



Schoolreglement GO! Campus Atheneum Keerbergen II

2024-2025

Onze school	4
Welkom	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Aandacht	7
Leersteuncentrum	7
GO! Campus Atheneum Keerbergen	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	10
Optievakken	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	11
Vestigingsplaatsen	12
Stages en werkplekleren	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
Participatie	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Leerlingenraad	14
Engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	16
Hulpverlening	16
Hulpverlening	16
Gedragscode i.v.m. pesten	16
Leerlingenbegeleiding	17
Evaluatie	19
Wat evalueren wij?	19
Jaarcijfer	22
Deliberatie	22
Mededelingen	23
Rapportering	25
Taalbeleid	26
Screening van de onderwijstaal	26
Afspraken	27
Gebruik van gsm en andere media	27
Kledij, orde en hygiëne	27
Lokale leefregels	29
Gebruik technologie	29
Je dag op school: praktische regeling	29
Planner	33
E-mailverkeer - Digicharter	33
Extra-muros	34
Reclame en sponsoring	34
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	34

Milieubewust	35
Efficiënt connecteren	35
Helpdesk voor ouders	36
Laptop op school	36
Afwezigheid	38
Gewettigde afwezigheden	38
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	38
afwezig om één van de volgende redenen	39
anti-spijbelbeleid	40
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	41
Afwezig met toestemming van de school	41
Moederschapsverlof	41
Problematische afwezigheid	42
Afwezigheden tijdens extra-muros	42
Afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten	42
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	43
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	43
Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	43
CLB	44
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	44
De werking van het CLB	45
Leerlingenbegeleiding door het CLB	46
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Preventieve gezondheidszorg	47
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	49
Verandering van school en CLB	50
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	50
Onderwijskiezer en CLBch@t	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	53
Veiligheid en gezondheid	54
Ziekte, ongeval en medicatie	54
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Roken	56
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	57
Voeding, dranken en tussendoortjes	57
Verkeersveilige schoolomgeving	58
Schoolkosten	59
Bijdrageregeling	59
prijs maaltijden	60
Onbetaalde schoolrekening	61
Betwistingen en klachten	62
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	62
Beroep	62
Beslissing van de beroepscommissie	63
Algemene klachtenprocedure	64
Een klacht?	64
Waar kun je met een klacht terecht?	64
Hoe dien je een klacht in?	64
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	65
Welke klachten worden niet behandeld?	65
Specifieke procedures	65
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
Verzekeringen	68
Schoolverzekering	68
Leefregels	69

4 lademodel	69
Ordemaatregelen	70
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	71
Tuchtmaatregelen	71
Regels bij tuchtmaatregelen	72
Sanctiebeleid	72
Bijlagen	73
Schoolreglement en PPGO!	73
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	74
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	75
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	76

Onze school

Welkom

Beste leerlingen

Van harte welkom in onze school, het GO! Campus Atheneum Keerbergen II.

Het schoolteam wil er alles aan doen om je dit schooljaar zo veel mogelijk te leren, te vormen en je zo goed mogelijk te begeleiden. Wij hopen daarbij op jouw medewerking.

Met dit schoolreglement willen we je helpen je weg te vinden in onze school. Omdat we met velen zijn, hebben we over een aantal zaken afspraken gemaakt. In dit schoolreglement vind je die afspraken. De leerlingenraad van de vorige jaren heeft mee dit reglement uitgewerkt. Wanneer nodig, wordt dit reglement opnieuw aangepast.

Wij rekenen erop, dat je je aan deze afspraken houdt. Als er zich een probleem stelt, mag je niet aarzelen een leerkracht, een opvoeder, de leerlingenbegeleiders, de adjunct-directeur of de directeur daarover aan te spreken.

Het doet ons plezier dat je voor onze school hebt gekozen. Op alle vlakken: succes dit jaar!

Geachte ouders

Wij willen u bedanken voor het vertrouwen, dat u in onze school stelt of blijft stellen.

Samen met u, staan wij in voor de opvoeding van uw zoon of dochter. Wij zullen alles in het werk stellen om de jongeren te begeleiden naar volwassenheid in een sfeer van openheid, vrijheid en eerbied voor ieders mening. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Wij hechten natuurlijk veel belang aan kennisoverdracht: kennen en weten vormen de basis, waarop wij bouwen. Daarnaast willen wij steeds meer aandacht besteden aan het "leren leren", het ontwikkelen van sociale vaardigheden en het leren omgaan met diversiteit. Wij willen onze leerlingen helpen te groeien tot zelfstandige en verantwoordelijke volwassenen.

Wij hopen op een zo goed mogelijke samenwerking, waarbij ook u, uw zoon of dochter zal aanmoedigen de gemaakte afspraken in dit schoolreglement na te leven. Door de ondertekening van het schoolreglement verklaart u zich akkoord met de doelstellingen, leefregels en het pedagogisch project van de 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, dhr. Kurt Hofman
- de adjunct - directeur, mevr. Katelijn Van Exem
- de pedagogisch directeur, mevr. Annelies Vermeiren
- pedagogisch ICT-begeleider, mevr. Katleen Trio
- de leerlingenbegeleiders, dhr. Joost Lindemans en mevr. Nicki Koops
- de leerbegeleider, mevr. Nathalie Roels
- het onderwijzend personeel
- de opvoeders & administratieve medewerkers
- het onderhouds- en keukenpersoneel

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 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg
Algemeen directeur Dhr. Geert Van Hoof
Mechelbaan 561
2580 Putte
Tel: 015 50 41 50
E-mail: sgr5@sgr5.be
Website: www.sgr5.be

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg samen met GO! Busleyden Atheneum Botaniek, GO! Busleyden Atheneum Caputsteen, GO! Busleyden Atheneum Pitzemburg, GO! Busleyden Atheneum Stassart, GO! Busleyden Atheneum Zandpoort, GO! Busleyden Atheneum De Beemden, GO! Busleyden Atheneum Nekkerspoel, GO! Campus Atheneum Keerbergen I, GO! Campus Atheneum Keerbergen II, GO! Technisch Atheneum Keerbergen en GO! Atheneum Heist.

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 privacy@sgr5.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be

Aandacht

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

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

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

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

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

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit schoolreglement is terug te vinden op onze website www.atheneum-keerbergen.be

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO! LSC De Tandem.

GO! LSC De Tandem
Mechelbaan 561
2580 Putte
info@lscdetandem.be

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

GO! Campus Atheneum Keerbergen

Onze school - GO! Campus Atheneum Keerbergen II - omvat eveneens een vestigingsplaats inGO! Campus Atheneum Keerbergen I (de vroegere Middenschool) van onze campus, waar sommige leerlingen 1A les volgen. 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. Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van GO! Campus Atheneum Keerbergen II (het vroegere Atheneum) waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van de GO! Campus Atheneum Keerbergen I (de vroegere Middenschool) volgen.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag) 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 campus (onder campus verstaan we GO! Campus Atheneum Keerbergen I en GO! Campus Atheneum Keerbergen II) bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze campus 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 deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school van hogere keuze;
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan;
- je ouders vragen om je uit te schrijven.

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

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Voorrangsregeling

Leerlingen die ingeschreven zijn in GO! Campus Atheneum Keerbergen I van onze campus, zijn automatisch ingeschreven in het derde jaar van GO! Campus Atheneum Keerbergen IJ indien zij aan alle wettelijke bepalingen voldoen. Een leerling die uit een school van onze campus wordt uitgesloten, wordt ook de andere school van onze campus de twee daaropvolgende schooljaren geweigerd.

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.

Jaarlijks worden de inschrijvingsperiodes afgesproken binnen LOP 57. We verwijzen daarvoor naar de website van het Lokaal OverlegPlatform: www.lop.be

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.

Leerlinggegevens

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 tussen scholen doorgegeven. 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 leerlinggegevens, 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 ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Wij gaan ervan uit dat u zeker gebruikmaakt van de oudercontacten voor de nodige toelichtingen betreffende de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind/de meerderjarige leerling.

Indien u uw inzage-, toelichtings- en kopierecht wenst uit te oefenen, vragen wij u via e-mail (of desgevallend via Smartschool) een afspraak te maken met de directie. Indien u inzage vraagt in specifieke documenten waarbij gegevens van een derde kind betrokken zijn, en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Mocht u na de toelichting een kopie wensen van gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan vragen wij daarvoor een vergoeding van 0,15 eurocent per kopie. U verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. Zij dienen vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. U engageert zich dus om deze kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Optievakken

Leerlingen uit bepaalde studierichtingen van de derde graad kunnen een optievak kiezen uit een aantal optievakken. Net zoals dit geldt voor de gekozen studierichting, volg je in het zesde jaar hetzelfde optievak. Van optievak veranderen is mogelijk:

- op eigen initiatief (mits akkoord van de ouders uiteraard) gedurende de eerste 3 weken van september;
- na advies van een klassenraad.

Indien de maximale capaciteit van een optievak bereikt is, kan je verandering op basis van deze capaciteit - net zoals dit voor studierichtingen het geval is -, geweigerd worden.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

De studierichtingen die we in het GO! atheneum Keerbergen aanbieden, zijn te vinden als bijlage bij dit schoolreglement.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De organisatie van de lessen/openstelling van de school, is te vinden via als bijlage bij dit schoolreglement.

De vakantie- en verlofregeling van onze school is voor schooljaar 2024 - 2025 is te vinden als bijlage bij dit schoolreglement.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Soms kan het zijn dat je door omstandigheden niet alle vakken tijdens een schooljaar kan afleggen. Als je aan bepaalde voorwaarden voldoet, kan je in aanmerking komen voor een flexibel leertraject.

Flexibele leertrajecten

In het GO! Campus Atheneum Keerbergen II kunnen volgende trajecten georganiseerd worden:

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. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

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.

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.

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Zelfs indien een bepaald traject door de school wordt georganiseerd, zal door iedere klassenraad en voor elk geval apart, in het belang van de leerling, bekeken worden of het traject wordt toegepast of niet.

Vestigingsplaatsen

Onze school - GO! Campus Atheneum Keerbergen II - omvat eveneens een vestigingsplaats in GO! Campus Atheneum Keerbergen I (de vroegere Middenschool) van onze campus, waar sommige leerlingen 1A les volgen. 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. Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van GO! Campus Atheneum Keerbergen II (het vroegere Atheneum), waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van de GO! Campus Atheneum Keerbergen I (de vroegere Middenschool) volgen.

Stages en werkplekieren

Onze leerlingen uit het vijfde en zesde jaar van de studierichting "Sportbegeleiding" hebben 2u per week stage in hun programma. De stageregeling en voorbeeld van een stagecontract is te vinden als bijlage van het schoolreglement.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extra-murosactiviteiten.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra-muros. Tijdens extra-murosactiviteiten gelden de regels zoals beschreven in het schoolreglement.

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

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.)

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.

Vooraf betaalde gelden, die de school niet kan recupereren van derden, worden niet terugbetaald aan leerlingen die niet deelnemen aan de geplande activiteiten (zelfs al is de afwezigheid gewettigd). In uitzonderlijke gevallen kan de directie hier anders over beslissen.

De directie kan ook beslissen om je, omwille van disciplinaire redenen, niet te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten. In dat geval bepaalt de directie hoe je dag op school er uitziet.

Participatie

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. De pedagogische raad wordt om de 4 jaar verkozen door en uit het personeel van de school. Het mandaat van de huidige verkozen pedagogische raad loopt van april 2024 - april 2028. De pedagogische raad bestaat uit 8 leden: 7 leden verkozen uit het onderwijzend personeel en 1 lid verkozen uit het ondersteunend personeel. Indien een lid de pedagogische raad verlaat, wordt hij/zij automatisch opgevolgd door de eerste opvolger.

Schoolraad

De directeur en adjunct - directeur worden bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: mevr. Martine Verhoeven, mevr. Katleen Hens en mevr. Annelies Vermeiren;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: mevr. Sophie Messens en mevr. Elke De Swert.
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: mevr. Sophie Honée, mevr. Katrien Peirtsegaele en mevr. Catherine De Moor;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad: deze leerlingen worden begin september door de leerlingenraad aangeduid.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar, de huidige schoolraad is verkozen op 01 april 2021.

Leerlingenraad

De leerlingenraad van onze school is traditioneel een actief orgaan en is een spreekbuis tussen de leerlingen en de directie. In september wordt deze samengesteld. Een oproep voor de eerste verkennende vergadering volgt begin september. Geïnteresseerde leerlingen kunnen zich voor de eerste vergadering aanmelden. Een lijst van leden voor het schooljaar wordt opgesteld.

Indien de interesse na de tweede vergadering nog steeds te grot is voor de capaciteit, kunnen zich een aantal scenario's voordoen:

- er worden deelgroepen gevormd, elk verantwoordelijk voor een bepaalde activiteit. De "verantwoordelijke" van de groep rapporteert aan de "kernleerlingenraad";
- de leerlingenraad schrijft verkiezingen uit.

Wanneer de samenstelling vastligt, kiest de leerlingenraad een voorzitter en twee afgevaardigden om te zetelen in de schoolraad van de school. De leerlingenraad vergadert regelmatig (gemiddeld om de twee weken) in het vast lokaal van de leerlingenraad (N110) tijdens de middagpauze. De directie kan op elke vergadering uitgenodigd worden op vraag van de leerlingenraad. De voorzitter van de leerlingenraad kan ook, in naam van de leerlingenraad, een overleg vragen met de directeur of adjunct - directeur.

De kassa met gelden van de leerlingenraad wordt door de begeleidende leerkrachten beheerd. De boekhouding wordt met de leerlingen besproken.

Ook in onze UNESCO-leerlingenwerkgroep zijn gemotiveerde en geëngageerde leerlingen meer dan welkom!

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Hulpverlening

Hulpverlening

Bij de interne leerlingenbegeleiders (B-blok) kan je ten alle tijde terecht wanneer je met een probleem zit (bv. persoonlijke problemen, problemen met je ouders of leerkrachten, enz.) of gewoon nood hebt aan een luisterend oor.

De leerlingenbegeleiders kunnen je ook helpen als je zou worstelen met leerstoornissen, zoals dyslexie, dyscalculie, ADHD, enz. Met hen kan je speciale maatregelen bespreken: bijvoorbeeld meer tijd voor toetsen en examens, video i.p.v. huislectuur, een aangepaste beoordeling van spellingsfouten, enz.

Ook hoogbegaafde leerlingen kunnen aankloppen voor een speciaal leerparcours.

Welke maatregelen je precies krijgt, hangt af van jouw noden en de ernst van het probleem. Deze kunnen met de leerlingenbegeleiding besproken worden of door de klassenraad geadviseerd worden. Indien je in het bezit bent van een officieel verslag, breng je dit best zo snel mogelijk bij de leerlingenbegeleider binnen.

Gedragcode i.v.m. pesten

- Gepest worden = herhaaldelijk en langdurig blootstaan aan negatieve handelingen, verricht door een of meerdere personen en gericht tegen een of meerdere personen. Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen is er sprake van incidenten. Een persoon zegt iets, een andere zegt iets terug en meestal is het dan afgelopen. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is in staat zich te weren. Bij pesten lijdt het slachtoffer.
- Op onze school zijn volgende vormen van pesten het meest aanwezig: uitschelden, uitlachen, duwen, slaan, spullen afnemen (al dan niet via sociale media). Negeren is ook een vorm van pesten! Deze vormen van pesten gebeuren vooral op de speelplaats, maar komen bijvoorbeeld ook voor in de klas tijdens de les of tijdens de pauzes.
- Op onze school wordt pesten niet getolereerd.
- Al het personeel wordt gevraagd om extra aandacht aan mogelijk pestgedrag te besteden.
- Indien je pest, kan er een gesprek volgen met een leerkracht, de directie, de leerlingenbegeleiders of een opvoeder. We verwachten dat pestkoppen de situatie terug goed maken. Hiertoe kan er samen een herstelfiche worden uitgewerkt.
- Niet enkel personeel van de school neemt hun verantwoordelijkheid ten aanzien van het pestprobleem op. We verwachten ook dat jullie (getuigen van pesterijen of slachtoffer) pesten niet goedkeuren. We verwachten dat jullie verantwoordelijkheid opnemen. Dit kan je doen door pesten te komen melden.
- Melden is niet klikken. Melden doe je ten behoeve van het slachtoffer, opdat het pesten zou stoppen. Melden wordt door ons niet openbaar gemaakt. We zullen steeds zo discreet mogelijk omgaan met de gegevens die jullie ons geven.

Afspraken... als je pest

- Alle leerkrachten en andere opvoeders op de school dienen in te grijpen wanneer zij zien pesten, daarvan op de hoogte worden gebracht of een sterk vermoeden hebben.
- Elke peestsituatie moet hersteld worden. Het doel van het gesprek met de kernleerkrachten is een voorstel tot herstel uitwerken. Dit kan (is daarom niet noodzakelijk) worden neergeschreven in een herstelfiche en door de pestkop(pen) ondertekend.
- Materiële schade moet steeds financieel worden vergoed.

- Mee-pesten is even erg als aanstoken.
- Wanneer blijkt dat het pesten niet vermindert, hebben pestkoppen zichzelf duidelijk niet onder controle. Zij hebben hulp nodig om met zichzelf om te gaan.

Afspraken... als iemand je nodig heeft om mee te pesten

- Durf uitkomen voor je eigen mening. Bijv. "Ik vind pesten niet leuk, ik doe hier niet aan mee!"
- Laat je niet gebruiken door de pestkop om mee te treiteren. Je kan de pestkop voorstellen iets anders te doen.
- Indien de pestkop niet meer gesteund wordt in het negatieve gedrag waar hij/zij mee bezig is, is het mogelijk dat het pesten automatisch stopt. Het niet steunen van dat negatief pestgedrag kan je doen door bijvoorbeeld niet mee te lachen wanneer de pester bezig is. Je kan er ook voor kiezen gewoon weg te gaan. Maar vergeet niet dat melden belangrijk is.

Als je iets aan pesten wilt doen

- Vertel jouw vrienden je mening over wat gebeurt of gebeurd is in verband met pesten. Als er gepest wordt, zeg dan dat je niet begrijpt wat daar nu plezierig aan is.
- Als je de pestkop bezig hoort, laat dan duidelijk je afkeur merken. Vertel wat je ervan vindt. Zeg dit niet alleen tegen de pestkop, maar ook tegen de leerlingen die meepesten: doordat ze niet durven weigeren of hun afkeur laten blijken, maken ze het pesten mogelijk.
- Vecht of scheld nooit terug. Maak je niet schuldig aan dezelfde dingen. Je kan het pesten komen melden! Als persoonlijk melden moeilijk is, gebruik je de "anti-pestknop" die je terugvindt op de startpagina van Smartschool.
- Ga na een voorval bij de gepeste leerling en laat hem/haar niet alleen.
- Vertel hem/haar dat het pesten ook jou hoog zit en dat je er niet akkoord mee gaat.
- Vertel dat je pesten niet fair vindt omdat het makkelijk is te winnen als je sterker bent of steun krijgt van de halve klas. Dit is heel belangrijk om te voorkomen dat gepeste jongeren gaan denken dat iedereen pesten normaal vindt.
- Indien iets ernstig is voorgevallen, spreek dan af wie van beiden naar een van de kernleerkrachten zal toestappen.
- Zorg ervoor dat je hem/haar opneemt in de groep zodat hij/zij niet alleen blijft. Gepeste leerlingen denken wel eens dat niemand hen nog graag heeft. Natuurlijk is dat niet zo. Nodig hem of haar daarom uit mee te doen met de groep.

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.

Verder richt onze leerlingenbegeleiding zich eveneens op volgende pijlers:

1) Leren en studeren:

Het leerbeleid wordt door de hele school gedragen. De leerkrachten volgen de studievorderingen van hun leerlingen op en geven ze ook tal van specifieke leertips. Een goede leerbegeleiding start immers in de klas. De leerkrachten observeren, evalueren en remediëren. Ze zorgen tevens voor een krachtige leeromgeving en een veilig pedagogisch klimaat. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (we verstaan hier uiteraard ook de leerlingen onder die extra uitdagingen willen en kunnen aangaan) doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

De overstap van de eerste naar de tweede graad is voor velen vaak een grote verandering, omdat het lestempo hoger ligt, bij evaluaties het inzichtelijke primeert boven het reproductieve, er grotere leerstofgehelen worden aangeboden en leerlingen dus bewuster moeten plannen. Daarom voorzien we in het derde jaar naast de informatie over studeren door de leerkrachten ook een introductiemoment tot leren leren in al zijn facetten. Wie problemen ondervindt bij het verwerken van leerstof of twijfels heeft over zijn/haar studiekeuze, kan nadien steeds bij de leerlingenbegeleiding of de klasmentor terecht.

2) Psychisch en sociaal functioneren:

Leerlingen kunnen met hun problemen steeds terecht bij hun leerkrachten en in het bijzonder bij hun klasmentor. Daarnaast staan de leerlingenbegeleiders, samen met het CLB en de adjunct-directeur in voor de begeleiding van leerlingen met socio-emotionele problemen.

3) Onderwijsloopbaanbegeleiding:

We willen uiteraard onze leerlingen zo goed mogelijk doorheen hun schoolcarrière gidsen. Een goede studiekeuze verhoogt immers slaagkansen. Door actief in te zetten op studiekeuzebegeleiding kunnen onze leerlingen een juistere keuze maken:

- de klassenraad geeft tijdens het schooljaar advies met betrekking tot de keuze van een juiste richting en studievorm, die aansluiten bij de persoonlijke interesses, doelen en capaciteiten van elke leerling;
- aan het einde van het schooljaar begeleiden de klasmentoren hen in hun keuze naar volgend schooljaar toe. Indien noodzakelijk met de hulp van het CLB;
- op het einde van de eerste graad bezoeken de directeur en adjunct-directeur alle klassen in het tweede middelbaar om hen zowel de brede waaier van studierichtingen te bespreken als bondig de verschillen maar vooral de gelijkenissen tussen de middenschool en atheneum toe te lichten;
- op het einde van de tweede graad besteden we grondig aandacht aan de informatieverstrekking over de derde graad. Zo komt o.a. de directie in elke klas uitvoerig de verschillende studierichtingen en de invulling van het complementair gedeelte bespreken. De ouders kunnen nadien een persoonlijk onderhoud vragen, wanneer zij dit wensen;
- om de leerlingen op het einde van de derde graad voor te bereiden op een weloverwogen keuze voor hogere studies, doorlopen zij een heel traject. Het is de bedoeling om hiermee een proces op gang te brengen dat de

leerlingen ertoe aanzet over te gaan op zelfevaluatie, tot een verkenning in de studie, tot het ontwikkelen van beslissingsvaardigheden en tevens ondersteuning te voorzien bij de implementatie van deze keuze. We werken hiervoor samen met onze oud-leerlingen en het CLB en bezoeken de SID-in en mogelijks universiteiten.

- daarnaast zijn de ouders steeds welkom op onze infomomenten. De leerkrachten en de directie zijn dan bereid om de vragen met betrekking tot de studiekeuze te beantwoorden.

4) Preventieve gezondheidszorg:

De school werkt mee aan de organisatie en uitvoering van de systematische contactmomenten (medische onderzoeken) en vaccinaties door het CLB. Hiervoor is een medisch kabinet op het schooldomein voorzien. Wanneer nodig zal het CLB profylactische maatregelen nemen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De school werkt mee aan de uitwerking van die maatregelen. Onze school besteedt eveneens aandacht aan gezondheidseducatie voor alle leerlingen.

Evaluatie

Wat evalueren wij?

Er zijn op onze school vakken die geëvalueerd worden d.m.v. dagelijks werk (DW) + examens (E) en er zijn vakken die geëvalueerd worden d.m.v. gespreide evaluatie (GE). Hoe een vak geëvalueerd wordt, is te vinden in de vakafspraken van de desbetreffende vakken. Een evaluatiemoment dat wordt gestart, wordt afgelegd en de behaalde punten zijn een definitief resultaat.

Dagelijks werk + gespreide evaluatie

Evaluatie van het dagelijks werk/gespreide evaluatie is de synthese van alle resultaten van toetsen, taken, zelfstandige werken, opdrachten, enz., zowel thuis als in de les. Dit cijfer geeft weer wat je kent (kennis), wat je met je kennis kan aanvangen (kunnen), hoe het staat met je vakvaardigheden, wat je leergedrag is, enz.

Examens

Buiten de in dit hoofdstuk uitgelegde regelingen voor het dagelijks werk, word je uiteraard ook geëvalueerd door middel van examens. Examens evalueren je mogelijkheden om grotere leerstofgehelen te verwerken, je kritisch inzicht, je (vak)vaardigheden, enz.. De resultaten die je behaalde bij examens lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze examenresultaten kunnen je leraren een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je je examens ernstig voorbereidt. Tekorten op je examens kunnen leiden tot het behalen van een niet A - attest, je examenresultaten spelen immers een belangrijke rol bij de eindbeslissing.

Onderzoekscompetentie

In de derde graad van het ASO wordt ook de onderzoekscompetentie (OC) afzonderlijk beoordeeld. De onderzoekscompetentie wordt geïntegreerd binnen het dagelijks werk van het (relevante) poolvak en weegt voor 10% van het jaartotaal voor "dagelijks werk" van dat vak (zie verder). Relevante kosten die in functie van de OC door individuele leerlingen worden gemaakt, kunnen via de school worden gerecupereerd, op voorwaarde dat die

vooraf werden voorgelegd aan de betrokken leraar en deze door hem/haar, alsook door de directie, werden goedgekeurd.

De exacte manier van evalueren van de OC wordt door de leerkracht meegedeeld via de vakafspraken die op Smartschool te vinden zijn. De onderzoekscompetenties in de derde graad kunnen op een deliberatie bepalend zijn voor het al dan niet slagen van een leerling. Een OC kan gespreid worden over leerjaren heen. In dat geval worden de gewichten herrekend.

Hoe evalueren wij?

Dagelijks werk

- Het resultaat van alle evaluaties vind je op Smartschool (skore).
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van je cursus- en lesmateriaal, je taken en toetsen (zie verder). De leerkrachten geven verbeterde evaluaties terug aan de leerlingen.
- Wanneer je een of twee opeenvolgende lesdagen afwezig geweest bent:
 - spreek je zelf met jouw leerkrachten een datum af voor de evaluaties/lessen die je gemist hebt. Het kan zijn dat de leerkracht oordeelt dat bepaalde evaluaties/lessen niet moeten ingehaald worden;
 - kunnen de leerkrachten van de lessen die je gemist hebt, je verplichten om vanaf de 4de lesdag na je terugkomst een toets mee te doen. Je dient deze leerstof zo snel mogelijk zelfstandig bij te werken.
- Ben je een langere tijd afwezig geweest dan dien je eerst de tijd te krijgen om je cursussen en leerstof bij te werken. Je spreekt nadien desgewenst met de leerlingenbegeleider/adjunt - directeur een traject af om gemiste taken en toetsen in te halen.
- Er zijn verschillende soorten toetsen:
 - ONAANGEKONDIGDE TOETS (OT). Elke les kan je ondervraagd worden – ook onaangekondigd – over leerstof van de vorige les (over wat er in de planner als leerstof werd opgegeven bij “wat te kennen”) of op het einde van een les over de leerstof van de betreffende les. Op het einde van de les kan er eveneens een toets over de leerstof van deze les gegeven worden.
 - TOETS (T). Een T is een toets gaande over leerstof verspreid over een beperkt aantal lessen. Een T wordt aangekondigd met “Toets” in de planner. De te kennen leerstof wordt in de digitale agenda ingeschreven.
 - HERHALINGSTOETS (HT). Een HT gaat over leerstof die een groter of afgerond geheel omvat. Een HT wordt minstens één week vooraf aangekondigd in de planner door de leerkrachten. De te kennen leerstof wordt in de digitale agenda ingeschreven.
 - LESTOETS (LT). In de les kan de leerkracht steeds beslissen om oefeningen of opdrachten te laten maken die betrekking hebben op deze les of het lesonderwerp.
- Voor de tweede graad mag slechts één herhalingsstoets per dag worden afgenomen. Een uitzondering hierop zijn HT's van vakken met maar 1 of 2 lessen per week. Een HT van deze vakken kan gecombineerd worden met andere HT's. In geen geval mogen er meer dan 2 HT's op een dag georganiseerd worden. Voor de derde graad kunnen maximum twee herhalingsstoetsen per dag worden afgenomen. Een HT wordt klassikaal verbeterd, waarbij de belangrijkste elementen van de oplossing aan bod komen of je krijgt een modeloplossing mee (of deze wordt op smartschool geplaatst). Een HT wordt in de digitale agenda aangekondigd als “Herhalingsstoets”.
- De leerkrachten streven ernaar om een HT binnen de 10 lesdagen in de klas te bespreken.
- Je moet voldoende toetscijfers hebben om een rapportcijfer te halen. Heb je niet genoeg cijfers, dan kan de leerkracht geen rapportcijfer toekennen. Te weinig rapportcijfers kunnen resulteren in een C-attest. De delibererende klassenraad oordeelt hierover.
- Wanneer je deelneemt aan socio-culturele activiteiten op school (toneel, muzikale avond, e.d.m.) dan kan je over een redelijke spreiding van de toetsen een afspraak maken met je leerkracht.
- Je bent medeverantwoordelijk voor het halen van voldoende toetscijfers. Bij een **gewettigde afwezigheid** op een evaluatiemoment, contacteer je **ZELF** de leerkracht en spreek je samen met hem/haar een moment af

waarop je deze kunt inhalen. Dit kan eventueel tijdens de volgende les van dat vak, tijdens de middag, tijdens een vrij uur... Of een evaluatiemoment al dan niet wordt ingehaald, is een beslissing van de leerkracht. Indien je opnieuw afwezig bent op het afgesproken inhaaltijdstip, kan de leerkracht je de eerstvolgende les verplichten om dit evaluatiemoment dan af te leggen.

- De klassenraad kan je verplichten extra uren op school te blijven (op een normaal lesvrij eerste of laatste uur) om voor een opgelegd vak te remediëren.
- Mis je een evaluatiemoment doordat je **te laat** (wettig of onwettig) op school komt, kan iemand van het secretariaat of je leerkracht je verplichten om dit evaluatiemoment in te halen op een vrij moment in je lesrooster (zie ook sanctiebeleid).
- Bij **ongewettigde afwezigheden** op een evaluatiemoment kan je door de directie verplicht worden om deze op dezelfde dag in te halen of op een vrij moment in je lesrooster. Bij ongewettigde afwezigheden op een HT kan je door de leerkracht verplicht worden om deze in te halen op een vrij moment in je lesrooster of kan de leerkracht je de eerstvolgende les verplichten om deze HT dan af te leggen.
- Bij het niet indienen van taken, voorbereidingen en oefeningen kan je door de leerkracht verplicht worden om deze in te halen op een vrij moment in je lesrooster.
- Bij het niet tijdig indienen van taken, voorbereidingen, oefeningen t.g.v. een gewettigde afwezigheid, contacteer je zo vlug mogelijk de leerkracht voor verdere afspraken.
- 10% van de te behalen punten op alle in te dienen taken, verslagen, ... kunnen staan op de attitude "stiptheid".
- Voor een aantal vakken evalueren de leraren ook specifieke vakattitudes. Welke deze zijn en welk gewicht ze innemen op het totale rapportcijfer van dat vak, is te vinden in de vakafspraken die je krijgt bij de start van het schooljaar en die te vinden zijn op Smartschool.
- Spieken: word je betrapt bij het spieken tijdens een toets, dan kan je evaluatie onmiddellijk gestopt worden. Elektronische toestellen (smartwatch wordt beschouwd als elektronisch toestel) en papieren mogen tijdens toetsen niet bij jou gehouden worden. Doe je dit toch, dan kan dit beschouwd worden als spieken. De leerkracht kan dan beslissen om je een 0 te geven voor of de betreffende vraag of het geheel van de evaluatie.
- Als school hechten we veel belang aan het correct gebruik van onze moedertaal. Dit gaat verder dan het vak Nederlands. Alle taken en toetsen die gemaakt worden, kunnen daarom eveneens door de leerkrachten Nederlands beoordeeld worden. Deze beoordeling telt dan mee voor het vak Nederlands.

Gespreide evaluatie

Gespreide evaluatie: de rapportcijfers, behaald voor deze vakken/vaardigheden, worden bekend gemaakt bij het rapport van de examens en zijn te vinden onder de noemer GE1 en GE2 (GE van Gespreide Evaluatie). Ook bij de tussentijdse rapporten wordt er gerapporteerd over de vorderingen bij deze vakken. Voor vakken met GE gelden dezelfde principes zoals uitgelegd hierboven in "dagelijks werk".

Evaluatie binnen de studierichting "Sport/Sportbegeleiding"

De algemene regels gelden eveneens voor de studierichting "Sport/Sportbegeleiding".

Voor het vak "sport" wordt de evaluatie van de verschillende contacturen verspreid over vier deelvakken, die op het rapport zullen worden gepubliceerd. Elke leerkracht sport kan dus in een van deze vier vakken evaluatiemomenten organiseren. De behaalde punten voor deze deelvakken worden verrekend volgens het aantal contacturen om een globaal cijfer voor het vak "sport" te krijgen. De indeling in deze vier deelvakken wordt eveneens in het hoger onderwijs gebruikt. We hanteren volgende deelvakken:

- ritmische bewegingsvormen
- individuele bewegingsvormen
- interactieve bewegingsvormen

- sportwetenschappelijke theorie

Onder "ritmische bewegingsvormen" verstaan we ritmiek en dans, onder "individuele bewegingsvormen" verstaan we gymnastiek, atletiek en zwemmen en onder "interactieve bewegingsvormen" verstaan we voetbal, volleybal, basketbal, tennis, badminton, handbal, frisbee, rugby, ...

Examens

- Word je betrapt bij het spieken tijdens het examen, dan wordt het examen gestopt. Je mag je gsm, andere elektronische toestellen (smartwatch wordt beschouwd als elektronisch toestel) en papieren niet bij je houden tijdens een examen. De leerkracht kan dan beslissen om je een 0 te geven voor of de betreffende vraag of het geheel van het examen.
- Inhalen van examens: indien je wegens een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meerdere examens, dan moet je onmiddellijk (i.c. voor de start van het examen) de school op de hoogte brengen. Een afwezigheid voor een examen(onderdeel) wegens ziekte moet altijd gewettigd worden met een medisch attest, ook wanneer dit examen(onderdeel) buiten de reguliere examenperiode valt. Je begeeft je onmiddellijk bij terugkomst op school op eigen initiatief naar het leerlingensecretariaat om te vragen wanneer je je examen kan inhalen. Het kan gebeuren dat je je examen kan inhalen binnen de examenperiode. De klassenraad beslist of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen.
- Uitgestelde examens: in uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad beslissen dat examens afgelegd worden vanaf 16 augustus. Dit is geen recht, maar een bijkomende mogelijkheid, gezien uitzonderlijke omstandigheden.
- Na elke examenperiode wordt door de school een inblikmoment van de examens georganiseerd. Dit inblikmoment wordt vooraf aangekondigd in de planning en zal doorgaan op vrijdagvoormiddag voor de kerstvakantie en in juni tijdens de voormiddag volgend op de dag van de rapportuitdeling. Alle leerlingen kunnen enkel op dat moment hun examens in te kijken (tenzij de leerkracht hier anders over beslist). De leerling moet gebruik gemaakt hebben van dit inblikmoment vooraleer ouders én leerling samen eventueel het examen kunnen inkijken bij de directie en om een kopie kunnen vragen.

Jaarcijfer

Om het gehele leerproces zo evenwichtig mogelijk te laten meetellen in de eindevaluatie, kennen we gewichten toe aan de verschillende evaluatieperiodes. Meer info over de wegingen vindt u op Smartschool bij de desbetreffende vakafspraken. Het is belangrijk om te onderstrepen dat je niet automatisch een A-attest behaald wanneer je tekorten hebt op E2 (ongeacht het jaarcijfer).

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.

Een begeleidende klassenraad komt al zeker samen midden oktober, eind december en midden maart (zie vakantie- en verlofregeling). Dit kan ook gebeuren wanneer iemand van de klassenraad hier om vraagt. Een begeleidende klassenraad bespreekt jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie. Dit kan ook gebeuren wanneer iemand van de klassenraad hier om vraagt. Als deze begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde achterstand hebt opgelopen, zal je worden meegedeeld hoe je die best wegwerkt. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. De vaststellingen die deze klassenraad doet, worden aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via een bericht op Smartschool.

Op het einde van het schooljaar komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen 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 een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige 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.
 - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **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.
 - De delibererende klassenraad geeft geen advies wanneer de leerling het tweede leerjaar van de eerste graad, het eerste leerjaar of het tweede leerjaar van de tweede graad met vrucht en met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten heeft beëindigd. In dat geval behoudt de leerling het recht op overzitten.
 - 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 klassenraad doet soms een mededeling met een bijzondere betekenis:

Verwittiging

De klassenraad stelt vast dat dringende bijsturing nodig is. Ze vermeldt de reden (bv. meerdere/ernstige studietekorten, problemen met de studiehouding/studiehouding, storend gedrag, ...) en geeft aan hoe hier best aan gewerkt wordt (advies).

Advies

De klassenraad kan advies geven rond studiebegeleiding of houding in de klas. Zo kan er advies gegeven worden rond studie- en werkmethodes of kan er concreet een suggestie gedaan worden over hoe de zwakke punten best weggewerkt worden.

De klassenraad kan ook een advies geven over de gevolgde studierichting, indien zij vaststelt dat het beter is om over te stappen naar een andere studierichting. De klassenraad kan ook een verplichte remediëring opleggen.

Op het einde van het schooljaar kan de delibererende klassenraad een advies geven over de studierichting naar het volgende schooljaar toe. Bij een B- of C-attest zal de klassenraad steeds een advies uitschrijven.

Waarschuwing

De delibererende klassenraad kan een waarschuwing geven voor een bepaald vak naar het volgende schooljaar toe. Op het einde van het schooljaar kan de klassenraad hiervoor opteren om bij twijfel toch een A-attest toe te kennen. De leerling krijgt een "waarschuwing" en een jaar de tijd om het tekort bij te werken. Komt er binnen het volgende schooljaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren, geen merkbare positieve evolutie, kan dit leiden tot het toekennen van een B- of C-attest in het volgende schooljaar.

Vakantietaak

De delibererende klassenraad kan van mening zijn dat het belangrijk is dat een deel van de leerstof voor een bepaald vak beter moet verwerkt worden. Hiervoor geeft deze klassenraad een vakantietaak. Deze taak is geen sanctie maar een studiehulp. Het moet de leerling in staat stellen om het volgende schooljaar met de nodige basiskennis voor dat vak aan te vangen. Vakantietaken worden voor de start van het schooljaar aan de adjunct - directeur afgegeven. Indien de inhoud/resultaat van deze taak niet voldoet, zullen de ouders en de leerling hiervan op de hoogte gebracht worden.

Rapportering

We rapporteren over je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen op basis van evaluaties, reflecties en observaties. 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 of via Smartschool.

Er zijn 4 rapporten per schooljaar: 2 rapporten voor “dagelijks werk” en 2 rapporten voor de examens. In onze taal op school heet dat: DW1, DW2, E1 en E2. De cijfers voor vakken die gespreid evalueren (GE1 en GE2), worden samen met de examencijfers bekend gemaakt. Halverwege elke rapportperiode, word je op de hoogte gehouden van je vorderingen met een “tussentijds rapport”, het TTR. Het TTR geeft je een gemiddelde van de behaalde cijfers tot dan en is voorzien van remediërende commentaar voor de vakken waar dit nodig is. Voor het berekenen van de punten van het “echte” rapport respectievelijk DW1 of DW2, worden deze cijfers samen met de nog te behalen cijfers verrekend.

Als er geen rapportcijfer komt, dan wordt via een vakcommentaar zo concreet mogelijk duidelijk gemaakt, waarom er onvoldoende relevante evaluatiegegevens zijn. In uitzonderlijke gevallen, kan de leerkracht in samenspraak met de directie hier anders over beslissen.

Om de taak- en piekbelasting bij de leerlingen zo optimaal mogelijk te spreiden, is er geen verplicht numeriek aantal toetsen gedurende een rapportperiode per vak. Wél dient elk rapportcijfer dat gegeven wordt door de leerkracht een representatief cijfer te zijn van het kennen én kunnen van de leerlingen op dat moment. Voor het DW-1 cijfer wordt gestreefd naar minstens 3 evaluatiemomenten omvatten, voor het DW-2 cijfer wordt gestreefd naar minstens 4 evaluatiemomenten. Eveneens moeten de leerlingen nog voldoende kans krijgen om na het uitreiken van het TTR, hun rapportcijfer op te halen.

Punten van evaluaties mogen door de leerkracht in geen geval gesplitst worden om aan voldoende cijfers te komen (uiteraard mogen delen van evaluaties wel afzonderlijk in score ingevoerd worden).

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

De gewichten van de te behalen rapportpunten zijn terug te vinden bij het deel "evaluatie".

Screening van de onderwijstaal

Een goede kennis van de onderwijstaal is voor leerlingen essentieel om met goed gevolg het onderwijs te kunnen volgen en een kwalificatie te behalen. Daarom wordt elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal. Dat gebeurt nadat de inschrijving heeft plaatsgevonden. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

Op basis van de resultaten van deze taalscreening kan de school maatregelen nemen die tegemoetkomen aan specifieke noden op het vlak van kennis van de onderwijstaal die bij een leerling worden vastgesteld. De aard van de opgelegde maatregelen kunnen dus verschillen van leerling tot leerling.

Het is de klassenraad die bepaalt welke maatregelen aan een leerling worden opgelegd. Indien sprake is van taalachterstand, kan de klassenraad maximaal 3 extra uren Nederlands per week (dus bovenop de gewone lessentabel) opleggen. De duur van die extra lessen is afhankelijk van de evaluatie van de studievoortgang van de leerling. De school kan voor de organisatie van die extra lessen samenwerken met andere scholen.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Vanaf dit schooljaar zal onze school een gsm-vrije-school zijn. Dit betekent dat leerlingen bij het betreden van het schooldomein de smartphone uitzet en wegsteekt. Na de schooldag kan de smartphone, bij het verlaten van het schooldomein, weer worden aangezet.

Toenemend wetenschappelijk onderzoek toont aan dat smartphone-gebruik bij jongeren niet bevorderlijk is voor hun cognitieve en persoonlijke ontwikkeling. De media berichten hier regelmatig over. Concentratieverlies, verminderde leerprestaties, pestgedrag ... worden steeds vaker gelinkt aan de alom aanwezige smartphone. Met het invoeren van een algemeen verbod willen we rust creëren tijdens de schooldag ten voordele van de studies & sociale omgang. Met een algemeen verbod geven we bovendien een voor jongeren heldere eenduidige boodschap, die geen ruimte laat voor discussies: gsm uit bij het betreden van het schooldomein en weer aan bij het verlaten ervan.

Tot slot beseffen we dat we met deze beslissing niet de gemakkelijkste weg kiezen. Niet voor u en niet voor onszelf. We nemen dit besluit evenwel niet vanuit het oogpunt van gemak, maar in het belang van onze leerlingen. Wij hopen dan ook op uw begrip en medewerking.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt (onder gebruik verstaan we het toestel vasthouden), kan hij/zij een ordemaatregel nemen, nl. een nota inboeken bij "gsm-gebruik".

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. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald. Deze regel geldt tijdens buitenschoolse activiteiten, op het schooldomein mag de gsm niet gebruikt worden.

Het afspelen van muziek in de gangen evenals het gebruik van muziekboxen op school is verboden. Dat betekent dus ook dat het ook niet toegelaten is tijdens schooluitstappen (in een stad, op de bus, ...).

Kledij, orde en hygiëne

Op school ben je in een professionele leeromgeving. Je kledij is verzorgd en aangepast aan deze professionele leeromgeving. Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Het is niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens.

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 directie 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 practica, bij sport en zwemmen, e.d.). Hoofddeksels worden afgezet in de gebouwen.

Orde, veiligheid en hygiëne

Op onze school trachten wij je in zo optimaal mogelijke omstandigheden te laten werken. Toch kunnen bepaalde activiteiten (labo-werk, sport, ...) risico's met zich meebrengen. Om op noodsituaties voorbereid te zijn, werden in alle lokalen evacuatieplannen opgehangen. Er zullen geregeld evacuatieoefeningen worden georganiseerd. Evacuatie-richtlijnen zijn te vinden op Smartschool.

De camerabewaking op het domein van Campus Atheneum Keerbergen heeft tot doel het domein als besloten plaats te bewaken en er toezicht over te houden, zodat het wordt beschermd tegen vandalisme en de veiligheid van de personen, die zich op het domein bevinden, te garanderen. De camera's worden niet gebruikt om de intimiteit van een persoon te schenden, noch om informatie in te winnen over zijn persoonlijke levenssfeer. Het is niet de bedoeling, dat leerlingen door middel van camerabeelden worden gecontroleerd. Indien de camerabeelden geen bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer, worden zij niet langer dan één maand bewaard.

Verder verwachten we van iedereen op onze campus de algemene leefregels na te leven:

- Je gedraagt je beleefd en voorkomend tegenover iedereen.
- In de school spreek je Nederlands, ook op de speelplaats.
- Je respecteert de gebouwen en het materiaal. Je schrijft dus niet op tafels, muren, enz. Beschadig je toch op een of andere manier eigendom van de school, dan ben je verplicht de herstelvergoeding te betalen.
- In de klaslokalen, sporthal, gangen en kantoren draag je geen hoofddekseel. Een hoodie (kap van een pull) wordt ook beschouwd als een hoofddekseel, dus deze zet je ook af.
- Uit beleefdheid zet je je hoofddekseel af als je met iemand van het personeel van de campus praat.
- Het plegen van geweld (fysiek en psychisch) op leerlingen of personeelsleden mag niet. Klachten hierover zullen ernstig onderzocht worden en zo nodig worden bestraft.
- Je respecteert iedereen. Pesten op school wordt niet getolereerd.

Lichamelijke opvoeding/sport

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding/sport, draag je verplicht het T-shirt van de school. Leerlingen uit de richting "sportwetenschappen", zijn verplicht om twee T-shirts aan te kopen. Leerlingen uit de richting "sport/sportbegeleiding" worden geadviseerd minimaal drie T-shirts aan te schaffen. Ze dragen ook steeds het T-shirt van de school. Versieringen (ringen, halskettingen, armbanden, piercings, oorbellen, enz.) die verwondingen zouden kunnen veroorzaken tijdens de les L.O., draag je niet. Indien je je versieringen niet kan verwijderen, dan overplak je ze zorgvuldig. Uiteindelijk oordeelt de leerkracht L.O. over wat kan en niet kan. Loshangend haar moet worden samengebonden of via het gebruik van een haarnetje worden vastgemaakt indien de leerkracht dit vraagt.

Je bent verplicht om voor de lessen L.O./sport 2 paar sportschoenen te hebben. Gaan de lessen door in de sporthal, gebruik je je indoor sportschoenen (we voorzien hiervoor groene veters ter herkenning die je in je schoenen gebruikt). Gaan de lessen L.O./sport door op de buitenvelden van de school, gebruik je je outdoor sportschoenen (m.a.w. er mogen geen schoenen met groene veters buiten te zien zijn). De leerkrachten L.O./sport zullen je verwittigen via de planner welke schoenen je dient te voorzien voor de komende les. Leerlingen uit de studierichting "lichamelijke opvoeding en sport" dienen ook sportschoenen te hebben die door de leerkrachten worden goedgekeurd wanneer de lessen op locatie plaatsvinden volgens de regels van de desbetreffende club (bv. atletiekpiste, turnzaal, tennisclub).

Ben je afwezig tijdens de sportdag, verwachten we dat deze afwezigheid door een medisch attest gestaafd wordt.

Leerlingen uit de studierichtingen "sportwetenschappen" en "sport/sportbegeleiding" zullen soms ook sportlessen hebben buiten de school. Gebeurt de verplaatsing met de fiets, dan begeleidt de verantwoordelijke leerkracht deze fietstocht. Gedurende deze fietstocht respecteer je uiteraard de verkeersregels. Tijdens de fietstocht en tijdens de sportlessen op locatie, geldt te allen tijde het schoolreglement. Kom je niet met de fiets

naar school, kan je een fiets van de school gebruiken. Deze behandel je met respect. Vallen deze lessen bij de start/op het einde van de lesdag, mag je met de fiets zelfstandig naar de sportclub/huis als je ouders hiervoor de toestemming geven en de verantwoordelijkheid dragen. Persoonlijk sportmateriaal dat te groot is voor in een locker op te bergen, kan op het secretariaat ter bewaring worden afgegeven (bv. eigen tennisracket). Ander sportmateriaal dient in een te huren locker van de school te worden opgeborgen.

Leerlingen uit de studierichtingen "sportwetenschappen" en "sport/sportbegeleiding" dienen voor de zwemlessen een aanspannende zwembroek of badpak en zwembril te voorzien.

Leerlingen van de studierichting Sport/Sportbegeleiding dragen hun sportkledij alleen tijdens de lessen sport.

Practica

Om je eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar te brengen, werden veiligheidsvoorschriften opgesteld, uitgelegd en uiteraard toegepast. Je kent de veiligheids- en evacuatievoorschriften en je respecteert ze:

- tijdens de proeven in de wetenschappelijke vakken moet je indien nodig een labojas, veiligheidsbril en handschoenen dragen.
- loshangend haar moet worden samengebonden of via het gebruik van een haarnetje worden vastgemaakt indien de leerkracht dit vraagt.

Lokale leefregels

Gebruik technologie

- Tijdens een gewone schooldag mag op het schooldomein de gsm niet gebruikt worden. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren. Deze regel geldt tijdens extra-muros activiteiten.
- Misbruik van intellectuele schooleigendommen (logo, naam, lesmateriaal e.d.) kan bestraft worden met een gepaste sanctie.
- Bij overtreding kunnen deze toestellen in bewaring worden genomen door de leerkracht, de opvoeder, de directie tot aan het einde van de lesdag/uitstap of langer na verwittiging en akkoord van de ouders. Je kan ze na het verstrijken van die termijn afhalen op het leerlingensecretariaat of bij de directie.
- Gevaarlijke voorwerpen (messen, laserpennen, enz.) breng je nooit mee naar school. Doe je dit toch, dan kan je hiervoor gestraft worden.

Je dag op school: praktische regeling

Een goede samenwerking tussen de leerlingen, de ouders en het personeel van onze school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren van iedereen. Als de samenwerking jammer genoeg niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen om het gedrag van de leerlingen de gewenste richting uit te sturen. Deze maatregelen zijn uitgeschreven in ons sanctiebeleid.

Speelplaats - Rijen

- De poort sluit om 08.12u/13.27u. Ben je op dat moment niet op het domein, word je beschouwd als "te laat".
- Bij het eerste belsegnaal om 08.12 u./13.27 u. begeef je je naar de daartoe voorziene plaats.
- Sta je om 08.15 u./10.10 u. of 13.30 u. niet tijdig in de rij, kan de leerkracht je naar het secretariaat sturen of zelf een "te laat" inschrijven.

- Bij het (tweede) belsignaal staan de leerlingen van het 3de en 4de leerjaar rustig in de rij voor de naam van hun klasgroep, die op de speelplaats is geschilderd. De leerlingen van de 3de graad die naar de O- en N-blok gaan, mogen zich vrij naar het lokaal begeven. De leerlingen die les hebben in de basisschool, K-blok, F-blok of L.O., moeten aan de daarvoor voorziene plaats staan.
- Je verlaat de speelplaats onder begeleiding van een leerkracht of een opvoeder. Je sluit m.a.w. niet aan onderweg naar het lokaal.
- Soms gaat je les door in lokalen van de basisschool of de middenschool; je gedraagt je daar als een voorbeeldige gast.
- Wanneer het hard regent, ga je bij het belsignaal rechtstreeks naar je leslokaal, zonder op de leerkracht te wachten.
- Bij slecht weer (regen, sneeuw, vrieskou, enz.) tijdens de pauze kan je gaan schuilen in een van de 2 overdekte speelplaatsen, onder een van de afdaken of in de benedenverdieping van de O-blok.

Te laat komen - sancties bij te laat komen

Wanneer je te laat komt, ga je eerst naar het secretariaat. Je motiveert er de reden van je te laat komen. Een secretariaatsmedewerker noteert het uur van aankomst en geeft je een oranje briefje mee voor de leerkracht. Daarna ga je naar je klas en geef je dit briefje aan je leerkracht. Zonder dit briefje kom je niet in de les. Het is een bewijs dat je eerst naar het secretariaat bent geweest. De secretariaatsmedewerker brengt de “te laat” in het leerlingvolgsysteem van Smartschool (LVS) onder punt “2.3 later aangemeld” in en maakt een onderscheid tussen wettig of onwettig te laat. Wanneer een 5de onwettig te laat in het LVS wordt ingeschreven, volgt er een strafstudie op woensdagnamiddag.

Je wordt onmiddellijk met 1 uur studie gesanctioneerd indien je:

- het 1ste lesuur les hebt en je komt onwettig te laat toe op school na 8.45 uur;
- het 1ste lesuur geen les hebt, maar wel het 2de lesuur en je komt onwettig te laat toe op school na 9.35 uur;
- het 6de lesuur les hebt en je komt onwettig te laat toe op school na 14.00 uur;
- het 6de lesuur geen les hebt, maar wel het 7de lesuur en je komt onwettig te laat toe op school na 14.50 uur;
- frequent te laat komt, kan de sanctieverantwoordelijke of adjunct - directeur je steeds 1 uur laten nablijven.

Wanneer je meer dan 1 lesuur onwettig te laat bent, zal er worden overwogen of het al dan niet gaat om spijbelen. Indien er een aangekondigde toets werd gehouden, kan de leerkracht, een secretariaatsmedewerker of de adjunct-directeur je verplichten deze in te halen op het eerstvolgend vrij moment in het lessenrooster.

Kom je met een bus van De Lijn naar school en is de bus te laat, dan vraag je een attest op de website van De Lijn aan. Dit attest breng je zo snel mogelijk binnen op het leerlingensecretariaat.

Lessen

- Door je positieve gedrag draag je bij aan het normale verloop van de lessen.
- Als een medeleerling aan het woord is, toon je respect door naar hem/haar te luisteren.
- Je spreekt steeds met 2 woorden tegen een leerkracht.
- Je zet je recht op je stoel.
- Je hangt je jas aan de leuning van je stoel.
- Je boekentas staat steeds ordelijk op de grond naast je bank.
- Je moet de nodige werkmiddelen bij je hebben om de lessen te kunnen volgen: handboeken, cursussen, schrijfmateriaal, toetsbladen, gewone bladen, enz.
- Indien je niet in orde bent, kan de leerkracht je uit de les sturen.
- Leesbaar en correct schrijven verbetert niet alleen je leerattitude en studiehouding, het is ook een vorm van respect. De hoofding bij taken en toetsen wordt volledig ingevuld. De taak/toets zelf is verzorgd, d.w.z.

leesbaar, in correct Nederlands en netjes.

- Wanneer iets voor de leerkracht echt niet leesbaar is, kan dit door de leerkracht worden fout gerekend.
- Voor sommige vakken krijg je leerboeken of ander materiaal, waarvoor je uiterste zorg draagt. Boeken worden zo snel mogelijk gekaft.
- Eten is in de gebouwen tijdens de lessen en in de studie verboden. Dit geldt ook voor snoep en kauwgom (uitgezonderd in de refters en de overdekte speelplaats gedurende de maaltijden).
- Heb je dorst tijdens een les, dan vraag je steeds eerst aan de leerkracht of je mag drinken.
- Je hebt het recht om naar het toilet te gaan, maar je vraagt het eerst aan de leerkracht. Normaal gezien wordt er het eerste lesuur na een pauze niet naar het toilet gegaan.
- Indien je je niet goed voelt, leg je je situatie uit aan de leerkracht en je vraagt toelating om naar het leerlingensecretariaat te gaan. Daar zal men je verder helpen door bv.: je ouders te verwittigen, een arts op te bellen, enz..
- Je verlaat nooit een klaslokaal zonder de toestemming van de leerkracht.

Aanwezigheden

De aanwezigheden worden elektronisch door de leerkracht geregistreerd via Smartschool. Onder bepaalde omstandigheden kan het zijn dat we het systeem van de papieren aanwezigheidslijsten terug (moeten) invoeren. In dat geval worden de regels dan meegedeeld.

Leerkracht afwezig

- Is een leerkracht afwezig, dan volg je de vervangingsles of je gaat naar de studiezaal (overdekte II).
- In de studiezaal mag je je laptop alleen gebruiken voor pedagogische doeleinden.
- Geen enkele leerling verlaat het domein wanneer een leerkracht afwezig is.
- De officiële mededelingen hierover zijn te lezen op het mededelingenbord ter hoogte van de inkom van de feestzaal en op de schermen in Overdekte I. De informatie die hier uithangt/geprojecteerd wordt, wordt als correct beschouwd. De opdrachten die hier vermeld zijn, moeten gevolgd worden.
- Zesdejaars gaan naar de zelfstandige studie, waar ze in stilte studeren, hun notities bijwerken, een boek lezen, kortom hun tijd nuttig besteden. Als je je niet kan houden aan de regels die voor deze zelfstandige studie zijn opgesteld, dan word je verplicht naar de studie in overdekte II te gaan.
- Als leerling van de tweede graad kan je in bepaalde gevallen 's morgens een uur later komen en 's avonds een uur vroeger weg. In uitzonderlijke gevallen kan dit twee uur vroeger/later zijn.
- Als vijfde of zesdejaars kan je in bepaalde gevallen twee uur later komen of vroeger weg.
- Wanneer je ouders verwachten, dat je deze uren toch op school in de studie zal doorbrengen, melden zij dit aan de directie.
- De directie kan eveneens beslissen dat je steeds op school dient te zijn op vrije momenten in je lesrooster.

Middagpauze

- Je kan met een Foodie-pass om 12.40 u. warm eten op school.
- Je kan ook je eigen lunchpakket meebrengen of een broodje/soep kopen in de overdekte. Betalen doe je met jouw - strikt persoonlijke - Foodie-pass.
- Vanaf 13.20 u. verlaat je op een ordelijke manier de overdekte. Je vuilnis gooi je in de juiste vuilnisbak. Vanaf 13.25 u. ga je niet meer naar het toilet. Je kan dan immers niet meer tijdig aan de rij staan om 13.28 u.
- Je kan deelnemen aan een van de middagactiviteiten (zie prikboarden).
- Je kan gewoon rustig op de speelplaats blijven tussen 12.40 u. en 13.27 u.
- Wanneer je geen 5de lesuur hebt, ben je of in de overdekte I, op sportveld blauw, sportveld groen, het grasveld aan sportveld groen of de groene picknicktafels. Dit geldt niet voor de picknicktafels die onder de

ramen van de O-blok staan. Je bent m.a.w. niet op de speelplaats voor de O-blok of ergens anders op het domein indien je daar niet moet zijn.

- Je mag geen eten aan de schoolpoort laten leveren.
- De leerlingen van het derde en het vierde jaar zijn verplicht om 's middags op school te blijven.
- Word je als leerling van de 2de graad 's middags buiten de school gezien, dan zal de directie jouw toestemming om 's morgens later te komen/'s avonds vroeger te vertrekken onmiddellijk voor bepaalde duur intrekken. Jouw ouders worden tevens op de hoogte gebracht.
- Als leerling van het vijfde of zesde jaar mag je de school verlaten tijdens de middagpauze. Wanneer je ouders verwachten, dat je deze uren toch op school zal doorbrengen, melden zij dit aan de directie. De directie kan eveneens beslissen dat je steeds op school dient te zijn op vrije momenten in je lesrooster.
- Leerlingen van de derde graad die 's middags het domein willen verlaten, tonen hun leerlingenkaart.

School verlaten - later komen - vroeger naar huis

- Mag je een uur later naar school komen, dan sta je om 09.05 u. aan het lokaal waar je het tweede lesuur les hebt. Je wacht in de gang in alle rust en stilte. De hoofdpoot zal om 09.02 u. al sluiten, zodat je nog de tijd hebt om je fiets in de fietsenstalling te plaatsen.
- Wanneer een leerkracht het eerste of laatste lesuur niet aanwezig kan zijn, mogen leerlingen van de tweede graad tweelesuren later naar school komen of twee lesuren de school vroeger verlaten. Dit geldt ook bij een vast uur studie, zoals voorzien in het lessenrooster. Wanneer je ouders verwachten, dat je deze uren toch op school in de studie zal doorbrengen, melden zij dit aan de directie.
- Op woensdag is deze regeling niet van toepassing, want de leerlingen moeten minstens drie uur op school aanwezig zijn. Dit geldt ook bij vaste uren studie, zoals voorzien in het lessenrooster. Wanneer je ouders verwachten, dat je deze uren toch op school in de studie zal doorbrengen, melden zij dit aan de directie.
- Je verlaat de school via de hoofdpoot (Vlieghavenlaan 18). Enkel om de bus te nemen gebruik je poort 13.
- Voor de tijd die je buiten school doorbrengt, dragen je ouders de volledige verantwoordelijkheid, niet de school.
- Ben je meerderjarig, dan ben je natuurlijk zelf verantwoordelijk voor wat je doet.
- De directie kan de toestemming om 's middags de school te verlaten steeds weigeren of intrekken.
- Ook de opvoeders kunnen de toestemming om 's middags de school te verlaten intrekken.
- Rond het schooldomein gedraag je je naar behoren. Wanneer een personeelslid van de school je aanmaant om je ongepast gedrag te staken en wanneer de leerling weigert hier op in te gaan, kan de directie een sanctie opleggen.
- Je klimt onder geen enkele omstandigheid over een poort/forceert een elektronische poort, noch om de school te verlaten, noch om de school binnen te komen. Doe je dat toch, kan je een strafstudie (of een zwaardere sanctie bij herhaling/moedwillige schade) opgelegd krijgen en kan schade aan de poort via je ouders verhaald worden.

Na schooltijd

- Je gaat meteen naar huis.
- De schoolverzekering is geldig op voorwaarde dat je de veiligste/gebruikelijke weg naar huis neemt en binnen de normale tijd die er voor nodig is.
- De toegang tot alle schoolpoorten moet steeds vrij zijn. Ook de onmiddellijke omgeving van de school moet vrij gehouden worden.
- Neem je een (lijn)bus – om 16.00 u. / woensdag 11.50 u. – dan blijf je rustig op het schooldomein wachten op de bus onder toezicht van een opvoeder.
- Indien je de bus neemt en geen laatste uur hebt, dan ga je naar de studie of, mits toelating, kan je naar buiten gaan, maar blijf je buiten het schooldomein tot 16.00 u. Daarna kan je via de hoofdpoot terug binnen om je bus te nemen op het schooldomein. Je doolt niet rond op het schooldomein, want in dat geval stoor je de lessen.

Fietsen en bromfietsen/motorfietsen

- Brommers/motors en fietsen hebben elk een eigen – gescheiden – parkeerplaats.
- Je fiets plaats je in een fietsrek. Je doet je fiets steeds op slot.
- De leerlingen van de 2de graad zetten steeds hun fiets in de gesloten fietsenstalling. Leerlingen van het 5de jaar zetten hun fiets in de daartoe voorziene – open – ruimte in het bos. Leerlingen van het 6de jaar zetten hun fiets in het verlengde van het pad.
- Je brommer/motor duw je tot aan de parkeerplaats. Je doet je voertuig steeds op slot.
- Binnen het schooldomein mag je niet met je fiets of brommer/motor rijden.
- Er zijn leenfietsen aangekocht door de school voor de leerlingen die de verplaatsing naar het zwembad dienen te maken. Mocht er schade zijn aan de fiets, meld je dit voor je vertrekt naar het zwembad.

Planner

- De lesonderwerpen en aangekondigde toetsen/opdrachten worden door de leerkracht in de planner in Smartschool ingevuld. De leerkracht kan kiezen uit:
 - **Toets:** dit is een kleine, aangekondigde toets gaande over leerstof verspreid over een beperkt aantal lessen
 - **Herhalingstoets:** toets over leerstof die een groter, afgerond geheel omvat;
 - **Toets vaardigheden:** o.a. bij vakken zoals talen, informatica, ... Een toets vaardigheden bij talen geeft aan dat een van de 4 vaardigheden getest zal worden. Zo een toets vergt (meestal) geen of zeer weinig voorbereidingswerk;
 - **Inhaaltoets:** een in te halen toets;
 - **Wat te kennen:** wanneer de leerkracht vindt dat je deze leerstof zeker dient te herhalen tegen de volgende les. De leerkracht kan (moet niet) een toets hierover doen.
 - **Mee te brengen:** de leerkracht geeft aan wat je zeker dient mee te brengen. Heb je het niet bij, kan de leerkracht je hiervoor een attitudenota geven of een andere gepaste sanctie opleggen;
 - **Bijles:** als een leerkracht inhaalles geeft, kan de leerkracht dat zo aankondigen;
 - **Examenleerstof:** op de dag van het examen kan de examenleerstof zo aangekondigd worden
- Je bent verplicht om dagelijks deze planner te raadplegen. De informatie die in deze planner staat, wordt als correct beschouwd.
- Elke leerling logt in met zijn/haar persoonlijke account.
- Na 16.15u (op woensdag na 12.05u) mag de leerkracht niets meer ingeven tegen de volgende schooldag.
- In het weekend mag de leerkracht niets tegen maandag ingeven.
- De andere regels (zie: begeleiding en evaluatie) voor het aankondigen van toetsen blijven van toepassing.

E-mailverkeer - Digicharter

Een mail die je stuurt naar personeelsleden van de school voldoet aan de e-mail etiquette zoals uitgelegd door je leerkracht Nederlands. Wanneer je een vraag hebt, stel je deze best eerst even aan je klasgenoten.

Indien je een mail naar je leerkracht stuurt na schooltijd, zal je leerkracht te gepasten tijde antwoorden. Je kan/moet/mag niet verwachten dat je dezelfde dag een antwoord via mail krijgt.

Inhoudelijke vragen over het vak stel je beter in de les. Indien iets toch nog onduidelijk is en je hebt geen mogelijkheid om met de leerkracht persoonlijk te spreken, stuur je een bericht met een concrete vraag. Leerkrachten streven ernaar om dan binnen 2 schooldagen een antwoord te sturen.

We verwachten van ouders, leerlingen en personeelsleden dat ze zich houden aan de afspraken die in het digicharter (zie bijlage) zijn opgenomen.

Extra-muros

Onder extra-murosactiviteiten verstaan we alle pedagogisch – didactische uitstappen van één of meerdere dagen tijdens het schooljaar (zie ook deel bij afwezigheden).

Vooraf betaalde gelden, die de school niet kan recupereren van derden, worden niet terugbetaald aan leerlingen die om gewettigde of ongewettigde redenen niet deelnemen aan de geplande activiteiten. In uitzonderlijke gevallen kan de directie hierover anders beslissen (zie ook deel i.v.m. bijdrageregeling).

Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

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 administratief gebruik op school valt niet onder deze regeling.

Milieubewust

Wij proberen milieubewust te zijn op school. Vandaar dat we ervoor kiezen om zoveel mogelijk papierverspilling te vermijden. Brieven aan ouders en documenten – waaronder dit schoolreglement – worden zoveel mogelijk via Smartschool en/of onze website ter beschikking gesteld. We realiseren ons ook dat niet iedereen altijd de mogelijkheden heeft om informatie via het internet te bekomen. We zouden graag willen weten wanneer u permanent of tijdelijk geen toegang hebt tot onze website. Gelieve uw naam en gegevens door te geven op het secretariaat, zodanig dat wij u de nodige gegevens op papier kunnen meegeven of via de post kunnen opsturen.

Samen werken we ook aan de duurzame ontwikkelingsdoelen (de SDG's). Hiertoe leggen we onze leerlingen (en dus ook onze ouders) een aantal maatregelen op:

- we vragen ook om zoveel mogelijk boterhammen in een brooddoos mee naar school te nemen;
- aluminiumfolie wordt niet meer gebruikt als verpakkingsmateriaal. Merken we dit toch op, kan de leerling verplicht worden om na de middagpauze (om 13.20u.) mee de overdekte refter op te ruimen;
- samen met de leerlingenraad en de UNESCO-leerlingenwerkgroep, stellen we drinkflessen ter beschikking. Wil je dus gebruik maken van de waterbar, stimuleren we het gebruik van een navulbare drinkfles. Het gebruik van wegwerp plasticen flesjes wordt sterk afgeraden.

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, leerlingen 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 deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader (digicharter), 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.

Helpdesk voor ouders

Om het e-mailverkeer binnen onze school te stroomlijnen en onze dienstverlening naar u als ouder te optimaliseren, richten we een helpdesk voor ouders op binnen het Smartschoolplatform.

Dit betekent dat u best naar de helpdesk alle berichten stuurt in verband met:

- afwezigheden van uw kind wegens ziekte of onverwachte oponthoud (meldingen die op de dag zelf voor 08.15 uur binnenkomen, dienen niet meer telefonisch gemeld te worden);
- afwezigheden van uw kind wegens medische onderzoeken of tandarts- en orthodontbezoeken (bij terugkomst op school dient uw kind wel nog steeds het afwezigheidsattest in te dienen op het secretariaat);
- vragen over de dagdagelijkse schoolwerking;
- vraag om contact met een specifieke leerkracht;
- andere schoolgebonden vragen.

De medewerker van de helpdesk stuurt het bericht vervolgens door naar de betrokken persoon binnen ons schoolteam of beantwoordt uw vraag onmiddellijk.

We vragen ouders dan ook om zo veel mogelijk deze helpdesk te gebruiken.

Laptop op school

Het dagelijks heen en weer meenemen van een laptop brengt wel wat praktische organisatie (en risico's) met zich mee. Vandaar dat we een aantal afspraken binnen het schoolreglement zullen opnemen:

- elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Draag zorg voor dit dure toestel. Je geeft je toestel niet door aan anderen en uiteraard respecteer je het materiaal van je medeleerlingen. Je laat je laptop nooit onbewaakt achter;
- de laptop wordt elke dag met een volle batterij en in de voorziene beschermhoes naar school meegebracht;
- je kan de laptop op school niet opladen, ons elektriciteitsnetwerk is hier niet op voorzien. We hebben ook geen extra opladers ter beschikking;
- interne hardware mag niet gewijzigd worden in de toestellen aangekocht via de school;
- elke leerling kan beschikken over speciaal daartoe aangekochte kluisjes. Dit kluisje wordt gehuurd aan 15 euro per jaar;
- op momenten dat de laptop niet gebruikt dient te worden, kan je de laptop opbergen in je kluisje. 's Avonds neemt iedereen de laptop mee naar huis;
- de laptop en het wifinetwerk worden tijdens de lessen alleen voor lesdoelen gebruikt. In de klas bepaalt de leerkracht wanneer de laptop gebruikt wordt;
- bij lesblokken zonder laptop of uitstappen (bijvoorbeeld als je de eerste twee lessen L.O. hebt) kan je uiteraard de laptop in het kluisje laten;
- elke leerling voorziet een eigen set oortjes of een koptelefoon voor persoonlijk gebruik;
- tijdens de studie kan de laptop gebruikt worden op een manier dat dit de studie niet stoort voor schoolse taken. Vrij surfen kan enkel als alle opdrachten in de agenda zijn afgewerkt en de toezichthoudende leerkracht/opvoeder hiermee instemt;
- het ophalen of opbergen van de laptop in het kluisje mag niet leiden tot het laattijdig toekomen in de volgende les. Tijdens de middagpauze in de overdekte, ga je uiterlijk om 13.25u. je laptop al halen;
- in de refters (of in de buurt van eten/drinken) wordt de laptop niet gebruikt;
- tijdens de middagpauzes maken we geen gebruik van de laptops. Hiervoor kan je naar het open leercentrum;
- in de studiezaal mag je de laptop alleen gebruiken voor pedagogische doeleinden;
- tijdens een strafstudie wordt de laptop niet gebruikt: je voorziet zelf het nodige les- en cursusmateriaal;
- gezien elke laptop (via de school gekocht) uiterlijk gelijk zal zijn, raden we ten stelligste aan om de eigen laptop en beschermhoes een persoonlijke tint te geven. In het geval je de laptop huurt zonder de intentie te hebben om deze bij het verlaten van de school aan te kopen, moet deze persoonlijke tint zonder schade verwijderd kunnen worden;
- ben je jouw laptop vergeten of is de batterij plat, volgt er een sanctie (zie sanctiebeleid);

- heb je geen werkende laptop tijdens een aangekondigde toets, volgt er een sanctie (zie sanctiebeleid);
- de laptop zal de hand-, leerwerkboeken en cursussen niet vervangen. Specifieke boeken zoals atlanten en woordenboeken dienen niet meer aangeschaft te worden;
- de Belgische wetgeving inzake auteursrecht, wet op de privacy en andere vormen van computermisbruik zijn uiteraard altijd van kracht.

Indien je de school vroegtijdig verlaat heb je de keuze om:

- de laptop met toebehoren in te leveren. De overtollige huur wordt teruggestort via de schoolrekening (berekening op maandbasis);
- je betaalt de som van de overige huurperiodes in één keer af. De laptop wordt dan jouw eigendom. De fabrieksgarantie en de uitgebreide schoolgarantie blijven gelden (alleen moet je dan zelf rechtstreeks met Signpost contact opnemen, niet meer via onze school). Een belangrijk deel van de huurprijs gaat immers naar een specifiek garantiepakket (diefstal, glasbreuk, verlies, technische ondersteuning, batterijgarantie) om leerlingen, ouders en leerkrachten zo weinig mogelijk technische zorgen te geven;

In geval van diefstal van de laptop dient er steeds aangifte gedaan te worden bij de politie.

De school verlaten zonder het terugbezorgen van de laptop of het betalen van het juiste uitkoopbedrag, wordt beschouwd als diefstal en zal worden opgevolgd met de gepaste procedures.

De door de school voorziene toestellen hebben de configuraties zoals vermeld in de webshop.

Leerlingen die een eigen toestel wensen mee te nemen, voorzien gelijkaardige configuraties. In dit geval kan, voor de uitvoering van ons pedagogisch project, gevraagd worden om een specifiek programma te installeren (zie vakafspraken informatica). Concreet wil dit zeggen dat we van de leerlingen van de derde graad die het vak databeheer volgen verwachten dat ze géén Apple toestel gebruiken. We verwachten van al onze leerlingen dat ze een "Safe Exam Browser" installeren op hun laptop.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

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

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 examenopdrachten buiten de examenperiodes;
- als ziek bent tijdens de sportdag.

De verklaring van je ouders of het originele medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent (ook al is het medisch attest al elektronisch opgestuurd). 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 (een dixit-attest is louter gebaseerd op de verklaring van de patiënt en niet op een echte diagnose van de arts. De school zal bijgevolg dit attest niet als een wettiging aanvaarden);
- 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. Verdere informatie is te vinden in de vakafspraken van de vakken L.O./Sport.

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 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.

anti-spijbelbeleid

Naast de algemene regels i.v.m. spijbelen die opgenomen werden in de reglementering i.v.m. afwezigheden, zijn er voor onze school specifieke afspraken.

Aan ouders van leerlingen die niet op school kunnen aanwezig zijn, wordt dan ook gevraagd om steeds de school via de helpdesk te verwittigen voor de start van de lessen. Wij noteren elk lesuur de aanwezigheden van onze leerlingen. Van leerlingen die de eerste 2 lessen afwezig zijn en waarvan de ouders de school niet gecontacteerd hebben, worden de ouders zo snel mogelijk telefonisch gecontacteerd.

Als je op onze school spijbelt, dan wordt dat op de volgende manier gesanctioneerd:

- als je 1 uur spijbelt in de loop van de dag, dien je 2 uur vroeger te komen/langer te blijven;
- als je 2 uur spijbelt in de loop van de dag, dien je 4 uur vroeger te komen/langer te blijven;
- vanaf 3 uur tot een halve dag spijbelen, krijg je een strafstudie op woensdagnamiddag;
- als je een hele dag spijbelt, krijg je 2 strafstudies op woensdagnamiddag.

Ook hiervoor verwijzen we naar ons sanctiebeleid in bijlage.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders en word je gesanctioneerd. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen 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 die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

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 continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- 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 of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- 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 7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs aso en kso, een 7de leerjaar kso en tso of in een opleiding verpleegkunde HBO, 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.

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.

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Afwezigheden tijdens extra-muros

Afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extra-muros activiteiten – ook meerdaagse.

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

- 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.

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn.

Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
 - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - om deel te nemen aan een time-out programma;
 - als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
 - om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij/na ongeval;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- bij afwezigheden die verband houden met de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur hetzij van 1 leerjaar over 2 schooljaren, hetzij van een graad over drie schooljaren als specifieke maatregel in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel.

De school bepaalt of je al dan niet op school opgevangen wordt.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB-9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB-9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

tel: 015 45 32 32

e-mailadres: info@clbmechelen.be

website: www.clbmechelen.be

Directeur: Heidi Janssens

Vestigingsplaats

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

Medische kabinetten

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

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 leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose er 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

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 besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat (deze kan je vinden op [deze website](#)), 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.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website 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) of 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 als je van lager naar secundair onderwijs overgaat) 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 hen zelf 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 bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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, op officiële feestdagen 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.

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 CLI 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:

Medicatietoediening 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 aan de directie. De school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke, mevr. hodeige, mevr. Dockx of mevr. Saliën .

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich achter het leerlingensecretariaat in de B-blok.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd. Medicatie doorgeven/verkoppen wordt bestraft. Ook tijdens uitstappen en andere schoolactiviteiten gelden deze regels.

Roken

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

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

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

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

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

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee (toiletbezoek vlak na een pauze wordt echter niet automatisch toegestaan).
- Er is op school geen structureel aanbod van dranken of tussendoortjes meer.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrankjes (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich aan de overzijde van de hoofdpoot (parking eigendom van de school) of voor de K-blok (parking eigendom van de gemeente) .
- parkeren of stilstaan voor de hoofdpoot is verboden.
- de (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein (eerste deel van de fietsenstalling van de zesdes).
- leerlingen van de 2de graad zetten hun fiets verplicht in de afgesloten fietsenstalling.
- leerlingen van het 5de jaar zetten hun fiets in de open fietsenstalling in het bos. Leerlingen van het 6de jaar zetten hun fiets in de fietsenstalling waar ook de bromfietsen staan. Uiteraard mogen leerlingen van de derde graad hun fiets ook plaatsen in de afgesloten fietsenstalling.
- een toezichter houdt de veiligheid aan de schoolpoort in de gaten.

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

De totale onkosten voor dit schooljaar kunnen oplopen van ongeveer €350 tot €1000 (laatstejaars). Dit bedrag bestaat o.a. uit (bedragen zijn indicatief en verschillen van jaar tot jaar, richting tot richting):

€170	De werkingskost voor o.a. de huur van het boekenpakket (omvat boeken voor thuisgebruik zowel als voor klasgebruik, inclusief Atlas, woordenboeken, digitale toestellen van de school), foodiepass en het gebruik ervan, toetsenblok, rapportmapjes, het gebruik van alle informaticatoepassingen (inclusief iPads en de hierop geïnstalleerde apps), grafisch zakrekenmachine (lessen wiskunde 3de graad) én alle cursussen en kopieën die gemaakt worden in de loop van het schooljaar.
€150	Het budget voor uitstappen & sportdag.
€150	Het budget voor de aankoop van werkboeken.
€650	Voor het laatste jaar bedraagt het maximumbudget €650 voor de buitenlandse reis. Hierin zitten alle activiteiten vevat evenals vervoer, ontbijt + 1 andere maaltijd, hospitalisatie- en repatriëringsverzekering. De leerlingen uit richtingen met "Sport" voorzien 750 euro voor de skireis (incl. skipas).
€135	Ouders die via de school de laptop huren, betalen elk schooljaar 125/135 euro (afhankelijk van wanneer het toestel werd aangeschaft). In dit bedrag zit de huur omvat maar vooral een zeer uitgebreide service garantie.
€...	<p>Verlies je je Foodiepass, dan dien je €2 te betalen voor de aanschaf van een nieuwe Foodiepass. Je saldo wordt automatisch overgezet.</p> <p>Voor de leerlingen van sportwetenschappen dient er nog een extra budget voorzien te worden van €100 (kosten zwemgelden/busvervoer), €25 langlaufen indien er sneeuw ligt in de Hoge Venen in januari/februari. Voor de tweede sportdag wordt een budget voorzien van ongeveer 25 euro (derde en vijfde jaar) en van ongeveer 100 euro (vierde jaar). Deze prijzen kunnen variëren.</p> <p>Alle leerlingen dienen tijdens de lessen LO een T-shirt van de school te dragen. Een T-shirt kost €15. Leerlingen uit sportrichtingen dienen minstens 2 T-shirts aan te kopen.</p> <p>Alle leerlingen dienen over 2 paar sportschoenen te beschikken (een paar voor indoor gebruik (de school voorziet groene veters voor in deze schoenen) en een paar voor outdoor gebruik). Leerlingen uit de studierichting Sport/Sportbegeleiding dienen ook sportschoenen te hebben die door de leerkrachten worden goedgekeurd wanneer de lessen op locatie doorgaan volgens de regels van de desbetreffende club (bv. atletiekpiste, turnzaal, tennisclub).</p>

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij mevr. Ann De Volder, verantwoordelijke boekhouding .

Het betalen van het volledig bedrag van de schoolrekeningen is een verplichting voor elke ingeschreven leerling. De facturatie gebeurt steeds voor het volle bedrag aan de ouder(s) waar de leerling gedomicilieerd is.

De betaling gebeurt in meerdere schijven:

- De eerste schijf van 170 euro dekt de werkingskosten en dient op voorhand betaald te worden bij het reserveren van het materiaal op de webshop (of kan uiterlijk nog betaald worden bij het afhalen van het boekenpakket. Wanneer je nieuw bent op school in de loop van het schooljaar, betaal je dit bedrag bij inschrijving;
- Verder krijgen de ouders in de loop van het schooljaar via hun persoonlijke mail nog (indicatief) vier andere schoolrekeningen. Op deze schoolrekeningen worden de kosten van de meegegeven leerwerkboeken, de verlenging van de huur van de laptop (indien van toepassing), de kosten van de sportdag en uitstappen/activiteiten in rekening gebracht.
- De laatste schoolrekening is een eindafrekening. Deze wordt bezorgd op het moment dat alle kosten verrekend zijn kunnen worden.

Elke schoolrekening wordt ook elektronisch opgestuurd naar het e-mailadres van beide ouders.

In onze school bestaat de mogelijkheid om een aflossingsplan aan te vragen. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met mevr. Ann De Volder via Smartschool, via het e-mail adres boekhouding.atheneum@campus-keerbergen.be of telefonisch via de school.

Bij een tweede aanmaning zal er een administratieve kost worden aangerekend van € 6.

Ook wanneer je gewettigd afwezig bent tijdens een uitstap, moet je het bedrag betalen dat de school zelf niet kan recupereren (wanneer je op voorhand weet dat je niet kan deelnemen aan een activiteit (bv. sportdag door een blessure), verwittig je zo snel mogelijk mevr. De Volder). Bij het organiseren van een activiteit moet de school immers het aantal deelnemers vooraf opgeven en de reservatie en inkomgelden betalen.

prijs maaltijden

Op onze school kan je op verschillende manieren je maaltijd nuttigen. Leerlingen die gebruik wensen te maken van de schoolcatering kunnen:

- een beker soep kopen (1,00* euro per beker);
- een pastabeker kopen (5,00* euro per beker);
- een belegd broodje kopen in de overdekte (4,00* euro per broodje);
- een warme maaltijd eten in het schoolrestaurant (6,40* euro per maaltijd). Bij de warme maaltijd is bruiswater, soep, hoofdgerecht en nagerecht inbegrepen.

Broodjes dienen altijd een werkdag op voorhand besteld te worden via Smartschool. De bestelling gebeurt op naam. Een besteld broodje wordt altijd aangerekend via de Foodiepass.

De bekertjes die gebruikt worden voor soep en pasta zijn van composteerbaar materiaal. Dit materiaal wordt afzonderlijk opgehaald en verwerkt. Het is dus heel belangrijk dat dit in de specifiek daartoe voorziene (gele) vuilniscontainer wordt gedeponneerd.

Alle betalingen gebeuren met de persoonlijke Foodiepass. Wanneer het saldo op de Foodiepass ontoereikend is, kan er niet besteld worden.

* Voor niet alle producten hebben we een prijs voor een heel schooljaar kunnen vastleggen. Bij te grote prijsstijgingen van de grondstoffen kan het zijn dat onze maaltijdprijs in de loop van het schooljaar dient aangepast te worden.

Onbetaalde schoolrekening

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal een gespecialiseerde firma, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Mogelijk worden er dan invorderingskosten in rekening gebracht.

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 een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

De datum van de rapportuitreiking wordt in het schoolreglement vermeld (zie jaarkalender). Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum. 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.

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 de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, 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.

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.

Dit beroep dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561, 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.

Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- o naam van de school waar de leerling ingeschreven is,
- o klas waarin de leerling zit
- o adres en telefoonnummer van de ouders/de meerderjarige leerling

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.

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

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, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van het beroepschrift. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

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.

Wij wijzen erop dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten is tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

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**, Mechelbaan 561, 2580 Putte

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:

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie.

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut.

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. Dit dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561 te 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd 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.

Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- naam van de school waar de leerling ingeschreven is,
- klas waarin de leerling zit
- adres en telefoonnummer van de ouders/de meerderjarige leerling

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, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

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 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Wij wijzen erop dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten is tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

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.

Ben je verzekerd?

- Je bent automatisch verzekerd voor lichamelijke ongevallen op school. Ook je bril is verzekerd.
- Ook voor ongevallen op weg van school naar huis geldt deze verzekering. Maar dan moet je wel langs de veiligste/gebruikelijk weg naar school/huis en tijdens de normale duur die ervoor nodig is, m.a.w. als je op vijf minuten fietsen van school woont, telt een ongeval om 18.00u niet voor de schoolverzekering.
- Wie zonder toelating de school verlaat of wie onwettig afwezig is, is niet verzekerd.

Wat moet je doen bij een ongeval?

- De eerste lesdag na je ongeval, moet dit op het secretariaat gemeld worden.
- Het formulier dat je meekrijgt, moet binnen vijf lesdagen terug binnengebracht worden.
- Onkosten voor de arts en de apotheker moet je eerst bij de mutualiteit binnenbrengen en mogen nadien rechtstreeks naar Ethias verstuurd worden: schade.schoolensport@ethias.be. Vermeld zeker het dossiernummer. Dit kan je bij de boekhouding opvragen.

Je wordt bestolen of je verliest je spullen

- Elke diefstal moet op het secretariaat gemeld worden.
- Op school doen we er alles aan om je persoonlijk bezit te beschermen. Zo kan je bv. een leerlingenkluisje huren of kan je tijdens de lessen LO je waardevolle spullen aan de leerkracht geven.
- De school heeft geen verzekering tegen diefstal, beschadiging of verlies.
- Er is wel een verzekering wanneer iets beschadigd wordt tijdens een opdracht (een proef in de chemieles bv.).

Beter voorkomen

- Breng geen waardevolle voorwerpen of sieraden mee naar school.
- Bij UITZONDERING kan je ze ter bewaring op het secretariaat afgeven.
- Neem nooit grote geldsommen mee.
- Laat geen waardevolle zaken achter in je jas/boekentas, die je niet onbewaakt achterlaat.
- Noteer je naam en klas op je boeken, mappen en schriften.
- Doe fietsen en brommers op slot.
- Wees gewoon voorzichtig.

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

Ordemaatregelen

Waar mensen samenleven en samenwerken, moeten er afspraken worden gemaakt en regels opgesteld. Spijtig genoeg zijn er altijd wel mensen die zich niet houden aan deze regels en afspraken. Iedereen moet de gevolgen dragen van zijn of haar gedrag: je riskeert gestraft te worden. Bij straffen wordt er een onderscheid gemaakt tussen een **ordemaatregel**, een **bewarende maatregel** en een **tuchtmaatregel**. Dit is volledig uitgeschreven in ons sanctiebeleid. Het sanctiebeleid vindt u terug op Smartschool en het hoofdstuk rond sanctiebeleid.

Als je het ordentelijk verstrekken van onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij je ertoe aanzetten om je gedrag te verbeteren en aan te passen.

Principe: als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een gepaste sanctie;
- beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, dan moet je het vergoeden of herstellen;
- besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen, ...

Overzicht van de ordemaatregelen.

Door **elk personeelslid** te nemen:

- mondelinge vermaning
- schriftelijke vermaning in het leerlingvolgsysteem van smartschool (= attitude- of gedragsnota)
- straftaak: een extra schriftelijke taak, gemeld aan je ouders via Smartschool
- tijdelijke verwijdering uit de les/studie: de leerkracht/opvoeder kan je voor het lopende uur uit de les/studie verwijderen als je gedrag de les/studie stoort. In dit geval krijg je een straf of taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie via Smartschool.

Door de **sanctieverantwoordelijke**, de **adjunct-directeur** of **directeur**:

- alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren.
- studie tijdens een eerste of een achtste lesuur.
- strafstudie: je komt een woensdagmiddag op school (je studeert of voert een alternatieve opdracht uit) en je ouders worden hierover via het leerlingvolgsysteem van smartschool ingelicht. Wanneer je ongewettigd afwezig bent op de strafstudie, wordt deze sanctie verdubbeld. Wanneer je tweemaal niet komt opdagen voor de strafstudie volgt automatisch een preventieve schorsing.

Ordemaatregelen die enkel door de **adjunct-directeur** of **directeur** genomen kunnen worden, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad:

- strenger regime onder de vorm van een begeleidingsovereenkomst: als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

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.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk de naam van de school of de waardigheid van een personeelslid aantasten, 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 de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, 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 moet de leerling niet aanwezig zijn op school.

- 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 definitief uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school/campus, kun je geweigerd worden.
- 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 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..
- 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.

Sanctiebeleid

Waar mensen samenleven en samenwerken, moeten er afspraken worden gemaakt en regels opgesteld. Spijtig genoeg zijn er altijd wel mensen die zich niet houden aan deze regels en afspraken. Iedereen moet de gevolgen dragen van zijn of haar gedrag: je riskeert gestraft te worden. Bij straffen wordt er een onderscheid gemaakt tussen een ordemaatregel, een bewarende maatregel en een tuchtmaatregel. Dit is volledig uitgeschreven in ons sanctiebeleid. Het sanctiebeleid vindt u terug op Smartschool en als bijlage bij dit schoolreglement.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e))

uit klas _____ Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project in papieren versie/via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____ op _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

* Een ouder kan op 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 bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Kurt Hofman

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024 - 2025 vanaf 1 september beelden/foto's van _____ te maken tijdens de door de school georganiseerde activiteiten.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024 - 2025 vanaf 1 september beelden/foto's van _____ te publiceren op de door de school gebruikte (papieren-digitale) informatiedragers.

Datum

Handtekening ouder

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Online communicatie leidt vaak tot frustratie. Door samen afspraken te maken verminderen we hopelijk de druk bij leraren, leerlingen en ouders. In de afzonderlijke bijlage is ons digicharter te vinden.

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Beste ouder(s)/meerderjarige leerling

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

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

Met vriendelijke groet

De directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	
Wijze van inname:	
Tijdstip van inname:	
Periode van inname: van _____ tot _____	
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	
Datum:	
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
Handtekening en naam ouder(s)/meerderjarige leerling	

