen immers onze leerlingen op te leiden tot mediawijze jongeren. We verwachten wel dat de leerling deze enkel bij toestemming van de leerkracht gebruikt.

Daarnaast is beveiliging van je computer en accounts belangrijk. Kies steeds voor een goed wachtwoord dat je niet met andere personen deelt.

Zowel door de school als door de ouders moet toezicht gehouden worden op wat de leerling doet op de laptop. Sociale media zijn een vast gegeven geworden in onze maatschappij. Het is belangrijk dat wij onze leerlingen hiermee leren omgaan door in dialoog met de jongere grenzen af te bakenen. Ouders en school moeten hierin een team vormen. Indien de ouders of de school probleemgedrag detecteren, wordt getracht samen tot een plan van aanpak te komen.

Bij problemen met het inloggen of met wachtwoorden kan je terecht op het secretariaat.

4.2.2 Afspraak 2: [Respect - sociale omgang](#)

Respect is een van onze kernwaarden. We verwachten dan ook dat de leerlingen dit ook op de laptop en het internet vertonen. Je gaat respectvol om met het materiaal van anderen, maar ook de online communicatie dient op een gepaste manier te gebeuren. Behandel een ander online zoals je zelf behandeld zou willen worden.

Als de school opmerkt dat de laptop gebruikt wordt om te cyberpesten, zal hier een gevolg aan gegeven worden in lijn met het sanctioneringsbeleid.

4.2.3 Afspraak 3: Betrokkenheid – zorg voor elkaar – bewaken van school-tijd

Digitale communicatie is handig en flexibel, maar kan er ook voor zorgen dat school-tijd en thuis-tijd meer en meer met elkaar verweven zijn. Hier leerlingen bewust mee leren omgaan en zo zorg dragen voor zichzelf en anderen, is een van onze doelstellingen.

Daarom maken we de afspraak dat je in het weekend en na schooltijd berichten mag sturen via smartschool, maar dat je enkel een antwoord kan verwachten binnen de schooluren/schooldagen. Dit geldt zowel voor communicatie tussen leerlingen als leerkrachten.

4.2.4 Afspraak 4: Veiligheid – Zorg voor toestel

Je brengt je laptop steeds mee naar school en je leent hem nooit uit.

Je zorgt zelf voor een degelijke boekentas waar je je laptop in de laptoptas mee vervoert. De lader, muis en andere spullen bewaar je in je boekentas en niet in de laptoptas.

Bij verplaatsing volg je steeds de instructies van je leerkracht, zo niet is de school niet verantwoordelijk voor diefstal. Je laat in ieder geval je laptop nooit onbewaakt achter.

Tijdens de middagpauzes en kleine speeltijden/pauzes maak je geen gebruik van je laptop op de speelplaats. Je zorgt er met andere woorden voor dat hij op die ogenblikken veilig opgeborgen zit in je locker (op slot!) of in je boekentas. Je laat je laptop nooit onbewaakt achter.

4.3 Afspraken voor examens met de laptop

Of je examens met de laptop dient af te leggen of op een andere manier (papier, mondeling ...), hangt af van de leerkracht en zal je meegedeeld worden bij het verdelen van de examenplanner. Heb je de laptop niet nodig op het examen, dan laat je deze thuis.

Als je het examen met de laptop aflegt, zijn dit de afspraken:

- Test de week vóór het examen of je laptop snel en goed werkt: het opstarten van de laptop en de programma's, het werken met de programma's. Gebruik je aangepaste software, controleer dan ook of dit programma werkt of na een herstelling misschien niet opnieuw geïnstalleerd is. Is dit niet zo of bij twijfel, laat dan de laptop herinstalleren. Zo win je tijd op het examen.
- Indien de laptop updates wil doen, laat je deze uitvoeren. Sluit de laptop ook eens echt af, dus niet enkel dichtklappen. Soms lees je op het scherm dat de volgende keer een update zal starten. Doe deze direct en verlies hier geen tijd mee op je examen. Een ultieme test: de laptop een laatste keer aan- en uitschakelen zonder melding van updates bij het opstarten en afsluiten.
- Deactiveer alle overbodige programma's die samen met de laptop opstarten en daardoor de laptop of de internetverbinding vertragen: skype, steam, screensaver, bittorrent, pop-up vensters,
- De avond voor het examen of ten laatste 's morgens bij je thuis, start je de laptop op en controleer je of alles werkt. Bij problemen aan de laptop ga je zo snel mogelijk langs bij de het secretariaat (vóór het examen).
- Je komt met een opgeladen laptop naar school. Je zorgt ervoor dat je je oplader bij hebt op school. Indien je oortjes nodig hebt voor het examen, zorg je hier zelf voor.
- Indien je jouw laptop op de dag van het examen niet bij hebt, zal je bij de leerlingbegeleiding of adjunct van de directeur moeten. Deze neemt contact op met je ouders en zal vragen om de laptop alsnog naar school te brengen.

5 Een probleem met de laptop

Ga bij elk probleem steeds langs bij het secretariaat. De school heeft een regeling uitgewerkt om de leerling te allen tijde van een functionerend toestel te voorzien en werkt samen met een door de fabrikant erkende verdeler/hersteller. Gebruik deze service dus.

Je laat het toestel niet door anderen herstellen. Breng het steeds naar het secretariaat van de school. Denk eraan dat elke verandering of herstelling aan het toestel die niet via de school is gebeurd de garantie doet vervallen.

5.1 Wanneer en wat ondersteunen we?

Alvorens je laptop in te leveren zorg je dat alle documenten in jouw online opslagruimte staan (OneDrive, Smartschool). Het is mogelijk dat wij bij de herstelling software of hardware moeten vervangen. Het kan gebeuren dat hierdoor bestanden (taken, schoolopdrachten, foto's, muziek, ...) verloren gaan. Voorkom dit! De school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden.

Wij vragen aan de leerlingen om te werken met OneDrive en dit ook automatisch te laten synchroniseren. Er staat dus een kopie van jouw bestanden op je eigen schijf én online. Het is mogelijk dat de synchronisatieclient bestanden niet online heeft weggeschreven, bijvoorbeeld als je dit programma zou hebben afgesloten. Controleer dus dat jouw bestanden online beschikbaar zijn.

5.2 Softwarematige problemen

Softwarematige problemen kunnen direct opgelost worden. In plaats van urenlang te zoeken welke instelling of driver verkeerd zou kunnen zijn, lossen we het probleem op en vervangen alle software door nieuwe software. Je krijgt als het ware je toestel terug zoals het op dag 1 was. Dit wil dus ook zeggen dat alle bestanden die enkel op

de laptop bewaard werden, weg zijn.

5.3 Technische problemen binnen garantie

Dit zijn de gevallen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is aan het toestel. Kortom: een falen van het toestel zonder dat er iemand aan te pas kwam. Dit is ook wanneer de batterij van het toestel niet goed meer werkt.

Vereist de schade aan het toestel een uitgebreider ingrijpen, dan bezorgt de school jou onmiddellijk een vervangtoestel. Van zodra jouw toestel hersteld is, neem je terug je eigen toestel in gebruik. Doordat iedereen hetzelfde toestel gebruikt, kunnen wij deze service én een vlotte garantie aanbieden.

5.4 Technische problemen buiten garantie

Dit zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel: bv. kapot scherm, valschade, gebroken hoeken, vochtshade, De school bezorgt je een vervangtoestel. Van zodra jouw toestel hersteld is, neem je terug je eigen toestel in gebruik.

Omdat een goede klaswerking vereist dat je steeds over een goed werkend toestel beschikt, moeten alle herstellingen door de school gedaan worden. Op vraag komt een erkende technicus naar de school, daardoor hebben wij zéér korte herstelperiodes. Hierdoor moeten onze reservetoestellen slechts kort uitgeleend worden en kunnen wij met een beperkt aantal toestellen een vlotte roulatie voorzien. Dit systeem komt in het gedrang indien het toestel ergens willekeurig wordt aangeboden voor een herstelling.

De technicus die de herstelling uitvoert heeft de eindbeslissing of een defect al dan niet buiten (m.a.w. een schadegeval) of binnen de garantie valt. Indien de herstelling buiten garantie valt, zal jij de onkosten moeten betalen.

Leerlingen zijn verplicht hun toestel te laten herstellen in geval van defect. De school en de technici die de herstellingen doen zijn zich bewust van deze verantwoordelijkheid en beoordelen vakkundig het probleem.

5.5 Als een andere leerling schade toebrengt

Net zoals bij andere schadegevallen op school, geldt dat degene die heeft beschadigd, de kosten moet vergoeden. Je meldt het voorval onmiddellijk aan het secretariaat en deze contacteert de ouders van beide leerlingen om tot afspraken te komen. Er kan, in samenspraak met de directie, een sanctie volgen. We rekenen op ieders eerlijkheid en verantwoordelijkheid om in onderlinge overeenkomst de kosten van het voorval te dekken. De school is hiervoor niet aansprakelijk.

6 Eerste hulp bij pech

Soms kan je een ogenschijnlijk defect toestel zelf weer oplappen. Hier volgen enkele zaken die we dikwijls zien voorkomen. Twijfel je of begin je er liever niet zelf aan, breng het toestel dan naar het secretariaat. Wij herstellen het probleem voor jou. Deze en nog vele andere zaken vallen onder garantie of doet de school sowieso gratis voor de leerlingen.

6.1 De laptop weigert op te starten...

Het scherm kan zwart blijven of de computer reageert heel traag. Controleer dan of het lampje van de harde schijf brandt. Dit wil zeggen dat de computer bezig is met het verplaatsen van bestanden op de harde schijf. Daardoor onderbreekt hij de opstartprocedure of zal traag reageren. Laat de computer gewoon doen, tot het lampje uit is of nog slechts af en toe flinkt. Als je ziet dat het toestel niet direct reageert, begin dan niet op andere toetsen te drukken. Bij gebrek aan geduld kan het hele systeem blokkeren.

6.2 De computer reageert raar...

Schakel de computer volledig uit. Als dat niet lukt volgens de normale procedure (afmelden > uitschakelen) dan moet je lang op de aan/uit knop drukken (tot 10 tellen). Als je laptop volledig uitgeschakeld is, wacht je enkele seconden. Zet hem dan opnieuw aan en laat hem rustig opstarten.

6.3 De laptop laadt niet op...

Controleer in elk geval of de kabels niet los zitten.

Is je lader defect, dan moet die vervangen worden. Opgepast met laders die zagezegd voor alle laptops geschikt zijn. Ogenschijnlijk goed werkende laders zorgen er soms voor dat de batterij stuk gaat. Je zal begrijpen dat geen enkele garantie jou om de maand een nieuwe batterij geeft. Gebruik enkel originele laders van de fabrikant. Alleen zo bewaar je je recht op garantie.

De hier getoonde voorbeelden geven herstellingen buiten standaardgarantie weer, want deze schade is gebeurd onder externe invloed. We vragen dus om hier extra goed op te letten. Voor deze gebreken zal je waarborg bij teruggave door de school worden gehouden.

6.4 Beschadiging van de behuizing

Schade aan de behuizing komt regelmatig voor. De toestellen hebben een degelijke behuizing die tegen heel wat bestand is, maar echt vallen of stoten kan leiden tot breuken aan de behuizing. Gebruik dan ook steeds je beschermhoes en draag goed zorg voor je toestel.

6.5 Schade aan scharnieren

Ook de scharnieren van deze toestellen zijn gemaakt voor intensief gebruik. Door de geopende laptop te verplaatsen en vast te houden aan het scherm worden de scharnieren losser, waardoor deze metertijd het scherm onvoldoende vasthouden om geopend te blijven staan.

Draag dus nooit jouw laptop aan het scherm of verplaats hem niet terwijl hij nog geopend is.

6.6 Een gebroken beeldscherm

De MEEST VOORKOMENDE SCHADE is schermbreuk.

Het beeldscherm breekt als er druk wordt uitgeoefend langs de voorzijde of de achterzijde.

Een typische interne breuk van het scherm. Aan het oppervlak voel je niets, maar de elektronische laag binnenin is gebarsen. Het centrum van de barst kan ook onder de kaderrand zitten.



Sluit je laptop nooit met een voorwerp tussen beeldscherm en toetsenbord. Het scherm zal breken. Ook door het wringen van de laptop in een overvolle boekentas of laptotas kan het beeldscherm beschadigd worden.

We zijn ervan overtuigd dat de laptop met daarop digitale hand- en werkboeken een meerwaarde biedt in het groei- en leerproces van elke leerling.

Heeft u nog vragen over deze brochure, kan u contact opnemen met de school.

Het directieteam

Rechten en plichten

	Het materiaal werkt goed bij ontvangst.
	Als je veranderingen wil aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. software installeren), kom je eerst langs op het secretariaat.
	Je werkt steeds in de cloud en zet enkel lesgebonden documenten op de laptop.
	Je draagt zorg voor het materiaal.
	Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie. Bel 053/64 59 50 om de school te verwittigen.
	Als de computer beschadigd is of niet meer goed werkt, kom je meteen naar het secretariaat.
	Voor de zomervakantie wordt de laptop opnieuw ingeleverd op de school.

Bruikleenovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

GO! Atheneum Denderleeuw, hierna te noemen: "bruikleengever",

en ouder/verzorger van, hierna te noemen: "bruikleener"

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan bruikleennemer een laptop HP Probook 650G8 15.6"/HP 455 G8 15.6" (schrapen wat niet past) (hierna: de apparatuur) ten behoeve van de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen;
- de apparatuur is eigendom is van bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruikleennemer;
- in deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleennemer de apparatuur kan gebruiken.

1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleennemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven*:

Merk : HP	Merk : HP
Type : Probook 650G8 15.6"	Type : 455 G8 15.6"
Software Microsoft Office Pakket	Software Microsoft Office Pakket
Toebehoren : sleeve	Toebehoren : sleeve
Staat van het toestel: nieuw / tweedehands	Staat van het toestel: nieuw / tweedehands
Aanschafwaarde: €685,00	Aanschafwaarde: €699
* doorhalen indien niet van toepassing	* doorhalen indien niet van toepassing

Aanvangsdatum bruikleen :

Einddatum bruikleen:

2. Rechten en plichten van bruikleennemer

- ? Bruikleennemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- ? De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- ? Bruikleennemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- ? Het is bruikleennemer verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of het imago van bruikleengever kunnen schaden.
- ? Het is bruikleennemer verboden zelf software in de apparatuur in te brengen, dit is uitsluitend voorbehouden aan de systeem-/netwerkbeheerder.

3. Gebruik van de apparatuur door bruikleennemer

Bruikleennemer wordt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen apparatuur ter beschikking gesteld die hij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

4. Termijn van gebruik

Leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn van 1/9 tot 30/6 dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleennemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

5. Diefstal en beschadiging

- ? Bruikleennemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- ? Bruikleennemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- ? In geval van schade of diefstal van de apparatuur is bruikleennemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- ? Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem-/netwerkbeheerder.
- ? Bruikleennemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorberekend aan leerling.

6. Gedragsregels

Bruikleennemer dient de [gedragscode](#) voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen.

7. Bewustheid

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart bruikleennemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend op, te Denderleeuw

Bruikleengever

Bruikleennemer [ouder/verzorger/voogd]

Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper(s) (naam & voornaam):

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum: tot Einddatum

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

AFSPRAKEN:

*[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?
Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].*

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*</p> <p>Naam & voornaam:</p> <p>* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur</p> <p>Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Schoolafspraken schooljaar 2024 – 2025

Goede afspraken zijn belangrijk om op een fijne manier met elkaar samen te leven en te leren! Bij inschrijving in onze school ondertekenen de leerlingen en de ouders deze schoolafspraken en verklaren ze zich op die manier akkoord met een correcte naleving ervan. De onderstaande schoolafspraken zijn van toepassing voor de **tweede en derde graad**. Omdat de leerlingen van de eerste graad les volgen op een andere campus, zijn voor hen licht gewijzigde schoolafspraken van toepassing. De schoolafspraken van de **eerste graad** kunnen worden geraadpleegd via deze link.

1. Respect geven en krijgen vinden we belangrijk en daar maken we samen werk van. We verwachten van alle leden van het schoolteam dat ze onze leerlingen met **respect** behandelen. Anderzijds vragen we dat ook van de leerlingen. Bij de start van een lesuur blijven de leerlingen achter hun stoel rechtstaan. Op het teken van de leerkracht gaan ze zitten. Wanneer de directeur de klas binnenkomt, staan de leerlingen recht en maken ze het onmiddellijk stil. We gaan eveneens respectvol om met het schoolgebouw en het schoolmateriaal. Wie schoolmateriaal of het schoolgebouw beschadigt, draait op voor de kosten. De directeur kan anders beslissen door een alternatieve sanctie op te leggen.
2. Meertaligheid is ongetwijfeld een troef in een geglobaliseerde wereld. Wij omarmen de talige diversiteit in onze school. Een goede beheersing van het Standaardnederlands zorgt ervoor dat onze leerlingen goede resultaten behalen voor alle vakken. Wij nodigen de leerlingen uit om alle oefenkansen op en buiten de school te grijpen om dit te realiseren. Lezen is hierbij een belangrijke hefboom. Dankzij een actuele en veelzijdige schoolbibliotheek scherpen we het leesplezier van onze leerlingen op een toegankelijke manier aan. We verwachten van alle leerlingen dat ze op school en tijdens buitenschoolse activiteiten **Nederlands** spreken. De pauzes vormen hierop een uitzondering.
3. De personeelsleden van onze school zijn steeds aanspreekbaar wanneer leerlingen zich niet goed in hun vel voelen, wanneer ze bezorgd zijn of wanneer ze nood hebben aan een **vertrouwelijk gesprek**. De logische weg is dat leerlingen de stap zetten naar hun klastitularis of een leerlingenbegeleider, maar elke leerling kan in principe terecht bij elk personeelslid van de school waar hij/zij zich het best bij voelt om een bezorgdheid te bespreken.
4. We zetten er in onze school sterk op in dat leerlingen elkaar niet **pesten** en dit zowel binnen als buiten de school. We besteden hierbij ook veel aandacht aan online pesten. Wie wordt gepest, kan hierover best in gesprek gaan met de klastitularis, een leerlingenbegeleider, de gedragscoach, de directeur of om het even welk ander personeelslid. We vragen ook uitdrukkelijk dat leerlingen melden wanneer ze opmerken dat andere leerlingen worden gepest. Deze meldingen zullen, indien gewenst door de melder, steeds vertrouwelijk worden behandeld. Leerlingen die aanhoudend andere leerlingen pesten kunnen door de school worden verplicht om een intern of extern traject te volgen. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen pestkoppen tijdelijk of definitief worden uitgesloten op school.
5. Wanneer leerlingen een of meerdere dagen afwezig zullen zijn als gevolg van **ziekte** (of een ongeval), dienen hun ouders voor 8.25 uur (bij voorkeur) telefonisch de school te verwittigen. De schooldag volgend op je ziekteperiode dien je een van de vier (door je ouders ondertekende) afwezigheidsattesten of een attest van de dokter af te geven aan de balie van het leerlingensecretariaat. Wanneer leerlingen meer dan drie opeenvolgende dagen afwezig zijn wegens ziekte, is het afwezigheidsattest van de ouders niet geldig. Leerlingen die ziek zijn tijdens hun stage dienen, voor aanvang van de stage, hun stageplaats en hun stagebegeleider van de school telefonisch te verwittigen. Niet uitgevoerde stagedagen dienen steeds te worden ingehaald en dit in overleg met en na akkoord van de stageplaats en de stagebegeleider. Indien er geen mogelijkheid is om stagedagen in te halen op de stageplaats, dienen deze stagedagen na de schooluren te worden ingehaald via alternatieve taken op school. Leerlingen die meer dan een week ziek zijn, kunnen een aanvraag doen bij de coördinator leerlingenbegeleiding om de lessen online te volgen.
6. Leerlingen die met de **fiets** of de step naar school komen, parkeren deze in de daartoe voorziene rekken in de kelder. Ze dienen hun fiets of step slotvast achter te laten. Op het volledige schooldomein houden de leerlingen hun fiets of step aan de hand. Van en naar de kelder gebruiken leerlingen het 'hellend vlak' en blijven ze er niet rondhangen. Op andere momenten dan het stallen van je fiets of step is de kelder verboden terrein. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en beschadiging van vervoermiddelen. Wie met de auto of motor naar school komt, dient vooraf een parkeerkaart aan te vragen en ondertekent op het leerlingensecretariaat het parkeerreglement. Wie zich niet houdt aan deze afspraken, kan zijn of haar parkeerrecht verliezen. Gelieve er rekening mee te houden dat het aantal parkeerplaatsen voor leerlingen beperkt is.
7. Het begin van een les is belangrijk. Daarom zorgen we ervoor dat we steeds **op tijd** op school (en in de volgende les) arriveren. Op tijd op school zijn, betekent dat je uiterlijk 5 minuten voor aanvang van de eerste les op het schooldomein arriveert. Wie te laat komt, dient een coupon af te halen op het leerlingensecretariaat en dient dezelfde dag na te blijven tot 17 uur. De secretariaatsmedewerker bepaalt of de door de leerlingen aangebrachte reden van te laat komen al dan niet geldig is. Wie op dat moment niet aanwezig is, krijgt een strafstudie op woensdagnamiddag van 13 uur tot 16 uur. Wie meer dan 5 minuten na

aanvang van de les aankomt in het lokaal kan de toegang tot het lokaal worden ontzegd. In dat geval gelden de regels van een klasverwijdering.

8. Wanneer leerlingen spijbelen of **onwettig afwezig** zijn op school, worden de ouders hiervan telefonisch/via een sms en via Smartschool op de hoogte gebracht. Per halve dag onwettige afwezigheid ontvangt de leerling een B-code. Wie 10 B-codes verzamelt, krijgt een strafstudie op woensdagnamiddag. Bij 20 B-codes volgt er een volgende strafstudie. Bij 30 B-codes volgt een derde strafstudie en kan de leerling op basis van onregelmatige aanwezigheid definitief worden uitgeschreven op school. Daarom is het belangrijk dat ouders de school verwittigen wanneer hun kind niet op school zal zijn als gevolg van ziekte, een doktersafpraak of uitzonderlijke familiale omstandigheden (bijvoorbeeld een overlijden). De directeur kan in het kader van problematische afwezigheid een verplicht begeleidingstraject opleggen aan een leerling. Bij een problematische afwezigheid van 10, 20 en 30 B-codes wordt telkens het CLB gealarmeerd en worden ouders uitgenodigd op school voor een gesprek.

9. Op school zorgen we ervoor dat we **netjes gekleed** zijn. We komen niet in sportkledij naar school, zelfs al hebben we het eerste lesuur een sportles. Tijdens de sportlessen dragen we de kledij en de schoenen die door de school worden opgelegd. Dit is een T-shirt van de school, een korte of lange sportbroek, sportkousen en indooerschoenen met rode veters die op school kunnen worden aangekocht. Vrijtijdskledij, hoofddekens of uitdagende (weinig verhullende) kledij is verboden op school.

10. Elke school van het GO! heeft de grondwettelijke opdracht om **neutraal onderwijs** te organiseren. Daarom is het dragen van levensbeschouwelijke kentekens zoals hoofddoeken, kruisjes,... verboden op het volledige schooldomein. Het verbod op levensbeschouwelijke kentekens geldt ook wanneer we met de school op uitstap gaan of wanneer leerlingen stageopdrachten uitvoeren. Op school is het evenmin toegelaten om te bidden of religieuze handelingen te stellen. Enkel de lessen levensbeschouwing vormen hierop een uitzondering. Politiek geïnspireerde of gerelateerde items en religieuze en/of traditionele kledingstukken zijn eveneens verboden op school.

11. Tijdens de **pauzes** hangen de leerlingen niet rond in het schoolgebouw en nemen ze de kortste weg naar buiten. Deuren waarop een verbodsbord is gekleefd, mogen niet worden gebruikt om naar buiten te gaan of naar binnen te komen. De parking is verboden terrein tijdens de pauzes. Na de pauzes keren de leerlingen terug naar de klas via de hoofdingang. Enkel bij slecht weer en wanneer toezichthoudende personeelsleden daar toelating voor geven, kunnen de leerlingen tijdens de pauzes binnen blijven. Tijdens de pauzes bezoeken de leerlingen indien nodig de toiletten. Het is verboden om rond te hangen in de toiletten. Wie tijdens de uren behoefte heeft om naar toilet te gaan, dient hiervoor toestemming te vragen aan de leerkracht of (bijvoorbeeld tijdens de studie) aan een ander toezichthoudend personeelslid. Wie tijdens de uren naar toilet gaat, dient in het bezit te zijn van een gangpas van een personeelslid.

12. Leerlingen die in de onmiddellijke omgeving van de school (straal van 1 km) wonen en die een schriftelijke toestemming van hun ouders bezorgen aan het leerlingensecretariaat, kunnen de **school verlaten** van 12.55 uur tot 13.05 uur. De poort opent opnieuw om 13.30 uur. Wie 's middags de school verlaat, dient naar huis te gaan om te eten. Leerlingen die met de wagen naar school komen, mogen de school 's middags niet verlaten met hun wagen. Leerlingen die tijdens de schooldag zonder toelating de school verlaten, krijgen een strafstudie. Leerlingen mogen tijdens de middagpauze geen fastfood, snoep, ... binnenbrengen op school, noch voor zichzelf noch voor andere leerlingen.

13. Op school kan je voor 3 euro een belegd broodje en voor 1 euro een basislunch bestellen. Je dient dit tussen 8 uur en 8.20 uur te bestellen en te betalen aan de balie van het leerlingensecretariaat. Vanaf dit schooljaar werkt de school met broodjeskaarten van 15 euro voor de aankoop van 5 broodjes. De broodjes die 's morgens tijdig werden besteld, kunnen tussen 12.55 uur en 13.15 uur worden afgehaald aan de zelfbediening van de **schoolrefter**. Leerlingen die geen les hebben het eerste lesuur kunnen tot 9.20 uur telefonisch contact opnemen met het leerlingensecretariaat om een broodje of een basislunch te bestellen. Naast broodjes bieden we op school ook een basislunch aan voor 1 euro. De basislunch bevat 3 sneetjes brood, een flesje water, een appel en een portie boter, confituur, choco en kaas. Water kan gratis genomen worden aan de waterfontein. In de klas mag er niet worden gegeten (of gesnoept of gekauwd). Het drinken van water is wel toegelaten. Leerlingen mogen op school zonder toestemming van de directeur geen eetwaren/producten/materialen verkopen of verhuren.

14. Elke leerling van de school kan op vraag van de ouders op maandag, dinsdag en donderdag deelnemen aan de (**avond**)studie. Deze begint om 15.30 uur en kan worden verlaten om 16.30 uur of om 17 uur. Op woensdag is er eveneens studie van 13 uur tot 16 uur. Deze kan worden verlaten om 15 uur en om 16 uur. Wie is ingeschreven voor (bepaalde dagen van) de avond- of namiddagstudie, dient op die dagen ook effectief aanwezig te zijn. Leerlingen die te vaak niet in orde zijn met het maken van taken en het studeren van lessen, kunnen worden verplicht om gedurende een bepaalde periode deel te nemen aan de avond- of namiddagstudie.

15. Een schooldag start in principe om 8.25 uur en eindigt om 15.25 uur of uitzonderlijk om 16.15 uur wanneer er een achtste lesuur staat gepland. Op woensdag starten we om 8.25 uur en eindigen we om 12.05 uur, tenzij het lessenrooster anders vermeldt. Wanneer leerkrachten afwezig zijn, voorzien ze taken die de leerlingen tijdens de duur van de studie moeten uitvoeren en inleveren. Wanneer leerkrachten als gevolg van ziekte voor een langere periode afwezig zijn of wanneer voor een bepaald vak tijdelijk geen leerkracht

ter beschikking is, kan de directeur beslissen om de leerlingen te **dispenseren**. Dit betekent dat ze een lesuur later naar school mogen komen en/of dat ze een lesuur vroeger naar huis mogen vertrekken. In voorkomend geval zal deze dispensatie steeds (via Smartschool en/of via een sms) worden gecommuniceerd aan de ouders en de leerlingen. De directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden zelf het initiatief nemen om de leerlingen ook te dispenseren voor andere lesuren. Voorafgaand aan een dispensatie, dienen leerlingen zich steeds eerst uit te checken aan de balie van het leerlingensecretariaat. Wanneer ze dit niet doen, kunnen ze een strafstudie oplopen.

16. Op school proberen we er maximaal voor te zorgen dat iedereen zich goed voelt. Iedereen mag op een respectvolle manier zijn of haar **mening** uiten. Leerlingen krijgen een adviserende stem in de leerlingenraad en het leerlingenparlement. Wanneer personeelsleden aan leerlingen vragen om een discussie of een gesprek te stoppen, dienen leerlingen dit te respecteren. Leerlingen kunnen het betrokken personeelslid nadien via een bericht op Smartschool vragen om het gesprek op een ander moment verder te zetten. Leerlingen hebben hier recht op maar het is het personeelslid dat bepaalt wanneer het gesprek kan worden verdergezet.

17. De leerlingen dienen op wekdagen dagelijks hun smartschoolberichten te lezen en op te volgen. Wanneer leerlingen **communiceren** met leerkrachten en met medeleerlingen kan dit enkel via Smartschool, het communicatieplatform van de school. We verwachten dat leerlingen hun bericht opstellen volgens [de regels van de netiquette](#). Deze worden uitgelegd tijdens de onthaaldagen. Wanneer leerlingen via Smartschool een vraag stellen aan een personeelslid van de school, proberen ze hier binnen de twee werkdagen op te reageren. Leerlingen mogen, zonder toelating van een leerkracht, geen grote aantallen leerlingen, andere dan hun klasgenoten (via Smartschool) een bericht sturen. Leerlingen en leerkrachten mogen elkaar niet benaderen via andere communicatiemiddelen of sociale media. Tijdens eendaagse en meerdaagse uitstappen en op stagedagen kunnen leerlingen leerkrachten contacteren via een gsm-nummer dat hen enkel voor deze gelegenheid ter beschikking wordt gesteld. Van alle leerlingen wordt verwacht dat ze verantwoord en verstandig omspringen met vertrouwelijke gegevens of informatie die de school, haar personeelsleden en haar leerlingen in een negatief daglicht zouden stellen. Het is verboden om op school foto's, film- of geluidsopnames te maken via een gsm of andere toestellen, laat staan deze te verspreiden via sociale media.

18. We respecteren op de volledige campus de **rust** van leerlingen en leerkrachten. Leerlingen roepen of schreeuwen niet en maken het rustig wanneer dit wordt gevraagd. We stappen rustig naar onze klas. Leerlingen trekken en duwen elkaar niet. We creëren geen onveilige situaties en hangen dus niet door de ramen, over balustrades of zitten niet op vensterbanken en/of verwarmingselementen.

19. Je mag je **gsm** op school enkel gebruiken tijdens de pauzes. Een leswissel wordt niet aanzien als een pauze. Wanneer je het schoolgebouw binnenkomt, dien je je hoofddeksel en je hoofdtelefoon af te zetten of je 'oortjes' te verwijderen. Tijdens de lesuren leggen de leerlingen hun gsm in het gsm-hotel. Ook tijdens de leswissels blijven de gsm's in het gsm-hotel. De leerlingen krijgen hun gsm enkel terug net voor een pauze, wanneer ze naar een ander lokaal moeten of aan het eind van de schooldag. Toezichthoudende leerkrachten of andere personeelsleden kunnen – in het kader van een onderwijsopdracht – uitzonderlijk toelating geven aan de leerlingen om hun gsm te gebruiken tijdens de les of tijdens de studie. Wie zijn gsm gebruikt op een moment dat het niet is toegelaten, dient zijn of haar gsm een of meerdere dagen 's morgens af te geven op het leerlingensecretariaat en dit telkens tot na het laatste lesuur. Wanneer deze leerlingen 's middags thuis gaan eten (en daarvoor een schriftelijke toestemming hebben van hun ouders), dienen ze tijdens de middagpauze, i.v.m. bereikbaarheid en veiligheid, hun gsm terug te vragen. Na de middagpauze dienen ze hun gsm spontaan terug te geven op het leerlingensecretariaat. De leerlingen van de eerste graad mogen geen gsm gebruiken op school, ook niet tijdens de pauzes. Wanneer ze deze toch bijhebben, dienen ze deze voor aanvang van de lessen af te geven op het leerlingensecretariaat. Na de laatste les kunnen ze hun gsm daar terug ophalen.

20. Persoonlijk materiaal kunnen de leerlingen opbergen in hun rugzak of hun locker. Wie materiaal nodig heeft uit zijn of haar locker, dient dit te nemen voor en na school en tijdens de gewone pauzes (en niet tijdens de leswissels). Tijdens en tussen de lesuren mogen de lockers niet worden bezocht. Elke leerling moet een rugzak of boekentas bij zich hebben bij aankomst op school en bij vertrek naar huis. Persoonlijk materiaal mag in principe niet worden achtergelaten in de klas, tenzij de vakleerkracht daar toestemming voor geeft. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van persoonlijk materiaal. Ook bij eventuele diefstal kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld. Wie zijn werkboeken of andere gebruiksmaterialen niet bij zich heeft, dient notities te maken op een leeg cursusblad. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om ervoor te zorgen dat de werkbladen van de desbetreffende les correct zijn ingevuld tegen de volgende les.

21. Tijdens de **studie** gaan leerlingen op de plaats zitten die door de toezichthoudende leerkracht wordt aangeduid. Ze zwijgen en maken hun taken die door de afwezige leerkracht (eventueel via een secretariaatsmedewerker) ter beschikking werden gesteld. Leerlingen kunnen er na het afwerken van deze taken voor kiezen om een boek te lezen uit de schoolbibliotheek, een krant of magazine te lezen, andere huistaken te maken en lessen te leren zodat ze na school meer vrije tijd hebben, ... Het gebruik van een gsm-toestel is niet toegelaten tijdens de studie, tenzij de toezichthouder oordeelt dat voor een bepaalde taak een gsm-toestel noodzakelijk of wenselijk is.

22. Op woensdagvoormiddag volgen alle leerlingen van de derde graad dubbele finaliteit / TSO en finaliteit doorstroom / ASO **online les**. Daarbij worden de gewone lessen gerespecteerd en dienen de leerlingen de lessen online te volgen. Tijdens de les zetten de leerlingen hun camera aan en dragen ze nette kledij. Het is niet toegelaten om in slaapkledij de lessen te volgen. Wie niet online aanwezig is tijdens de les, is onwettig afwezig en dient de volgende aanwezige schooldag een afwezigheidsattest te bezorgen op het leerlingensecretariaat. Wie geen geldig afwezigheidsattest kan voorleggen, is onwettig afwezig en krijgt een B-code. Wie online onwettig afwezig was, dient de volgende online lesdag op school te volgen. De school kan beslissen om voor bepaalde klassen en op bepaalde dagen de online lessen niet te laten doorgaan. De ouders en de leerlingen worden hiervan uiterlijk de dag ervoor op de hoogte gebracht via Smartschool. Wanneer dit organisatorisch noodzakelijk of interessant is, kunnen ook voor andere klassen dan de derde graad doorstroom en dubbele finaliteit en/of op andere dagen online lesmomenten worden gepland. Hiervoor gelden desgevallend dezelfde afspraken. In voorkomend geval tracht de school de ouders minstens 48 uur op voorhand te verwittigen. Ouders en leerlingen kunnen steeds beslissen om lessen die online zijn voorzien op school te volgen. De directeur kan beslissen om de online lessen voor bepaalde klassen of voor bepaalde leerlingen voor een bepaalde periode op school te laten doorgaan. Deze leerlingen dienen in voorkomend geval fysiek aanwezig te zijn op school.

23. Een proper schoolgebouw en nette klaslokalen zijn fijn om in te leren en te leven. We maken daar samen werk van. De verwerking van **afval** is belangrijk voor het milieu. Het is daarom belangrijk dat afval wordt beperkt en onmiddellijk correct wordt gesorteerd in de daarvoor bestemde afvalcontainers en dit zowel in de gemeenschappelijke ruimten als in de klaslokalen. We verwachten van alle leerlingen dat ze afval correct sorteren en niet achteloos achterlaten op het schooldomein. Leerlingen die afval niet correct sorteren of hun klas of een gemeenschappelijke ruimte niet net achterlaten, kunnen een alternatieve (opruim)straf krijgen.

24. We hechten veel belang aan de gezondheid van onze leerlingen. Alle vormen van **roken** en het gebruik van alle verdovende middelen, alcoholische dranken én energiedranken is verboden op school. De leerlingen die in dit verband worden betrapt, krijgen een strafstudie. De ouders van deze leerlingen worden bovendien onmiddellijk telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van deze schending van de schoolafspraken. Deze afspraak is uiteraard ook van toepassing bij alle buitenschoolse activiteiten. Wie voornoemde middelen op school verhandelt, kan definitief worden uitgesloten op school.

25. We organiseren 4 keer per schooljaar examens (moduleproeven) voor alle leerlingen van de eerste graad en de tweede en derde graad van de finaliteit arbeidsmarkt. De leerlingen van de tweede graad finaliteit doorstroom en dubbele finaliteit hebben 3 keer per schooljaar examens. De leerlingen van de derde graad van de tweede en derde graad finaliteit doorstroom en dubbele finaliteit hebben 2 keer per schooljaar examens. Deelname aan de **examens** is verplicht en zoals in alle omstandigheden zijn we erg op je eerlijkheid gesteld. Bedrog kan niet door de beugel. We denken bv. aan spieken of laten spieken, het gebruik van niet toegelaten hulpmiddelen, ... Na de vaststelling van bedrog dient de leerling de examenkopij af te geven en dient hij opnieuw te beginnen op een andere blanco examenkopie. De ouders worden zo snel mogelijk van het bedrog en de bijhorende sanctie op de hoogte gebracht. Het is uiteindelijk de bevoegde klassenraad die beslist over de bruikbaarheid van het examen waarvoor de leerling bedrog pleegde. Tijdens de examenperiode kunnen alle leerlingen op weekdays (na hun examen) tot 17 uur en op zaterdag en zondag van 9 uur tot 17 uur deelnemen aan de examenstudie. Wie inschrijft voor (bepaalde dagen van) de examenstudie, dient ook effectief (en voor de volledige duur) aanwezig te zijn. Wanneer ingeschreven leerlingen niet aanwezig zijn tijdens de examenstudie of storend gedrag vertonen, worden hun ouders verwittigd en kunnen ze worden uitgesloten van de examenstudie. Deelname aan de examenstudie is geen recht maar een gunst.

26. We verwachten dat leerlingen hun taken volgens het afgesproken moment in de planner afgeven. Leerlingen die hun **taak** niet tijdig afgeven, krijgen een melding voor orde in het leerlingvolgsysteem. De leerkracht beslist of de taak dient afgegeven te worden op een ander moment. Leerlingen die afwezig zijn op het moment dat er een toets is gepland, dienen deze toets te maken tijdens de de volgende les van deze vakleerkracht.

27. Wanneer een leerling de lesgang ernstig of herhaaldelijk stoort, kan hem of haar een klasverwijdering worden opgelegd. Op vraag van de leerkracht wordt deze leerling opgehaald door een leerlingenbegeleider en dient de leerling een reflectieverslag in te vullen in de gang van het leerlingensecretariaat. Mits goedkeuring van een leerlingenbegeleider kan de verwijderde leerling het volgende lesuur terugkeren naar de klas. Na elke **klasverwijdering** krijgt de betrokken leerkracht van het leerlingensecretariaat een kopie van het reflectieverslag en volgt er meestal een herstelgesprek met de betrokken leerling, al dan niet in het bijzijn van een derde persoon. Wanneer leerlingen bij eenzelfde leerkracht te vaak de les storen, kan hen voor een bepaalde periode de toegang tot deze lessen worden ontzegd door de directeur. In voorkomend geval dient deze leerling taken voor dit vak (of een straftaak) te maken in de gang van leerlingenbegeleiding.

28. Leerlingen die het moeilijk hebben om de schoolafspraken op te volgen, worden ondersteund door een groene **begeleidingskaart**. Op deze kaart worden 3 werkpunten in de focus gezet waarop de leerling elk lesuur wordt geëvalueerd door de vakleerkrachten. Wie een groene begeleidingskaart heeft, neemt wekelijks deel aan een begeleidingsgesprek met zijn of haar klasliterator of een andere leerkracht die het traject begeleidt. Wanneer een groene begeleidingskaart na 3 volledige weken geen gedragsverbetering

oplevert, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en krijgt de leerling gedurende 3 volledige weken een oranje begeleidingskaart. Hieraan zijn één of twee begeleidingsgesprekken per week met een leerlingenbegeleider en/of de gedragscoach verbonden. Lukt het dan nog niet, dan wordt er een rode begeleidingskaart opgestart. Dit is de laatste poging om een tuchtprocedure te vermijden. Bij de start van een rode begeleidingskaart worden de ouders uitgenodigd en wordt het CLB gealarmeerd. In het belang van de leerling kan de directeur beslissen om de termijn van een groene, oranje of rode volgkaart te verlengen. Het verlengen van een begeleidingstraject is geen recht van de leerling maar een gunst die de school verleent. Wanneer het gedrag van leerlingen met een begeleidingskaart positief verloopt, kunnen ze voor een periode van 3 weken terugkeren naar de 'vorige kleur'. Wanneer aan een leerling, na een periode van minder dan 6 weken na het doorlopen van begeleidingskaarten, opnieuw een begeleidingskaart wordt opgelegd, start de leerling onmiddellijk met een oranje begeleidingskaart. De directeur kan een dergelijk traject bijsturen in functie van de betrokken leerling of de klasgroep waar de leerling deel van uitmaakt.

29. Wie zich herhaaldelijk niet houdt aan de schoolafspraken, de lessen grondig verstoort of erg onbeleefd is t.o.v. een medeleerling of een personeelslid, kan door de directeur een **strafstudie** worden opgelegd. Deze heeft plaats op woensdagnamiddag van 13 uur tot 16 uur. Wie zonder geldige reden afwezig is tijdens een strafstudie, dient de strafstudie later in te halen en zal in principe nog een extra strafstudie krijgen. Tijdens de strafstudie krijgen de leerlingen een reflectietaak, een begeleidingsgesprek en kunnen ze aan schooltaken werken. Een gsm, een laptop en een tablet zijn niet toegelaten tijdens de strafstudie.

30. Bij een ernstig incident of bij het manifest niet nakomen van sancties kan de directeur beslissen om een leerling een dag te schorsen. Hij beslist in voorkomend geval of de leerling deze **schorsing** thuis of op school moet uitzitten. Tijdens de schorsing dient de leerling de taken te maken die hem of haar door de vakleerkrachten worden bezorgd. Naast deze taken dient de geschorste leerling ook deze schoolafspraken over te schrijven. Tijdens een schorsing op school mag een leerling niet deelnemen aan de gewone pauzes en dient hij of zij zijn of haar gsm af te geven aan de gedragscoach of een andere leerlingenbegeleider. Tijdens een schorsing mag een leerling 's middags niet naar huis.

31. Als uiteindelijk blijkt dat de door de school aangereikte (interne en externe) begeleidingstrajecten niet werken of wanneer deze manifest worden geweigerd of niet ernstig worden genomen, kan de directeur beslissen om een leerling preventief te schorsen. Ook bij een ernstig incident kan worden overgegaan tot **preventieve schorsing**. De leerling blijft dan maximaal 10 opeenvolgende lesdagen thuis. Een preventieve schorsing is een zware maatregel en betekent altijd de start van een tuchtonderzoek dat tijdens deze periode wordt gevoerd. Wanneer een tuchtonderzoek niet is afgerond, kan de directeur overgaan tot 10 extra dagen van preventieve schorsing. Na de preventieve schorsing kan de school beslissen om de leerling een tuchtstraf (tijdelijke of definitieve uitsluiting) te geven. Dit is een zeer zware maatregel die we maximaal willen vermijden.

32. Wanneer er **onduidelijkheid** ontstaat over een al dan niet correcte opvolging van bovenstaande schoolafspraken of wanneer zich bepaalde situaties voordoen die noch in deze schoolafspraken noch in het schoolreglement zijn vervat, neemt de directeur van de school (of bij diens afwezigheid zijn plaatsvervanger) een beslissing en dient deze beslissing met onmiddellijke ingang, of binnen de termijn die de directeur (of diens plaatsvervanger) heeft bepaald, te worden opgevolgd. In het kader van de (mentale) veiligheid van personeelsleden en leerlingen kan de directeur in uitzonderlijke gevallen, op eigen initiatief en binnen alle wettelijke bepalingen, maatregelen opleggen die afwijken van deze schoolafspraken.

Goede afspraken zijn belangrijk om op een fijne manier met elkaar samen te leven en te leren! Bij inschrijving in onze school ondertekenen de leerlingen en de ouders deze schoolafspraken en verklaren ze zich op die manier akkoord met een correcte naleving ervan. Ze zijn er zich door de ondertekening van bewust dat het niet correct opvolgen van bovenstaande schoolafspraken aanleiding kan geven tot verplichte begeleiding, sanctionering en zelfs preventieve, tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Versie 29/5/2024.

Bijdrageregeling 'Academic Software'

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

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

- McAfee Anti-Virus voor 2 computers
 - Microsoft Office 2016 Professional Plus voor 5 computers
 - Microsoft Windows 10 Pro Academic Upgrade
 - Ondersteuning bij installatie van andere software waar de licentie gratis is voor het onderwijs (onder andere Autocad, 3D Studio Max, Fusion 360, Inventor, Maya, Revid, Archicad, DreamSpark software,...)
- Deze bundel heeft een commerciële waarde van ongeveer 125 euro per jaar.

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

Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal

DE ONDERGETEKENDEN:

Naam school:	
Ouders/voogd van leerling	

AFSPRAKEN



De school leent aan de leerling een digitaal hulpmiddel voor schoolwerk en het volgen van lessen;



Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.



In deze overeenkomst geven we enkele afspraken mee hoe het materiaal gebruikt kan worden.



Probleem of heb je hulp nodig?
Bel

Klik of tik om tekst in te voeren.

1. Wat wordt er ontleend?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

Merk & Type van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Serienummer van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Meegeleverde accessoires:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Opmerkingen	Klik of tik om tekst in te voeren.
Start uitleendatum:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Tot datum:	Klik of tik om een datum in te voeren.

2. Rechten en plichten



Het materiaal **werkt goed** bij ontvangst.



Je mag zelf **geen veranderingen** aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop), neem hiervoor contact op met de school.



Enkel de leerling en zijn/haar gezin mag het ICT-materiaal gebruiken.



Je draagt **zorg** voor het materiaal.

3. Diefstal en beschadiging



Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.

Bel Klik of tik om tekst in te voeren.



Als de computer **beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit meteen aan de school weten.

Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden.

In tweevoud opgemaakt

te Klik of tik om tekst in te voeren. op deze datum Klik of tik om een datum in te voeren.

Naam & handtekening
verantwoordelijke school

Naam en handtekening
ouder/voogd

Naam & handtekening leerling

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijk gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouders ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art. 12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.