



GO! talent Dendermonde

2024-2025

Onze school	5
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	8
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
Leersteuncentrum	9
Inschrijving	10
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	11
Je studies voortzetten	11
Van studierichting veranderen	11
Van school veranderen	11
Leerlingengegevens	11
Raadplegen van de leerlingengegevens	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
Besignalen	12
Afspraken	13
Verlofregeling schooljaar 2024-2025	13
Lessenroosters	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Interactief afstandsonderwijs	15
Flexibele leertrajecten	16
Openstelling van de school	16
Vestigingsplaatsen	17
Lesbijwoning in een andere school	17
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	17
Stages en werkplekleren	17
STAGEDAGEN Schooljaar 2024-2025	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	21
Participatie	22
Leerlingenraad	22
Pedagogische raad	22
Schoolraad	22
Engagementsverklaring	23
Begeleiding en evaluatie	24
Leerlingenbegeleiding	24
Evaluatie	24
Hoe evalueren wij?	24
Evaluatie van het dagelijks werk	25
Agenda/planner	25
Schriften en andere nota's	25
Taken en oefeningen	26
Remediëring	26
Evaluatie stages	26
Evaluatie bedrijfsbeheer	26
Permanente evaluatie in het beroeps secundair onderwijs	26
Evaluatie via examens	26
Evalueren van attitudes	27
Beleid inzake leerlingenbegeleiding	27
Deliberatie	27
Rapportering	28

Rapport	28
De bevindingen van de klassenraad	29
Begeleiding op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak	30
Redelijke aanpassingen	30
Schoolloopbaan	31
Taalbeleid	32
Extra taallessen Nederlands	32
Screening van de onderwijstaal	32
Afspraken	33
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	33
Lokale leefregels	33
Verplaatsingen van en naar de school	33
Plaatsen in de omgeving van de school waar je niet mag rondhangen	33
Betreden van de school	33
Stalling van je voertuig	34
Bij het belsignaal	34
Verplaatsingen binnen en buiten de school	34
Te laat komen	34
Studie	34
En na de middagpauze	35
Wat als je vroeger weg moet?	35
En wat als je je ziek voelt?	35
Leerlingenkastje en vakkastje	35
Camerabewaking	35
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	35
Ziekte, ongeval en medicatie	36
Algemene houding en omgangsvormen	36
Eten en drinken op school	36
Gebruik van de automaten	36
Leerlingenkaart	36
De klasmentor	36
Diefstal en beschadiging van materiaal	37
Verboden voorwerpen	37
Kopieën leerkrachten en pedagogische studie-uitstappen	37
Meerdaagse reizen	37
Schoolmateriaal	37
Afgeleverde documenten	37
Aangetekende zendingen	37
ICT	37
Monitoringssoftware	38
Internetgebruik	38
Milieuzorg	38
Tijdens de lesuren	38
Hygiënemaatregelen	39
Smartschool	39
Durf op je recht te staan maar ...	39
Gebruik van gsm en andere media	40
Reclame en sponsoring	40
Kledij, orde en hygiëne	40
Efficiënt connecteren	41
Afwezigheid	42
Gewettigde afwezigheden	42
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	42
Afwezig om één van de volgende redenen	43
Afwezig met toestemming van de school	43
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	44

Moederschapsverlof	44
Problematische afwezigheid	44
CLB	45
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	45
De werking van het CLB	46
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	46
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	46
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	46
Deontologische code CLB	46
Beroepsgeheim	46
Leerlingenbegeleiding door het CLB	47
Vraaggestuurde begeleiding	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	48
Verplichte leerlingenbegeleiding	48
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	48
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	48
Preventieve gezondheidszorg	48
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	50
Verandering van school en CLB	50
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	50
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	50
Het multidisciplinaire dossier	51
Klachtenprocedure	52
Onderwijskiezer en CLBch@t	53
Veiligheid en gezondheid	54
Ziekte, ongeval en medicatie	54
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Roken	55
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	56
Voeding, dranken en tussendoortjes	56
Verkeersveilige schoolomgeving	56
Pandemie	57
Schoolkosten	58
Bijdrageregeling	58
Facturatie	58
Betwistingen en klachten	59
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	59
Beroep	59
Beslissing van de beroepscommissie	60
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
Algemene klachtenprocedure	61
Een klacht?	61
Waar kun je met een klacht terecht?	62
Hoe dien je een klacht in?	62
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	62
Welke klachten worden niet behandeld?	62
Specifieke procedures	63
Verzekeringen	64
Schoolverzekering	64
Leefregels	66
Ordemaatregelen	66
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	66
Tuchtmaatregelen	67
Regels bij tuchtmaatregelen	68
begeleidende maatregelen	69

Duaal leren	70
Duaal leren	70
Klassenraad	71
Bijlagen	72
Schoolreglement en PPGO!	72
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	73
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	75
Medische fiche	76
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	79
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	80
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	82
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	83
Formulier registratie inname medicatie	85
Bijdrage	86

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

Hoofdzetel : Begijnhoflaan 1 - 9200 Dendermonde

Tel. 052 25 88 10 – Fax 052 25 88 15

Email : directie@go-talent.be

Tom Rydant	Directeur
Katrien Aeyels	Adjunct-directeur
Bart Moens	Technisch Adviseur Coördinator/Interne kwaliteitszorgcoördinator
Dries Cardoen	pijlverantwoordelijke voor de commerciële sector
Elke Breda	pijlverantwoordelijke voor de verzorgende sector
Koen Van Weyenbergh	pijlverantwoordelijke voor Sport en Cultuur
Christoph Moens	pijlverantwoordelijke voor de Industriële sector
	Coördinator leerlingbegeleiding
Gwenda Bruggeman	Coördinatie stage
Jessie De Baere	Trajectbegeleider
Joke Vannieuwenhuijse	Leerlingbegeleiding
Liv Geeraerts	Leerlingbegeleiding
Freija De Wolf	Leerlingbegeleiding
Kato Van Hove	Leerlingbegeleiding
	Leerlingbegeleiding
Ricky Leybaert	ICT-verantwoordelijke
Didier Glorie	Smartschoolverantwoordelijke
Gerry De Cleene	Boekhouder
Kathleen De Jagher	Boekhouder
Nathalie Potlout	Leerlingenadministratie en- secretariaat
Claudine Inzé	Personeelsadministratie
Leen Goethals	Leerlingensecretariaat (tel. 052 25 88 10)
Conny Borms	Leerlingenadministratie en- secretariaat
Stephanie Ophalfvens	Verantwoordelijke boekenfonds

Vestigingsplaats: Internaat Dendermonde - Galeidestraat 30 - 9200 Dendermonde

Tel. 052 21 90 77

Vestigingsplaats: Zele – Alois De Beulelaan 17 – 9240 Zele

Tel. 052 45 18 83

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 behoort tot GO! scholengroep Het leercollectief.

Adres: GO! scholengroep Het leercollectief. - Brusselsestraat 97 - 9200 Dendermonde

Telefoon: 052/25.51.00

info@hetleercollectief.be - www.hetleercollectief.be

Algemeen directeur: Mevr. Tania De Smedt (tania.desmedt@hetleercollectief.be)

Voorzitter raad van bestuur: Dhr. Daniel De Mulder (voorzitter@hetleercollectief.be)

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

Adres: Huis van het GO!, Willebroekkaai 36, 1000 Brussel

Telefoon: 02/790.92.00

Fax: 02/790.92.01

info@g-o.be - <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

GO! scholengroep Het Leercollectief heeft 2 scholengemeenschappen secundair onderwijs.

Scholengemeenschap SO 111567 Reinaert (Lokeren - Moerbeke-Waas - Wetteren)

Contact: Karin Reubrecht - coördinerend directeur

Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

Telefoon: 052/25.51.03

karin.reubrecht@hetleercollectief.be - www.hetleercollectief.be

Samenstelling:

- GO! atheneum Lokeren, Magnolialaan 2, 9160 Lokeren
- GO! technisch atheneum Lokeren, Magnolialaan 21, 9160 Lokeren
- GO! middenschool De Moerbeke Moerbeke-Waas, Hospicestraat 16, 9180 Moerbeke
- GO! middenschool Campus Kompas Wetteren, Noordlaan 10, 9230 Wetteren
- GO! atheneum Campus Kompas Wetteren, Noordlaan 10, 9230 Wetteren

Scholengemeenschap SO 111658 Dendermonde - Hamme.

Contact: Gerd De Wit - coördinerend directeur

Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

Telefoon: 052/25.17.86

directie.ka@kad.be - www.hetleercollectief.be

Samenstelling:

- GO! atheneum, Nieuw Kwartier 2, 9200 Dendermonde
- GO! middenschool Athenea Latijn-Wetenschappen-Sport, Nieuw Kwartier 2, 9200 Dendermonde
- GO! middenschool Athenea Techniek-Informatica-Sport, Nieuw Kwartier 2, 9200 Dendermonde
- GO! talent, Begijnhoflaan 1, 9200 Dendermonde
- GO! atheneum MIRA, Loysstraat 70, 9220 Hamme
- Richtpunt Campus Hamme, Meulenbroekstraat 15, 9220 Hamme
- Richtpunt Buggenhout - BuSO Spectrum, Platteput 4, 9255 Buggenhout

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) op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Wij werken als school samen met **Leersteuncentrum GO! Plus²**. Samen met onze leerondersteuners gaan we op zoek naar antwoorden op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van uw kind en op de leervragen van de leerkrachten en het schoolteam. Het doel van deze leersteun is dat elke leerling maximaal kan deelnemen aan het schoolgebeuren.

Een school kan leersteun aanvragen bij het leersteuncentrum voor leerlingen die met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag. Het CLB maakt deze verslagen op na grondige beeldvorming en onderzoek. Een verslag geeft toegang tot leersteun als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft en de leraar of het lerarenteam leervragen heeft.

Positief en oplossingsgericht

LSC GO! Plus² start vanuit de talenten, sterktes en mogelijkheden van de leerling, leerkracht, ouders, leerondersteuner, externe partners, ... om de leersteun vorm te geven. Er wordt bijgestuurd waar nodig en steeds vanuit het denken in oplossingen.

Leerlingen Leerkracht

Net als de leerkrachten zijn de leerondersteuners professionals met kennis van zaken en ervaring. Samen met de leerkrachten wordt er nagedacht, uitgewerkt en toegepast wat de leerling nodig heeft. Plus² doet dit flexibel en op maat.

dUurzaam

Plus² zoekt naar oplossingen die de leerling ten goede komen, maar ook alle andere kinderen van de klas. Zo vergroten de participatie en de samenhangigheid en wordt de leerkracht versterkt.

Samen

Alle partners brengen hun expertise mee rond de tafel: leerling, leerkracht, ouders, leerondersteuner, externe partners, ... Samen kunnen we meer!

2scholengroepen

Plus² heeft zijn wortels in GO! scholengroep Het Leercollectief. Er wordt ondersteuning geboden in het basis- en secundair onderwijs, over de onderwijsnetten heen.

Plus² heeft 2 vestigingsplaatsen:

Vestiging Dendermonde

Brusselsestraat 97
9200 Dendermonde

Vestiging Temse

Theo De Deckerlaan 2
9140 Temse

Contactgegevens

Directeur: Elke Catthoor
E-mail: elke.catthoor@plus2.be
Website: www.plus2.be

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 school/campus bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school/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 uit te schrijven.

Als je uit onze school/campus 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.

Voor scholen in een LOP: 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.

Als de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolbrochure vermeld.

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

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Raadplegen van de leerlingengegevens

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

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen.

Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen, eventueel tegen vergoeding.

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

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.

Om hun inzage-, toelichtings- en kopierecht te kunnen uitoefenen m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, maken de betrokken ouders vooraf een afspraak met de directeur.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Studieaanbod

Een overzicht van het studieaanbod kan je vinden op onze website www.go-talent.be

Wij hebben studierichtingen in de

- Industriële sector
- Verzorgende sector
- Commerciële sector
- Sport en Cultuur
- OKAN

In elke sector wordt volgende opdeling gemaakt:

A = Arbeidsmarkt gerichte opleiding

AD = opleiding met dubbele finaliteit

D = doorstroomopleiding

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Bel signalen

Maandag - Dinsdag - Donderdag - Vrijdag

08.20u-09.10u Eerste lesuur
09.10u-10.00u Tweede lesuur
10.00u-10.15u Pauze
10.15u-11.05u Derde lesuur
11.05u-11.55u Vierde lesuur
11.55u-12.45u Middagpauze/vijfde lesuur
12.45u-13.35u Zesde lesuur/ middagpauze
13.35u-14.25u Zevende lesuur
14.25u-14.35u Pauze
14.35u-15.25u Achtste lesuur
15.25u-16.15u Negende lesuur

Woensdag

08.20u-09.10u Eerste lesuur
09.10u-10.00u Tweede lesuur
10.00u-10.10u Pauze
10.10u-11.00u Derde lesuur
11.00u-11.50u Vierde lesuur
11.50u-12.40u Middagpauze/vijfde lesuur
12.40u-13.30u Zesde lesuur/ middagpauze
13.33u-14.20u Zevende lesuur
14.20u-15.20u Achtste lesuur
15.20u-16.10u Negende lesuur

Het uurrooster kan ook starten om 09.10u of 10.00u of eindigen om 14.25u of 15.25u.

Om organisatorische redenen kunnen aanpassingen aan deze dagindeling gebeuren. Deze worden via smartschool gemeld.

Afhankelijk van het curriculum en gezondheidsmaatregelen kunnen lessen via afstandsonderwijs gegeven worden. De te behalen doelstellingen zullen dan via het systeem van afstandsleren worden bereikt. Het evaluatiesysteem

blijft in dit geval ongewijzigd.

Afspraken

Alle leerlingen worden ten laatste vijf minuten voor de aanvang van hun eerste lesuur op school verwacht. Eens op school wordt tijdens de lesdag het schoolterrein zonder toestemming niet meer verlaten. Bij het eerste belsignaal ga je op de

speelplaats op de aangeduide plaats staan. Bij het tweede belsignaal verlaat je de speelplaats onder begeleiding van een leraar of opvoeder. Leerlingen van de derde graad krijgen

de toestemming om op het einde van de speeltijden rechtstreeks naar het leslokaal te gaan.

Wanneer je te laat komt, ga je eerst naar het leerlingensecretariaat, nadien krijg je toestemming om naar de les te gaan.

Het uur van aankomst en de reden van het te laat komen worden in je digitale agenda genoteerd. Bij hardnekkige laatkomers worden de ouders consequent op de hoogte gebracht. Drie keer ongewettigd te laat komen, wordt gesanctioneerd met een strafstudie. De strafmaat neemt toe indien het gedrag niet wordt bijgesteld. Het strafstudiebeleid wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld.

Uitzonderlijk kan van deze regels worden afgeweken, wanneer dit schriftelijk aan de directie wordt aangevraagd en ook schriftelijk wordt toegestaan.

De ouders engageren zich ervoor te zorgen dat je op tijd op school bent.

Enkel in bepaalde omstandigheden is het mogelijk dat je langer op school dient te blijven:

- studeren in de computerklas
- inhalen van toetsen voor of na je lestijden
- voor overlegmomenten met leerkrachten
- naar aanleiding van uitstappen en/of projecten
- indien je gesanctioneerd wordt

Verlofregeling schooljaar 2024-2025

- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024
- Wintervakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025
- Krokusvakantie: van maandag 3 tot en met zondag 9 maart 2025
- Lentevakantie: van maandag 7 tot en met maandag 21 april 2025
- Dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025
- facultatieve vrije dag: vrijdag 2 mei 2025
- Hemelvaart: donderdag 29 en vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025
- Zomervakantie: van dinsdag 1 juli tot en met zondag 31 augustus 2025

Lessenroosters

Bij aanvang van het schooljaar wordt een voorlopig, later een definitief lessenrooster meegedeeld. Om organisatorische redenen kan het lessenrooster ook later op het jaar aangepast worden. Dit rooster (en alle veranderingen die eventueel nadien worden aangebracht), wordt in smartschool genoteerd. Via consultatie van je planner hebben je ouders dus steeds een overzicht wanneer je op school moet zijn. In sommige studierichtingen kan om infrastructurele of organisatorische redenen overgegaan worden tot het inrichten van lessen op woensdagnamiddag.

Ingevolge bijzondere omstandigheden kunnen de lessen worden geschorst. Dit zal steeds meegedeeld worden via de (elektronische) agenda of planner. Deze bijzondere omstandigheden kunnen o.a. zijn: pedagogische studiedag, klassenraad, algemene vergadering.

Afwijkingen

Bij vooraf geweten afwezigheid van een leerkracht kan volgende regeling worden toegepast:

1ste en 2de uur: lessen beginnen later. Toelating om de school te verlaten kan vanaf 14.25 u tenzij de directie hier anders over beslist. De toestemming om later te mogen beginnen of vroeger te stoppen wordt via een toelating in Smartschool (zichtbaar voor de ouders) genoteerd. Van deze regeling wordt slechts afgeweken in geval van uitzonderlijke

omstandigheden en mits uitdrukkelijke toelating van de directie.

Op woensdagnamiddag of zaterdag kunnen indien nodig inhaallessen worden georganiseerd.
In sommige klassen wordt op woensdagnamiddag les gegeven. De leerlingen krijgen dan een andere halve dag vrij.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Onze maatschappij is in volle verandering. De werkgevers hebben andere verwachtingen. Zo dienen leerlingen probleemoplossend te kunnen denken en moeten ze ICT-vaardig zijn. Om tegemoet te komen aan deze 21ste eeuwse vaardigheden, dienen we ons onderwijs aan te passen aan dit nieuwe normaal.

Op 28 oktober 2022 verleende de Vlaamse Regering haar tweede principiële goedkeuring aan het voorontwerp van decreet over het hybride onderwijs in het secundair onderwijs. Dit kader zorgt ervoor dat je interactief afstandsonderwijs structureel kan inbouwen in het leerplan van je school.

Binnen dit decreet wordt afstandsonderwijs omschreven als “plaatsonafhankelijke onderwijsactiviteiten met interactie tussen de leerling en de leraar via digitale media binnen de schooltijd” (REF, stappenplan).

Binnen GO! Talent wordt afstandsonderwijs steeds in combinatie met contactonderwijs – en dus nooit op zichzelf – aangeboden. We spreken in dat geval van blended learning.

De wetgever maakt daarbij een verder onderscheid tussen twee soorten van afstandsonderwijs, al naargelang de aard van het online contact tussen leerling en leerkracht:

• Synchron afstandsonderwijs: de leraar en leerlingen zijn op hetzelfde moment online aanwezig door bijvoorbeeld gebruik te maken van software voor videovergaderingen.

• Asynchroon afstandsonderwijs: de communicatie en interactie tussen de leraar en leerlingen vindt niet tegelijkertijd plaats.

- Leerlingen kunnen een interactieve online module doorlopen zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is.
- De leraar kan de leerling vragen om digitale oefeningen of opdrachten in te leveren op een later tijdstip.

Binnen GO!Talent kiezen we ervoor om nog een verder onderscheid te maken, al naargelang de manier waarop afstandsleren wordt ingezet en of dit ingezet om tegemoet te komen aan de noden van een leerlingengroep, een klas of een individuele leerling:

- Occasioneel afstandsonderwijs: bij afwezige leerkrachten of leerkrachten die ziek zijn, stakingen, leerlingen die omwille van ziekte niet naar school kunnen komen, ... In dit geval wordt afstandsleren als ‘ad hoc’ oplossing naar voor geschoven bij afwezigheden.
- Structureel afstandsonderwijs : als middel om beter in te spelen op de onderwijsbehoeften van individuele leerlingen. We willen leerlingen stimuleren om zelfstandig hun leerstof te verwerken. Afstandsonderwijs wordt hier op twee mogelijke manieren ingezet: als pre-teaching of als verwerking.

Occasioneel en structureel afstandsonderwijs kunnen zowel synchron als asynchroon georganiseerd worden. We rekenen het tot de pedagogische vrijheid van de vakleerkracht om dit in te vullen zoals wenselijk, rekening houdend met de vooropgestelde lesdoelen.

De leerlijn die werd uitgewerkt

- Tweede graad:

- maximum een ½ dag per week

- Derde graad:

- maximum 1 dag per week in 6de jaar (waarvan ½ dag bestaat uit lessen hogeschool)
- maximum ½ dag per week in 5de jaar
- maximum ½ dag per week in A

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

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

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

Ben je afwezig bij asynchroon afstandsonderwijs? Zorg dat je je taken tijdig indient, lukt dit niet wegens ziekte, dan neem je contact op met het leerlingensecretariaat.

Flexibele leertrajecten

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)

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 hoogbegaafdheid of 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.

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 bepaalde leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de 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.

Openstelling van de school

Je kan op onze school maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.10 uur tot 16.30 uur terecht. Op woensdag kan je de school bereiken van 08.10 uur tot 11.50 uur. Voor algemene inlichtingen of een afspraak contacteer je het leerlingensecretariaat op het nummer 052/25 88 10. Tijdens de zomervakantie kan je langs komen tot en met 04/07/2025 en vanaf 18/08/2025.

Vestigingsplaatsen

GO! atheneum Lokeren heeft als vestigingsplaats:

- GO! middenschool De Moerbe, Hospicestraat 16, 9180 Moerbeke

GO! atheneum Dendermonde heeft als vestigingsplaats:

- GO! atheneum MIRA, Loystraat 70, 9220 Hamme

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

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je de leefregels en afspraken respecteert die in de vestigingsplaats gelden. Door in onderstaande lijst op de vestigingsplaats te klikken, word je rechtstreeks doorverwezen naar het schoolreglement van de vestigingsplaats. Daar kan je de lokale leefregels en afspraken terugvinden.

Leefregels en afspraken vestigingsplaatsen:

- [GO! middenschool De Moerbe, Moerbeke](#)
- [GO! atheneum MIRA, Hamme](#)

Lesbijwoning in een andere school

Tussen onze school, GO! atheneum Dendermonde en GO! MAD bestaat een samenwerking aangaande de lesverstrekking. De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in GO! atheneum Dendermonde. Dit kan zijn omwille van: beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur; aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied; verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage ...); keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket; "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering; faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekieren; ...

Ook tussen onze school, HOGENT en Erasmus Hogeschool bestaat een samenwerking. Voor opleidingen waar er met deze school een samenwerking is, zullen de leerlingen een aantal lessen volgen in de gebouwen van HOGENT/Erasmus Hogeschool. Dit kan eveneens zijn omwille van: beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur; aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied; keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket; "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering; faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekieren; ...

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad. Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in andere scholen de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met verschillende scholen voor buitengewoon onderwijs.

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

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

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van de school voor buitengewoon onderwijs maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekieren

STAGEDAGEN Schooljaar 2024-2025

KLAS	STAGEDAG(EN)	TIMING
3^e graad 1^e leerjaar DA en A		
5 BINI	BLOKSTAGE van 2 weken •	05/06/2025 – 19/06/2025
5 ELIN	BLOKSTAGE van 2 weken •	05/06/2025 – 19/06/2025
5 KOWE	BLOKSTAGE van 2 weken •	05/06/2025 – 19/06/2025
5 OOSA	BLOKSTAGE van 2 weken •	24/03/2025 – 04/04/2025
5 HAAR	Wekelijkse stage op donderdag + 1 WEEK BLOKSTAGE	Wekelijks 07/11/2024 – 04/04/2025 • 31/03/2025 – 04/04/2025
5 SCHO	Wekelijkse stage op donderdag + 1 WEEK BLOKSTAGE	Wekelijks 07/11/2024 – 04/04/2025 • 31/03/2025 – 04/04/2025
5 BAOND	BLOKSTAGE •	27/11/2024 - 11/12/2024
5 AWOZ	BLOKSTAGE •	05/06/2025 – 19/06/2025
5 DANE	BLOKSTAGE van 2 weken •	05/06/2025 – 19/06/2025
5 GEZO	BLOKSTAGE van 2 weken •	24/03/2025 – 04/04/2025
5 OPBE		
5 BIOT	BLOKSTAGE van 2 weken •	24/03/2025 – 04/04/2025
5 AUTO	BLOKSTAGE van 2 weken •	24/03/2025 – 04/04/2025
5 BEOR	BLOKSTAGE van 2 weken •	24/03/2025 – 04/04/2025
5 APDA	BLOKSTAGE van 2 weken •	24/03/2025 – 04/04/2025

BINI: binnenschrijnwerk -en interieur

ELIN: elektrische installaties

KOWE: koetswerk

BAOND: basiszorg en ondersteuning

AWOZ: assistentie zorg en welzijn

GEZO: gezondheidszorg

OPBE: opvoeding en begeleiding

BIOT: Biotechnieken

3^e graad 2^e leerjaar DA en A		
6 BINI	Wekelijkse stagedag DINSDAG BLOKSTAGE •	Wekelijks 10/09/2024 – 10/06/2025 • 24/03/2025 – 04/04/2025
6 ELIN	Wekelijkse stagedag DINSDAG BLOKSTAGE •	Wekelijks 10/09/2024 – 10/06/2025 • 24/03/2025 – 04/04/2025
6 KOWE	Wekelijkse stagedag DINSDAG BLOKSTAGE •	Wekelijks 10/09/2024 – 10/06/2025 • 24/03/2025 – 04/04/2025
6 OOSA	Wekelijkse stagedag VRIJDAG BLOKSTAGE van 1 week •	Wekelijks van 08/11/2024 – 13/06/2025 • 21/10/2024 – 25/10/2024

6 HAAR	BLOKSTAGE van 2 weken Wekelijkse stage op DONDERDAG BLOKSTAGE BLOKSTAGE • 05/09/2024 - 11/09/2024 • 24/03/2025 - 04/04/2025 (1 week buitenlandse stage)	Wekelijks 12/09/2024 - 12/06/2025 Wekelijks 12/09/2024 - 12/06/2025 05/09/2024 - 11/09/2024 24/03/2025 - 04/04/2025
6 SCHO	Wekelijkse stage op DONDERDAG BLOKSTAGE BLOKSTAGE • 05/09/2024 - 11/09/2024 • 24/03/2025 - 04/04/2025	Wekelijks 12/09/2024 - 12/06/2025 05/09/2024 - 11/09/2024 24/03/2025 - 04/04/2025
6 BAOND 6 AWOZ	Wekelijkse stage op WOENSDAGVOORMIDDAG & DONDERDAG PERIODE 1 PERIODE 2 BLOKSTAGE BLOKSTAGE • 09/09/2024 - 13/09/2024 • 03/02/2025 - 07/02/2025	Wekelijks: 18/09/2024 - 30/01/2025 (periode 1) Wekelijks: 12/02/2025 - 12/06/2025 (periode 2) 09/09/2024 - 13/09/2024 03/02/2025 - 07/02/2025
6 DANE	Wekelijkse stagedag VRIJDAG BLOKSTAGE 1 WEEK BLOKSTAGE van 2 weken • 21/10/2024 - 25/10/2024 • 24/03/2025 - 04/04/2025	Wekelijks van 08/11/2024 - 13/06/2025 21/10/2024 - 25/10/2024 24/03/2025 - 04/04/2025
6 GEZO 6 OPBE	Wekelijkse stage op VRIJDAG PERIODE 1 PERIODE 2 BLOKSTAGE 1 BLOKSTAGE 2 • STAGE TOT 29/11/2024 (examens 1) • 21/10/2024 - 25/10/2025 • 03/02/2025 - 07/02/2025	Wekelijks: 08/11/2024 - 31/01/2025 (periode 1) Wekelijks: 14/02/2025 - 23/05/2025 (periode 2) STAGE TOT 29/11/2024 (examens 1) 21/10/2024 - 25/10/2025 03/02/2025 - 07/02/2025
6 BIOT	BLOKSTAGE van 2 weken • 24/03/2025 - 04/04/2025	
6 AUTO	BLOKSTAGE van 2 weken • 24/03/2025 - 04/04/2025	
6 BEOR	BLOKSTAGE van 2 weken • 24/03/2025 - 04/04/2025	
6 APDA	BLOKSTAGE van 2 weken • 24/03/2025 - 04/04/2025	

3e graad 3e leerjaar BSO		
7 BKG	Wekelijkse stage WOENSDAG (vm) + DONDERDAG + BLOKSTAGE	Wekelijks 04/09/2024 - 12/06/2025 • 24/03/2025 - 04/04/2025
7 BVV	Wekelijkse stage DONDERDAG + BLOKSTAGE	Wekelijks 05/09/2024 - 12/06/2025 • 24/03/2025 - 04/04/2025
7 BHZ	Wekelijkse stage op DONDERDAGvoormiddag en VRIJDAG BLOKSTAGE BLOKSTAGE • 05/09/2024 - 11/09/2024 • 24/03/2025 - 04/04/2025 (1 week buitenlandse stage)	Wekelijks 12/09/2024 - 13/06/2025 05/09/2024 - 11/09/2024 24/03/2025 - 04/04/2025 (1 week buitenlandse stage)
7 BBZ	Wekelijkse stage DONDERDAG + VRIJDAG PERIODE 1 PERIODE 2 + BLOKSTAGE 1 + BLOKSTAGE 2 + BLOKSTAGE 3 (thuiszorg/verpleging)	Wekelijks 19/09/2023 - 07/02/2025 Wekelijks 20/02/2025 - 13/06/2025 05/09/2024 - 13/09/2024 10/02/2025 - 14/02/2025 24/03/2025 - 04/04/2025
7 BKZ	Wekelijkse stage DONDERDAGvoormiddag + VRIJDAG (OM DE 14 DAGEN)	

	HALVE/VOLLE DAG) PERIODE 1 PERIODE 2 + BLOKSTAGE 1 + BLOKSTAGE 2 + BLOKSTAGE 3 (IBO)	Wekelijks 19/09/2023 - 07/02/2025 Wekelijks 20/02/2025 - 13/06/2025 05/09/2024 - 13/09/2024 10/02/2025 - 14/02/2025 24/03/2025 - 04/04/2025
7 BIE	Wekelijkse stagedag DONDERDAG + BLOKSTAGE	Wekelijks 05/09/2024 - 12/06/2025 24/03/2025 - 04/04/2025
7 BCS	Wekelijkse stagedag DONDERDAG + BLOKSTAGE	Wekelijks 05/09/2024 - 12/06/2025 24/03/2025 - 04/04/2025
7 BIN	Wekelijkse stagedag DONDERDAG + BLOKSTAGE	Wekelijks 05/09/2024 - 12/06/2025 24/03/2025 - 04/04/2025

Voor sommige richtingen wordt een buitenlandse stage georganiseerd.

In principe moeten alle verloren stagedagen ingehaald worden.

Evaluatie

De evaluatie van de stage gebeurt aan de hand van evaluatiecriteria die bepaald worden in functie van de stagedoelstellingen. Ze omvatten zowel de stageactiviteiten, attitudes als aanwezigheden.

Stage Deeltijds Diplomajaar Secundair Onderwijs

Stages binnen de component Leren

In het kader van de component leren kan de school beslissen om bepaalde BGV- lesdagen in te richten door middel van een stage. Dit impliceert dat de leerlingen, vergezeld van een begeleider, hun BGV - lessen volgen op de werkvloer om ervoor te zorgen dat ze de kans krijgen om met de nieuwste technieken binnen hun vakgebied te werken of ermee kennismaken.

Component werkplekleren Arbeidsdeelname

Je zoekt actief naar werk, je trajectbegeleider en/of coördinator helpt je in je zoektocht. Heb je werk gevonden, dan krijg je een contract met de werkgever, in samenspraak met de school. Verwitig het ziekenfonds van je tewerkstelling. De tewerkstelling is alternerend met jouw opleiding. Aan de hand van een screening bepaalt de klassenraad welk van de onderstaande trajecten het meest geschikt is voor jou:

a) TEWERKSTELLING:

Leerlingen gaan minimum 20 uur, maximum 23 uur per week aan de slag bij een werkgever en krijgen hiervoor een leervergoeding OF leerlingen gaan maximum 19 uur vrijwillig aan de slag (dit is sector gebonden)

b) NAFT:

Leerlingen die niet arbeidsrijp zijn krijgen binnen dit project de kans om zich individueel te versterken en aan te knopen bij een verder (onderwijs)traject. Dit kan zowel gevolgd worden bij Groep INTRO Dendermonde als binnen de school.

c) AANLOOPFASE VORMING:

Leerlingen die arbeidsrijp zijn krijgen in dit project de kans om hun arbeidsattitudes verder aan te scherpen met het oog op het vinden van een gepaste tewerkstelling

d) AANLOOPFASE TEWERKSTELLING:

Leerlingen die arbeidsrijp zijn gaan aan de slag op de werkvloer en krijgen hierbij extra ondersteuning en begeleiding

e) VRIJWILLIGERSWERK:

Zoals bij wet bepaald.

f) PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSTRAJECT

Als je dreigt vast te lopen in een situatie die je niet meer meester bent, kunnen wij je helpen via een individueel ontwikkelingstraject. Dit in samenwerking met onder andere VZW Groep Intro Dendermonde en Profo.

Bovenstaande opsomming is echter niet limitatief en kan gewijzigd worden gedurende het schooljaar, uiteraard volgens de vigerende wetgeving.

Het is GO! talent dat finaal beslist op welke wijze de arbeidsdeelname voor een individuele jongere wordt ingevuld, na overleg met de jongere (indien meerderjarig) of zijn ouders (indien minderjarig). Het schoolreglement laat niet toe dat ouders en jongeren de keuze die de school maakt, weigert. Die keuze gebeurt anderzijds niet lukraak: GO! talent moet immers bij zijn beslissing rekening houden met het profiel van de jongere, de meerwaarde van de concrete vorm van arbeidsdeelname voor de component leren en de tijdsduur van die arbeidsdeelname. Streefdoel is een vorm van duurzame tewerkstelling op contractuele basis (punt a) die inhoudelijk aansluit op de component leren, zodat er van een echt alternerend leren sprake is.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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

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

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

Participatie

Leerlingenraad

Bij aanvang van het schooljaar kunnen twee leerlingen per klas zich aansluiten bij de leerlingenraad. De leerlingenraad kan adviezen formuleren aangaande de werking van de school. Deze raad wordt voorgezeten door een lid van het schoolteam.

Pedagogische raad

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. In de raad zit een afgevaardigde van elke pijler (commerciële sector, industriële sector, verzorgende sector, de sector sport & cultuur en OKAN)

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school.
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen. Bij voorkeur een leerling uit het voltijds secundair onderwijs en een leerling uit het deeltijds secundair onderwijs.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Samenstelling schoolraad

Voorzitter: Dhr. P. Pauwels

Ondervoorzitter: Joni Van Brussel

Secretaris: Kim Goossens

Directeur: Dhr. T. Rydant

Ouders: Tassin Hannelore, Pannekoeck Glenda, Claes Eddy

Coöptatie: Dhr. P. Pauwels, Dhr. J. Van Brussel

Personeel: Kim Goossens, Katrijn Boyden, Koen Clement

Leerlingen: De Brandt Elynne, Dehing Amber

Vertegenwoordiging van de aanbieder(s): Dhr. H. De Luca

Vertegenwoordiging van het CLB: Mevr. H. Merckx

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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

Hoe evalueren wij?

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

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);

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

Evaluatie van het dagelijks werk

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.

Korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.

Herhalingstoetsen houden.

Oefeningen en (huis)taken opleggen....

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Aandacht: Wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, moet de oefening, de taak of de overhoring achteraf inhalen. Er wordt hiervoor een nieuwe afspraak in de elektronische agenda (planner) genoteerd. Als deze niet wordt nagekomen, kan de leerkracht je verwijzen naar de collectieve inhaalmomenten.

Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren wanneer die als leerplandoelstellingen zijn omschreven.

Wij hechten een groot belang aan de voortdurende inzet van onze leerlingen. Vandaar dat wij er naar streven voor zoveel mogelijk vakken via een permanente evaluatie aan bijsturing van het leerproces te doen, zeker in arbeidsmarktgerichte opleidingen. De afgegeven taken en toetsen worden nagekeken en geëvalueerd. De leerling krijgt hier steeds inzage in. De resultaten van evaluaties worden doorlopend via score op smartschool gepubliceerd.

Dit alles wordt 4 maal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 1 tot 10.

Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.

Voor sommige vakken of in sommige richtingen kan men ook werken met een competentierapport of een combinatie van cijfers en competenties.

Hier verschijnt geen cijfer op het rapport maar bestaat het rapport uit een overzicht van de aangeboden en/of behaalde doelstellingen.

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele onderstaande punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen kan onrechtstreeks een weerslag op je cijfers hebben!

Agenda/planner

Via Smartschool vult de leerkracht ook voor jou een individuele planner in. Hierin staat de afgewerkte leerstof per datum genoteerd. Bovendien worden er vooraf aangekondigde opdrachten opgenomen. In de rubriek agenda van het leerlingvolgsysteem worden speciale regelingen genoteerd en worden nota's aan de ouders gepubliceerd.

Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.

Schriften en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

Leerlingen die in de loop van het schooljaar inschrijven, moeten zich binnen de drie weken volledig in orde stellen met materiaal, veiligheidsuitrusting, Schriften, werkschriften en agenda. Indien ze deze aankopen via de school,

moet er ook een financiële regeling getroffen zijn.

Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

Remediëring

Om jullie zo goed mogelijk te begeleiden in jullie schoolloopbaan, bieden leerkrachten remediëringslessen aan. Deze lessen kunnen doorgaan tijdens de middagpauze, tijdens het uurtje "talentcoach" of na de lessen in het OLC. De klassenraad kan de aanwezigheid in deze lessen verplichten.

Evaluatie stages

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroepsonderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages.

De evaluatie van de stage gebeurt aan de hand van evaluatiecriteria die bepaald worden in functie van de stagedoelstellingen. Ze omvatten zowel de stageactiviteiten, attitudes en aanwezigheden.

Bijzondere specifieke regeling in verband met de stages: zie instructies stagebegeleiding.

Evaluatie bedrijfsbeheer

De leerlingen die het vak Bedrijfsbeheer via het lessenpakket van het fundamenteel gedeelte krijgen aangeboden, behalen het attest bedrijfsbeheer wanneer zij voldoen aan de checklist voorzien bij omzendbrief SO/2008/01.

Permanente evaluatie in het beroeps secundair onderwijs

In arbeidsmarktgerichte opleidingen evalueren wij in de tweede graad voornamelijk aan de hand van permanente evaluatie. De examens die worden ingericht zijn beperkt. Wij opteren om leerlingen 'permanent' te evalueren, d.w.z. om een regelmatige evaluatie van het leerproces van de student tijdens het schooljaar uit te voeren, hetzij formatief (ter ondersteuning van het leerproces), hetzij summatief (i.c. voor een gedeelte van het leerproces) en deze voor een gedeelte of volledig te laten meetellen in de eindevaluatie. Permanente evaluatie kan verschillende vormen aannemen en is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het schooljaar te laten verlopen. Bovendien levert permanente evaluatie onmiddellijke feedback aan het didactisch team over de vorderingen en eventuele moeilijkheden bij de leerlingen. Ook de leerling krijgt via permanente evaluatie een beter zicht op het eigen leerproces.

Evaluatie via examens

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. De examens worden beoordeeld op 100.

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

Nadat de examens verbeterd zijn, worden ze met de leerlingen overlopen (inzagerecht) zodat de leerling precies weet welke problemen zijn opgedoken.

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals steeds zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Afwezigheid

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directie hiervan op de hoogte brengen en moet je een schriftelijke wettiging bezorgen. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. Dit geldt ook voor de examens die vooraf worden afgenomen. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan via je elektronische agenda meegedeeld.

Spieken

De klassenraad neemt de nodige maatregelen op voordracht van de leerkracht. Het gebruik van elektronische toestellen zonder toestemming tijdens de examens staat gelijk met spieken. Om een correcte evaluatie te kunnen garanderen, moet iedere onregelmatigheid worden uitgesloten van de evaluatie. Een onregelmatigheid is elk gedrag van een leerling in het kader van de beoordeling van een vak of vakken waarbij hij het vormen van een juist oordeel omtrent de te realiseren doelstellingen van hemzelf dan wel van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken. Wanneer dit gebeurt met de bedoeling een juist oordeel onmogelijk te maken, wordt de onregelmatigheid gecategoriseerd als fraude. Wanneer een leerling tijdens een evaluatie buiten de examenperiode betrapt wordt op spieken, mag de leerling de evaluatie niet verder afleggen. Wanneer de leerkracht oordeelt dat de onregelmatigheid gebeurde met het opzet een juist oordeel onmogelijk te maken, dan koppelt hij een ordemaatregel aan deze beoordeling. De leerkracht beslist eveneens of een nieuwe evaluatie nodig is. Wanneer de leerling niet akkoord gaat met de kwalificatie van de onregelmatigheid als fraude, licht de leerkracht de directie in, die ook de leerling hoort. Wanneer de kwalificatie fraude wordt aangehouden, wordt de ordemaatregel vervangen door een tuchtmaatregel. Wanneer een leerling tijdens een examen betrapt wordt op spieken, duidt de leerkracht het reeds opgeloste gedeelte van het examen aan en laat de leerling het examen verder afleggen in een andere kleur of op een nieuw blanco exemplaar. De leerkracht noteert een verklaring waarbij de leerling het spieken bevestigt (bij weigering wordt beroep gedaan op een getuige die deze weigering bevestigt). De leerkracht legt het voorval onmiddellijk voor aan de directie die beslist of het een fraudezaak betreft of niet. Daartoe wordt ook de leerling gehoord. Indien het spieken als fraude wordt gecategoriseerd, wordt hieraan een straf gekoppeld. De klassenraad beslist of er al dan niet voldoende evaluatiegegevens zijn om tot een valabele beslissing over te gaan. Zo niet, beslist ze of het examen moet worden overgedaan of een uitgestelde proef noodzakelijk is.

Het inrichten van een eventueel bijkomende proef wordt beschouwd als een uitzonderlijke maatregel en houdt niet in dat de leerling een tweede kans krijgt. Het betreft geenszins een recht dat door leerlingen en ouders kan worden opgeëist.

Evalueren van attitudes

Tijdens de lessen mogen enkel vakattitudes geëvalueerd worden. Deze resultaten zijn uiteraard belangrijk maar wij hechten evenzeer waarde aan een positieve professionele houding en vakoverschrijdende attitudes. Doelstellingen als stiptheid, orde, discipline en attitude evalueren wij aan de hand van een SODA-attest. Wij willen dat onze leerlingen die de school verlaten over de competenties en de kwalificaties beschikken die de arbeidsmarkt nodig heeft. Stiptheid, orde, discipline en attitudes zijn belangrijke pijlers in het toekomstig werkveld. Op het einde van het schooljaar wordt bij deliberatie beslist of de leerling een SODA-attest heeft behaald. Leerlingen die een (toekomstige)werkgever deze attesten kunnen voorleggen hebben een beduidend grotere kans om een job in overeenstemming met hun diploma te vinden.

Beleid inzake leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen. Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

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.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) 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.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt 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.

Een bewijs van competenties wordt uitgereikt wanneer een leerling in het 2e leerjaar van de 2e graad in de dubbele of arbeidsmarktfinaliteit een C-attest behaalt. Indien de leerling geen competenties heeft verworven, wordt er geen bewijs van competenties uitgereikt.

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

Rapportering

Rapport

Bij iedere rapportperiode hoort een rapport. Het bevat een evaluatie van je resultaten voor de verschillende vakken, maar ook een omschrijving van hoe je je op school en in de klas gedraagt. Het wordt met de leerling meegegeven op het einde van de rapportperiode en ook via Smartschool zichtbaar gezet. Voor klassen met examens worden de rapporten van DW1 en DW4 om praktische redenen samen met het rapport van E1 en E2 meegegeven, maar worden onmiddellijk na het afsluiten van de periode op Smartschool gepubliceerd.

De belangrijke vaststellingen die de klassenraad doet, worden aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, via smartschool of via een brief. De rapportperiodes vind je terug in de schoolkalender (smartschool).

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Het is dus een belangrijk document, waarvoor je zorg moet dragen.

De bevindingen van de klassenraad

Klassenraad

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

Remediëren

Als de klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. In sommige gevallen kan je verplicht worden extra taken te maken, een remediëringstraject te volgen of remediëringslessen bij te wonen. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. In onderlinge afspraak organiseren de leerkrachten individuele remediëringsmomenten. Op maandag, dinsdag en donderdag kan je één uur na schooltijd terecht in het open leercentrum waar je gebruik kan maken van de infrastructuur van de school en/of gepaste ondersteuning kan krijgen bij het maken van je huiswerk. Ook voor het bijwerken van leerachterstand voor grotere leerstofgehelen kun je hier een afspraak maken.

In sommige gevallen kan de klassenraad je verplichten remediëringslessen te volgen. Jij en je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Voor het remediëren van leerattitudes en gedrag zijn er positieve volgkaarten. In samenspraak met de klassenraad wordt er beslist wie er in aanmerking komt voor een positieve volgkaart. Zo'n positieve volgkaart houdt in dat de sociale houding, stiptheid, zorgzaamheid, inzet en leergierigheid van de leerling wordt geëvalueerd elk lesuur van de dag gedurende 20 dagen. We noemen het een positieve volgkaart omdat we het positieve gedrag willen benoemen en niet steeds het negatieve. Op deze manier willen we je op een positieve manier stimuleren om het negatief bevonden gedrag bij te sturen.

De resultaten van je volgkaart worden wekelijks geëvalueerd door de leerkracht en door de leerlingbegeleiding. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijhouden, afgeven, laten ondertekenen van de positieve volgkaart.

Bij het verloop van de volgkaart wordt er opnieuw een klassenraad gehouden om het verloop van de volgkaart te bespreken.

- Er zijn verschillende beslissingen mogelijk: Er is geen verlenging nodig.

- Je krijgt opnieuw een positieve volgkaart voor 4 weken.

- De leerkracht stelt een gedragscontract voor aan de directeur.

Je kan zelf ook een verlenging vragen, maar de beslissing hierover ligt bij de leerkracht.

Rapporteren

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

Oudercontact

Ondanks alle uitleg (rapport, in agenda, ...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud;
- een individueel contact, een huisbezoek;
- een oudercontactavond met informatie;
- een forumgesprek;
- een oproep na een rapportperiode met de mogelijkheid alle leerkrachten te spreken op een georganiseerde oudercontactavond;
- een schriftelijk contact met individuele leerkrachten via de directie;

- een georganiseerde individuele afspraak met leerkrachten gespreid over een ganse werkweek;
- het inzage-recht na een examenperiode;
- ...

De mogelijkheid tot communicatie tussen de personen die voor je opvoeding instaan is voor onze school essentieel.

Het aangewezen middel hiertoe is smartschool. Een ouder (of verantwoordelijke) krijgt een co-account op smartschool. Op die manier kan elke ouder de klasagenda nakijken en via berichten contact opnemen met de leerkrachten.

Ingeval er studieproblemen zijn, kunnen deze via de klassenmentor kenbaar gemaakt worden om samen naar een oplossing te zoeken.

Persoonlijke problemen van familiale, psychische, sociale en/of medische aard kunnen steeds met iemand van de cel leerlingenbegeleiding of de directeur besproken worden.

De ouders verbinden er zich expliciet toe om voor overleg naar de school te komen wanneer de school daarom verzoekt.

Telefonisch contact op het nummer 052 25 88 10

Door kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden ondersteunen we elke leerling bij het ontwikkelen van de nodige competenties. Op deze manier word je voorbereid om verder te studeren of om succesvol door te stromen naar de arbeidsmarkt. Naast vaardigheden en kennis worden ook attitudes aangeleerd. Op onze school kan je dan ook een SODA-attest behalen. SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. Wanneer je gedurende dit schooljaar uitblinkt in deze vaardigheden, behaal je dit attest. Op die manier slaan we een brug tussen de school en de bedrijfswereld, een prioriteit in deze school. Elke rapportperiode zal ook een SODA-rapport worden meegegeven. Het SODA-attest toont aan dat je beschikt over de nodige dosis zelfdiscipline en verhoogt zowel bij het verder studeren als bij tewerkstelling je slaagkansen. Dit is echter geen officieel rapport. Het resultaat ervan heeft geen invloed op je attestering op het einde van het schooljaar.

Begeleiding op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak

Redelijke aanpassingen

Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit wil concreet zeggen:

Leerkrachten zijn vertrouwd met het verlenen van redicodi-maatregelen. Wanneer leerlingen bijzondere noden hebben, wordt er samen met de ouders, de leerling en de klassenraad een persoonlijk begeleidingsplan opgesteld. Dit begeleidingsplan is een engagementsverklaring die steeds bijgestuurd kan worden en vormt geen garantiebewijs voor slaagkansen. Het is ook geen vrijbrief: naast rechten zijn er ook plichten. Naarmate de leerling vordert in zijn / haar schoolloopbaan en er zich nieuwe situaties voordoen, kan het begeleidingsplan geactualiseerd worden.

Op maandag, dinsdag en donderdagavond hebben we een openleercentrum waar extra lessen gegeven worden. Ook tijdens de middagpauze worden op geregelde tijdstippen inhaallessen gegeven. Je kan hier vrijblijvend naartoe. In sommige situaties kan de klassenraad je verplichten de lessen te volgen.

Tijdens klassenraden wordt steeds besproken hoe tekorten kunnen worden geredimeerd. Ouders worden hiervan schriftelijk of via smartschool op de hoogte gebracht.

Compenserende en dispenserende maatregelen worden steeds genomen in overleg met de klassenraad. Hierbij baseren we ons op de wetgeving. Een voltijds engagement wordt bewaakt. Vakken of structuuronderdelen die (tijdelijk) worden geschrapt, worden vervangen door andere lessen (bijvoorbeeld Nederlands), door stage of door een alternatief project. Uiteraard wordt dit ook met de leerling en de ouders besproken.

In sommige gevallen zoals ziekte kan het zijn dat er geen voltijds engagement van de leerling verwacht wordt.

Sinds schooljaar 2019-2020 is een nieuw omkaderingsmechanisme in werking getreden voor de ondersteuning van scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een verslag of een gemotiveerd verslag type 2, type 4, type 6 en type 7. Onze school neemt de regierol op en dat de omkadering is gebaseerd op het reële aantal leerlingen met ondersteuningsnoden in het betreffende schooljaar. Onze school zal samen met het CLB en de ouders van de leerling de ondersteuningsnoden in kaart brengen en kiest een ondersteunende school voor buitengewoon onderwijs.

Schoolloopbaan

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Onze school zet de leerling centraal en wil voor elke individuele leerling de rekker op de juiste spanning! Wij willen de leerlingen, met hun persoonlijke en contextuele aspecten, versterken bij het maken van keuzes, binnen een krachtige onderwijsleeromgeving gedurende zijn leer- en ontwikkelingsproces, met oog voor de optimale realisatie van zijn talenten, capaciteiten, attitudes, waarden en interesses in functie van zijn deelname aan het maatschappelijke leven.

Dat betekent voor ons dat we leerlingen benaderen als unieke persoonlijkheden. Elke leerling is een waardevol individu met eigen interesses en talenten. We zijn ervan overtuigd dat deze kunnen ontwikkeld worden en leggen de focus eerder op groei mogelijkheden dan op beperkingen. We geloven dat iedereen kan leren om, binnen zijn ontwikkelingsmogelijkheden, zijn individueel traject uit te stippelen en zich hiervoor verantwoordelijk te voelen en het eigenaarschap kan opnemen.

Elke leerling doorloopt zijn eigen loopbaan, het is een persoonlijk proces, dat bestaat uit 3 pijlers. Allereerst is het belangrijk dat een leerling een correct zelfbeeld ontwikkelt. Het is belangrijk dat begeleiders aansluiten bij sterk ontwikkelde intelligenties en denkvoorkeuren enerzijds en ervaringen aanbieden waardoor de jongere minder ontwikkelde intelligenties kan ontwikkelen anderzijds. Elke begeleider in onze school heeft een actieve betrokkenheid in het begeleidingsproces.

Ten tweede, beschouwen wij het als onze taak om elke leerling inzicht te geven in zijn/haar keuzemogelijkheden. Hun leeromgeving moet zoveel mogelijk kansen bieden om betekenisvolle ervaringen op te doen.

Uiteindelijk willen we dat onze leerlingen vaardiger worden in het plannen en sturen van hun eigen loopbaan.

Om de oriëntering van leerlingen te verbeteren streven we een veel nauwere samenwerking van het voltijds onderwijs met duaal leren na. Samen met leerlingen en hun ouders of voogd bekijken we de toekomst vanuit het perspectief van elke betrokkene. Naast onze dagelijkse werking, maken wij ook gebruik van de onderwijskiezer (deze biedt onderwijsnet-overschrijdende en neutrale informatie over het ganse onderwijslandschap in Vlaanderen en Brussel) en richten wij voor sommige leerlingen een snuffeltraject in. Snuffelstages worden ingericht om leerlingen te laten proeven van een bepaalde richting, om zo een gefundeerde beslissing te kunnen nemen. Meer inhoudelijke verdieping over een richting wordt toegelicht door de vakleerkrachten. Uiteraard beperken we ons niet tot het eigen studie aanbod.

Aansluitend bekijken we vanuit de mogelijkheden en het individuele functioneren van de leerling mogelijke leerwegen om het vooropgestelde doel te bereiken. Op dat moment is het - in functie van een gepaste oriëntering en het uitstippelen van een ideaal leertraject - bijzonder belangrijk om voeling te hebben bij de verschillende voorgestelde trajecten

Taalbeleid

Extra taallessen Nederlands

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

Screening van de onderwijstaal

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

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

Afspraken

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 al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

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

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen **publiceren** als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

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

Lokale leefregels

Een goede samenwerking tussen leerlingen en personeel is een noodzakelijke voorwaarde voor het vlot functioneren van de school. Aangezien iedereen gebaat is bij een ordelijk en efficiënt verloop van het schoolgebeuren, moeten de volgende regels in acht worden genomen.

Verplaatsingen van en naar de school

Op het lessenrooster staat in welke vestigingsplaats de lessen beginnen. Dit is ook de plaats waar je je die dag moet aanbieden. Op de weg naar en van de school sta je reeds onder de verantwoordelijkheid van de school. Om deze verantwoordelijkheid ten volle te kunnen uitoefenen mag je je niet onttrekken aan het normale toezicht. Bij het naar school komen en het naar huis gaan, volg je dan ook de veiligste weg. Ook wanneer er tijdens de dag een verplaatsing moet gemaakt worden tussen de verschillende vestigingsplaatsen, hou je je aan de verkeersregels en neem je de kortste route, ook als er geen leerkracht meegaat. Voor het begin en na het beëindigen van de lessen blijf je niet langer dan noodzakelijk rondhangen in de nabije omgeving van de school, het stadspark, het station of in de stad. Op straat gedraag je je zoals het hoort en ben je in alle omstandigheden beleefd. Je bent en blijft ook dan aan het gezag van de directeur en het personeel onderworpen.

De school onderschrijft het protocol dat door de stad Dendermonde en werd uitgewerkt ter beperking van overlast door jongeren.

Plaatsen in de omgeving van de school waar je niet mag rondhangen

Vestigingsplaats Leopold-II-laan: dit betreft de Leopold-II-laan tussen de hoek van de Lindanusstraat en de hoek van de Brusselsestraat alsook aan de overzijde van de laan over deze afstand.

Vestigingsplaats Begijnhoflaan: dit betreft de Zuidlaan vanaf de ingang KAD (nr. 3) tot aan de Begijnhoflaan nr. 5 alsook aan de overzijde van de straat over dezelfde afstand. Ook de eerste 50 m in de Molenstraat horen hiertoe.

Betreden van de school

In normale omstandigheden mag je de school slechts betreden of verlaten langs de daartoe voorziene ingang.

Vestigingsplaats Leopold-II-laan: Langs de Zwijwickstraat aan de aangeduide ingang.

Vestigingsplaats Begijnhoflaan: De ingang rechts op de parking tussen KA en gebouw Area of het voetpad van aan de forten. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden, en dus niet onder een of ander voorwendsel, kan een andere toegang gebruikt worden.

Bij het betreden of verlaten van het schooldomein moet je je (brom)fiets naast je op of van het domein leiden. Op het schooldomein mag je dus niet rijden. Deze regel is er om het gevaar voor jou en je medeleerlingen te beperken.

Stalling van je voertuig

Je (brom)fiets moet je stallen op de daartoe voorziene plaats. Hierbij worden fietsen in de aanwezige fietsenrekken geplaatst en nergens anders. Bromfietsen, moto's en steps worden geplaatst in de ervoor voorziene ruimte. Al deze voertuigen zijn verplicht beveiligd met een extra slotrichting. De stalling gebeurt steeds op eigen verantwoordelijkheid. De school zal in de mate van het mogelijke bewaking voorzien, maar kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke beschadigingen of diefstal. Let op: de buitenpoort blijft de meeste tijd open of los!

Auto's worden niet op de schoolparking geparkeerd, tenzij met een persoonlijke toelating door de directie. Vanzelfsprekend dien je, als je met een motorvoertuig naar school komt, hiervoor een persoonlijke verzekering te hebben.

Bij het belsignaal

Alle lessen moeten op tijd (bij het belsignaal) kunnen beginnen. Opdat je rustig in je rij zou kunnen gaan staan moet je je minstens vijf minuten voor de aanvang van de lessen op de speelplaats bevinden. Drie minuten voor tijd is er een belsignaal waardoor je weet dat je het schoolgebouw mag betreden om je benodigdheden uit je locker te nemen. Bij het belsignaal, dat het einde van de pauze aankondigt, dien je onmiddellijk en op een rustige manier per twee te gaan staan op de aangewezen plaats. Leerlingen 3de graad mogen zelfstandig en rustig naar hun lokaal gaan.

Verplaatsingen binnen en buiten de school

De verplaatsingen in de school moeten in groep, in stilte en op een ordelijke manier gebeuren. Daarbij dien je in de rij te lopen en te wachten op de aangeduide plaatsen. Het is uiteraard niet toegestaan om, zowel voor of na de lessen of tijdens de pauzes in de gangen of lokalen te vertoeven, tenzij je daarvoor de toelating gekregen hebt van een lid van het schoolteam. Naar het toilet gaan tijdens de uren mag tijdens de pauzes of alleen in dringende gevallen en met de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Regelmatig is er een verplaatsing buiten de school: tussen de verschillende deelscholen, naar de sporthal, e.a. Je houdt je dan aan de onderrichtingen van het begeleidende personeelslid of het schoolreglement.

Te laat komen

Te laat komen is erg storend voor het normale lesgebeuren. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Ben je te laat dan dien je je altijd aan te melden aan de balie. Daar wordt je naam plus de reden van het te laat komen genoteerd. In Smartschool wordt een aantekening, met tijdstip van aankomst, gemaakt. Daarna meld je je aan in de klas bij de leraar van het desbetreffende lesuur. Deze zal je aankomst eveneens registreren. Je bent in dit geval zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de gemiste les.

Bij herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden zullen ordemaatregelen genomen worden (o.a. dezelfde dag nablijven, inhaallessen op vrije dagen,...). Blijf je hardnekkig te laat komen (na 10 keer) dan wordt het te laat komen als een ongewettigde afwezigheid beschouwd (B-code) of kan de directie zelfs beslissen over te gaan tot tuchtmaatregelen, die ertoe kunnen leiden dat je het volgend schooljaar niet meer welkom bent op onze school. Leerlingen die uitzonderlijk gewettigd te laat komen wegens vertraging van bus en trein of wegens gevallen van overmacht (vb. ijzel, sneeuw) melden zich ook aan op het leerlingensecretariaat. Indien je geregeld te laat komt omwille van het openbaar vervoer, kan de school je in overleg met je ouders verplichten een vroegere verbinding te gebruiken.

Studie

Indien er bij de aanvang van de lessen of bij een leswissel na een vijftal minuten nog geen leerkracht is opgedaagd, dan moet iemand van de klas het secretariaat of de directie verwittigen. In geen enkel geval kan je zonder toezicht in het klaslokaal of op de speelplaats blijven. Bij afwezigheid van een leerkracht wordt er

studie of indien mogelijk een vervangles voorzien. De leerlingen moeten dan ook steeds alle boeken en schriften, inclusief leesboek of studiemateriaal meebrengen (of ter beschikking houden in je leerlingenkastje), nodig volgens het lessenrooster, zelfs bij afwezigheid van de leerkracht. Wanneer je studie hebt, zorg je ervoor dat je studiemateriaal meebrengt zodat je je tijd zinvol kan gebruiken.

En na de middagpauze

Natuurlijk kan je dan zeker niet te laat komen. Immers, kan je niet tijdig heen en terug naar huis, dan moet je op schoolblijven middagmalen. Je mag dus enkel tijdens de middag de school verlaten mits een bijzondere toelating hiertoe in je agenda.

Voor diegenen die de toelating (*) hebben om tijdens de middagpauze (50 min.) de school te verlaten gelden volgende bijkomende regels waaraan zeker voldaan moet zijn:

Administratief in orde zijn met de toelating.

Leerlingenkaart bij hebben en op eenvoudig verzoek tonen.

Op tijd komen, want bij herhaaldelijk te laat komen kan de toelating tijdelijk of definitief ingetrokken worden

(*) We herinneren er hierbij aan dat in principe iedereen tijdens de middag op school blijft. Leerlingen kunnen, op vraag van de verantwoordelijke persoon aan wie het toezicht is toevertrouwd, op het bijzonder formulier, een persoonlijke afwijking aanvragen via het leerlingensecretariaat. Op de stageplaats moeten de leerlingen tijdens de middag ter beschikking blijven van het bedrijf.

Wat als je vroeger weg moet?

Je mag nooit, zonder voorafgaande toestemming verleend door de directie of zijn gevolmachtigde, de school vroeger dan voorzien verlaten! Daarom moet je steeds aan één van hen de toelating in je agenda vragen. Je ouders of iemand anders kunnen je deze toelating niet geven.

En wat als je je ziek voelt?

Indien je je onwel voelt of indien je een ongeval overkomen is, dien je dit te melden aan de leerkracht belast met de les of aan de opvoeder. Na overleg met de directie of zijn gevolmachtigde zal dan daaraan een passend gevolg gegeven worden. Je mag ook dan nooit de school zonder toelating verlaten. Aansluitende afwezigheden moeten worden gewettigd volgens de geldende regels.

Leerlingenkastje en vakkastje

Een leerling kan een persoonlijk opbergkastje te huren. De huurprijs bedraagt 10 euro per schooljaar (+ 10 euro waarborg voor de sleutel). Wanneer bij het begin van het schooljaar je een kastje toegewezen krijgt, ontvang je hiervoor een sleuteltje. Dit kastje kan gebruikt worden voor het opbergen van studie- en schoolmateriaal.

In sommige studierichtingen krijg je een (kledij)kastje toegewezen. Dit kastje dient om veiligheidskledij en -materiaal in op te bergen. Bij aanvang van het schooljaar krijg je, via de school een hangslot met sleutel. Dit slot wordt je individueel toegekend en dient verplicht gebruikt te worden aan je kledijkast. Een ander slot is hier niet toegestaan. Een tweede sleutel van dit slot blijft op school. In bijzondere gevallen kan het kastje open gemaakt worden. Op het einde van het schooljaar of bij het definitief verlaten van de school wordt het slot met sleutel terug binnen geleverd. Bij verlies of beschadiging wordt de kostprijs van het slot aangerekend. Voor zowel het persoonlijk opbergkastje als het (kledij)kastje gelden volgende regels: er wordt gevraagd geen waardevolle dingen achter te laten in de kastjes, vermits de school in geen enkel geval verantwoordelijk kan worden gesteld voor persoonlijke bezittingen van leerlingen. Tijdens de lesuren kan je niet naar je kastje. In de kastjes kunnen geen dingen bewaard worden die niet op school aanwezig mogen zijn. Strikt persoonlijke dingen horen daar evenmin thuis, vermits de directie zich het recht voorbehoudt om ten allen tijde een controle in de kastjes uit te voeren.

Beschadigingen door jou aangebracht (bv. omdat je de sleutel niet bij hebt) zullen je aangerekend worden en kunnen leiden tot verdere sancties.

Camerabewaking

Op de site van de school is er camerabewaking. De beelden hiervan worden voor maximaal 30 dagen bewaard. Na een incident kunnen de beelden worden bekeken om de toedracht van het voorval na te gaan.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door de bijlagen bij het schoolreglement te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. U kan zich altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kan je herroepen.

Ziekte, ongeval en medicatie

Op onze school wordt geen medicatie toegediend aan de leerlingen. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Wanneer je medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met jou en jouw ouders. Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Aan je ouders of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen. Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur. Je bent verplicht om besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

Algemene houding en omgangsvormen

Zowel binnen als buiten de school sta je onder het gezag en het toezicht van de directie en al het personeel van de school (dus ook van de Middenschool of het atheneum). Je houding, taal en manieren moeten steeds en overal onberispelijk zijn. Dit houdt o.a. in dat er van jou geëist wordt dat je de school betreedt en verlaat op een behoorlijke en rustige manier (o.a. niet roepen en tieren). Je wordt verondersteld je steeds beleefd en hoffelijk te gedragen tegenover alle personeelsleden en medeleerlingen.

Pesten van medeleerlingen is uiteraard niet toegelaten. Elke vorm van geweld, brutaliteit en pesterijen, uitdagend gedrag of ongewenst seksueel gedrag zal gesanctioneerd worden. Ook indien je de lessen stoort, je onbeschoft gedraagt of afwezig blijft in sommige lessen,... zullen er passende sancties (zie ook deel Orde en Tucht) getroffen worden.

Eten en drinken op school

Je eet alleen tijdens de pauzes op de speelplaats. 's Middags eet je uitsluitend in de refter of buiten op de voorziene plaatsen. We wijzen er tevens op dat het eten en/of drinken in de rij en/of tussen of tijdens de lessen niet toegelaten is. Tijdens de lessen wordt er ook niet gekauwd. Als je jouw kauwgom kwijt wil, gooi hem dan in de daartoe voorziene afvalmand.

Gebruik van de automaten

Het gebruik van de automaten is enkel toegelaten buiten de lestijden. Onder geen enkel beding mag je tijdens de leswisselingen of tijdens de lessen gebruik maken van de drankautomaten of snoepautomaten. Het gebruik van de voedings- en/of de drankautomaten is een extraatje. Ingeval van misbruik kan dit tijdelijk of permanent worden geweigerd. Er wordt tevens op gewezen dat de verpakking/blikken en/of bekertjes achteraf in de daartoe voorziene vuilnisbakken dienen te worden geworpen. Sorteren is een noodzaak.

Leerlingenkaart

In het begin van het schooljaar krijgen jullie een leerlingenkaart = "studentenkaart". Deze kan nuttig blijken bij het bekomen van kortingen, enz. Zij zal ook nuttig blijken om de jou verleende toelatingen op te markeren.

Vanzelfsprekend dien je zeker elke schooldag deze kaart mee te brengen en op zak te hebben. Elk personeelslid van de campus kan je erom vragen; je dient deze dan zonder commentaar te overhandigen. Deze kaart is inderdaad tevens een controlemiddel op je identiteit en de aan jou verleende toelatingen. Deze bevat volgende inlichtingen betreffende je persoon: recente foto, naam en voornaam, adres, klas, middagmaal thuis of op school, verleende toelatingen.

De klasmentor

Voor elke klas wordt door de directie een leerkracht (= klasmentor) aangeduid als tussenpersoon tussen klas en andere leerkrachten, klas en directeur. Als je problemen hebt op school, dan kan je je voor of na de lessen tot die leerkracht wenden of tot een van de leden van de cel leerlingenbegeleiding. Bij

langdurige afwezigheid zorgt de klasmentor voor een regeling met de klasgenoten zodat je je agenda en schriften kan aanvullen en de achterstand tot een minimum kan beperken. De klasmentor zal tijdens het uur talentcoach tijd voorzien waarin een klas-, functionerings- en/of begeleidingsgesprek kan plaatsvinden.

Diefstal en beschadiging van materiaal

Grote geldsommen of kostbare voorwerpen breng je niet mee naar school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, zelfs op plaatsen die normaal onder toezicht staan. Je laat nooit je portefeuille of andere waardevolle voorwerpen onbeheerd achter op school. Er zal streng opgetreden worden indien je in de school diefstallen pleegt, meubilair of gebouwen beschadigt of vandalisme pleegt. Hierbij kan tevens een financiële vergoeding van jou of jouw ouders geëist worden.

Verboden voorwerpen

We kunnen hier onmogelijk alles opsommen wat je niet naar school mag meebrengen. Voorwerpen die met het onderwijs niets te maken hebben of geen rechtstreeks verband houden met de les of een normale toegestane persoonlijke activiteit, mag je niet naar school meebrengen. Je gezond verstand beseft wel wat kan of niet kan. De directie heeft hierbij het laatste oordeel. Wapens of wat als dusdanig beschouwd kan worden zijn ten strengste verboden op de school. Indien je betrapt wordt, zullen de politiediensten worden verwittigd. Alle verboden voorwerpen kunnen worden afgenomen en voor een zekere periode in bewaring worden gehouden.

Kopieën leerkrachten en pedagogische studie-uitstappen

In het kader van de lessen worden door de leerkrachten kopieën ter beschikking gesteld van de leerlingen. De betaling hiervan gebeurt via de schoolrekening. Pedagogische uitstappen zijn verplicht en worden eveneens via een factuur aangerekend. In uitzonderlijke gevallen kan de leerkracht zelf geld ophalen. Dit wordt steeds in de elektronische agenda meegedeeld.

Meerdaagse reizen

Pedagogische uitstappen met overnachting worden ten laatste in oktober meegedeeld. Om in te schrijven hebben wij de formele toestemming van de ouders nodig. Na deze formele inschrijving dient het volledige bedrag betaald te worden. (Dit mag uiteraard aan de hand van een afbetalingsplan.)

Schoolmateriaal

Je hebt uiteraard de vrijheid om zelf in te staan voor al het benodigde schoolmateriaal, een lijst hiervan kunt u aanvragen. Je kan echter wanneer je dit wenst, een beroep doen op de school. De school verhuurt de benodigde leerboeken en koopt de gebruikte werkschriften in grote hoeveelheden aan, wat de kostprijs ervan drukt. Hetzelfde geldt voor werkkledij en het veiligheidsmateriaal. Tot alle kosten zijn betaald, blijft alle gevraagde materiaal ten volle eigendom van de school.

Bij bestelling engageer je je ertoe het gevraagde voorschot onmiddellijk te betalen en bij aanbieden van de kostennota het saldo te vereffenen. Indien je betalingsmoeilijkheden hebt, kan je via de school een overeenkomst voor gespreide betaling afsluiten. Indien je echter wenst de kleding en het veiligheidsmateriaal zelf aan te kopen, dan moet dit materiaal (in verband met de veiligheidsoverwegingen) eerst door onze veiligheidsadviseur worden gekeurd. De persoonlijke uitrusting, nodig voor de verschillende vakken, zal door de leerkracht worden meegedeeld. De leerlingen staan hiervoor zelf in.

Afgeleverde documenten

De school levert een aantal officiële documenten af. Wanneer deze moeten heraangemaakt worden, wordt hiervoor een vergoeding gevraagd.

Aangetekende zendingen

Indien de school moet overgaan tot het sturen van aangetekende zendingen, zullen de kosten vanaf de 2e aangetekende zending aan de leerling of zijn/haar ouders worden aangerekend.

ICT

Het gebruik van de ICT-middelen door de leerlingen is enkel toegestaan voor de uitvoering van schooltaken (zowel les als speciale schoolactiviteiten). Dit sluit alle ongeoorloofd gebruik uit. Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat ook het gebruik van e-mail en internet voor private of commerciële doeleinden. In de mate dat privégebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht en steeds onder toezicht, controle en verantwoordelijkheid van een leerkracht. Zijn niet toegestaan:

- het installeren van om het even welke software zonder voorafgaande toestemming
- het kopiëren van software of licentiecodes van de computers van de school
- het wijzigen van de instellingen van de computers
- eten, drinken en snoepen in een computerlokaal
- het doorgeven van paswoorden
- het verwijderen van licentie- of inventarisstickers

De computers moeten op de voorgeschreven wijze aan- en uitgeschakeld worden. Bij het verlaten van het computerlokaal worden alle computers uitgeschakeld, tenzij de leerkracht anders beslist. Het gebruik van USB-sticks wordt ontraden om de verspreiding van virussen tegen te gaan. Het gebruik van Smartschool vormt hier een oplossing.

Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar en/of toezichter werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en/of toezichter zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

Internetgebruik

De leerlingen kunnen enkel gebruik maken van het Internet in opdracht van en onder de verantwoordelijkheid van een leerkracht en in uitvoering van een onderwijsopdracht. Het inloggen op de PC gebeurt met behulp van een persoonlijke login en paswoord. Deze gegevens worden begin september meegedeeld.

Volgend gebruik is niet toegestaan:

- het downloaden van programma's of multimediatekstbestanden
- het opzetten van chatsessies buiten het kader van de lessen
- het gebruik van ICT-infrastructuur voor illegale of commerciële doeleinden. Specifiek geldt dit verbod voor het zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot IT-systemen of netwerken, zowel van de school als van derde partijen.
- het bekijken van websites met inhoud die pornografisch, racistisch of op enigerlei andere wijze aanstootgevend zijn. De schooldirectie beslist over de beoordeling van dit criterium. De school behoudt zich het recht voor controle uit te voeren via monitoring.

Milieuzorg

Het afval wordt selectief ingezameld. Iedereen moet de nodige zelfdiscipline aan de dag leggen om dit initiatief te doen slagen. In de klaslokalen staat een bak of doos voor papier/karton en een mand voor het restafval. Door het lokaal netjes achter te laten, bespaar je de poetsvrouwen bijkomend werk. Lege drankverpakkingen mogen enkel in de PMD-bakken en niet in de manden voor restafval die in de lokalen staan. Je vindt de PMD-zakken op de speelplaats. Op de trappen, in de gangen en in de lokalen mogen geen open blikjes worden meegenomen of achtergelaten. Wie zich niet aan de afspraken houdt, wordt bestraft. Alternatieve straffen behoren tot de mogelijkheden. Uit respect voor het schooldomein en de mensen die er werken, gooi je geen afval of kauwgom op de grond.

Tijdens de lessen

Je dient op tijd in de les te zijn. Je betreedt het lokaal ordentelijk. Je bent steeds beleefd. Iedereen neemt plaats aan een bank. Indien de lesgever hieromtrent bepaalde schikkingen treft, volg je deze op. Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota opmaken. Deze wordt door jou en je ouders ondertekend. Zo worden rechten en plichten voor elke betrokkene duidelijk. Je werkt actief mee en je stoort niet. Je zorgt ervoor dat je de nodige boeken en schriften bij je hebt.

Als je je taken degelijk maakt en je lessen goed leert, ben je de volgende les beter in staat de les te volgen. Zo voorkom je dat je achterstand oploopt. Onderwijs is opbouwen. Als je de funderingen niet hebt gelegd, wordt het hele gebouw wankel. Leerlingen mogen niet het slachtoffer worden van een gebrekkige studiehouding

van medeleerlingen. De lesgever mag daaromtrent een nota in de agenda plaatsen en/of de directeur verwittigen. Je maakt je taken en oefeningen netjes en nauwkeurig. Je geeft ze af op de afgesproken dag. Bij het niet naleven van deze verplichtingen kan je als ordemaatregel verplicht worden de taken en/of oefeningen aansluitend aan de lessen op school te maken. Wanneer je na afwezigheid, bijvoorbeeld door ziekte of door deelname aan een sportmanifestatie, opnieuw naar school komt, haal je de opgelopen achterstand zelf in. Zo kom je niet voor verrassingen te staan. Slechts uitzonderlijk (bv. bij ziekte, zich onwel voelen of wanneer je wordt gesanctioneerd en naar het leerlingensecretariaat wordt gestuurd, ...) mag je de les verlaten. In elk geval moet je de toestemming van de lesgever/opvoeder hebben. Indien nodig laat de leraar/opvoeder je vergezellen door een medeleerling.

Hygiënemaatregelen

Indien voor de veiligheid van de leerlingen en het personeel extra hygiënemaatregelen moeten worden genomen, hou je je aan de voorschriften. Bij het weigeren van bijvoorbeeld het dragen van een mondmasker of het wassen van de handen kunnen tuchtmaatregelen genomen worden.

- Bij het dragen van een mondmasker, wordt de juiste procedure voor het op- en afzetten gerespecteerd. Mondmaskers met beledigende, politieke en seksueel getinte boodschappen of illustraties zijn verboden.
- Indien nodig wordt Social distancing gehandhaafd, o.a. door het respecteren van de vaste plaats die in de klas toegewezen wordt.
- Indien nodig wordt de circulatiestroom op school strikt nageleefd.
- Liftgebruik is verboden voor mobiele leerlingen.

Smartschool

- Leerlingen krijgen een login voor het elektronische leerplatform van de school. Ze zorgen voor een aangepast paswoord en houden hun gebruikersgegevens strikt persoonlijk.
- Van een leerling verwachten wij dat hij/zij geregeld inlogt, minstens voor elke schooldag. De schoolagenda, met lesonderwerpen, taken en aankondiging van toetsen (volgens de afspraken gemaakt door de vakleraar) en de berichtenmodule (bv. melding inhaaltesten) worden voor elke lesdag gecontroleerd op nieuwe inhoud.
- De deadline van opdrachten via het digitaal leerplatform valt niet noodzakelijk samen met het lesmoment of de lesdag.
- Smartschool kan gebruikt worden door ouders (co-account) en leerlingen voor het raadplegen van evaluaties van taken, toetsen, examens en rapporten. Tevens laat de berichtenmodule toe om met alle personeelsleden te communiceren. Een planner bevat een overzicht van alle activiteiten op jaarbasis.
- Via smartschool beschikken ouders en leerlingen over een overzicht van het laat komen en de afwezigheden.
- Leerlingen die thuis niet of door omstandigheden (PC stuk...) tijdelijk niet over een computer beschikken, kunnen op school terecht om opdrachten te maken. Zij dienen zelf hiertoe de nodige initiatieven te nemen. Het niet beschikken over een PC is dus geen geldige reden om een opdracht niet uit te voeren. Het open leercentrum is toegankelijk op maandag, dinsdag en donderdag van 16.15 uur tot 17.05 uur.
- De leraars, opvoeders en directie communiceren ook via het elektronisch leerplatform met leerlingen en vice versa. Uiteraard wordt er enkel over schoolse en vakgebonden onderwerpen gecommuniceerd. De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen zijn niet gewenst en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd. De taal die je gebruikt is steeds correct (Standaard Nederlands) en je volgt de regels van de "netiquette" (bv. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).
- Op het einde van je schoolloopbaan worden alle leerlingencounts verwijderd.

Durf op je recht te staan maar ...

Je hebt bij ons heel wat rechten en niemand kan je deze ontfzeggen. Je kan een mening uiten, mag vragen stellen op voorwaarde dat het rustig en beleefd gebeurt. Zo'n attitude bewijst je groei naar volwassenheid. En dat is juist ons doel.

Gebruik van gsm en andere media

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

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

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lesuren 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 voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Ons CLB telt drie vestigingsplaatsen.

Vestiging Dendermonde

Grote Markt 25
9200 Dendermonde
Telefoon: 052/33.88.80

Vestiging Sint-Niklaas

Dr. Verdurmenstraat 2
9100 Sint-Niklaas
Telefoon: 03 776 02 16

Vestiging Lokeren

Groendreef 29
9160 Lokeren
Telefoon: 09 348 15 82

Algemene gegevens

Directeur: Sara Weyn
E-mail: info@go-clbprisma.be
Website: www.go-clbprisma.be

Om de contactpersoon die onze school bedient te kennen, verwijzen we naar de website van het [CLB](#).

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 belangrijke 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.
- We werken met teams van psychologen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen en artsen.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding aan:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je problematisch afwezig bent, 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 meerdere leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

wordt het CLB-consult uitgevoerd door:

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

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

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

beschermen tegen ernstige infectieziekten.

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

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

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

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De 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 het schoolreglement.

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek 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 op 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 daartoe kunt volgen, filmpjes,...

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je meteen 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 CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

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

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.

Bart Moens

0479/29 32 61

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht op het leerlingensecretariaat of bij de EHBO-verantwoordelijke.

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

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:

- Automaten op school kunnen worden gebruikt.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende afspraken:

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. Dit is echter niet toegestaan in de computerlokalen.
- Automaten op school kunnen worden gebruikt, mits respecteren van de hygiëne.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

Pandemie

In het kader van besmettelijke ziektes (zoals COVID-19) is het mogelijk dat de overheid veiligheidsmaatregelen oplegt. De school kan om de veiligheid van leerlingen en personeel te verhogen ook bijkomende maatregelen nemen. Het verplicht dragen van een mondmasker op het volledige schooldomein, het frequent ontsmetten van de handen en het respecteren van 'social distancing' vormen daar voorbeelden van.

De school zal steeds alle ouders en leerlingen informeren omtrent de genomen maatregelen.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Enkel de schoolkosten die variëren per leerling worden apart verrekend, zoals deelname aan de GWP, gebruik van maaltijden, de sportdag,....

De school vraagt bij aanvang van het schooljaar een bedrag voor de aankoop van werkschriften, materiaal en werkkledij dat voldoet aan de veiligheidsnormen van de overheid en de school, alsook voor de huur van leerboeken en kastjes. In bijlage kan u het document met de bijdrageregeling terugvinden.

Ouders kunnen ook een termijnbetaling aanvragen.

Het is wel belangrijk te weten dat de openstaande facturen uiteindelijk steeds verhaald kunnen worden op beide ouders. De school kiest ervoor hoofdzakelijk met facturatie te werken. Facturen worden op regelmatige basis door de school opgestuurd.

De facturen dienen binnen de veertien dagen te worden betaald. Ouders kunnen ook een termijnbetaling aanvragen. Bij openstaande facturen neemt de school contact op met de ouders om een termijnbetaling af te spreken. Voor de betaling van de GWP en de maaltijden kiest de school er eveneens voor om hoofdzakelijk met facturatie te werken die op regelmatige basis door de school worden opgestuurd.

Indien de leerling en/of ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening(en), kunnen zij contact opnemen met Kim Goossens, de financiële vertrouwenspersoon van onze school. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing.

Er worden afspraken gemaakt over de manier van betalen en er wordt samen gezocht naar een haalbare termijnbetaling. Wij verzekeren de leerling en/of ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag. Indien u vragen hebt over de financiële bijdrageregeling en de mogelijke afwijkingen kan u steeds terecht bij de verantwoordelijke, Kim.goossens@go-talent.be. Voor vragen over de facturatie kan u terecht bij Kathleen.dejagher@go-talent.be.

Een gedetailleerd bijdrage overzicht is toegevoegd in bijlage

Facturatie

Onze scholengroep werkt met een facturatieprogramma voor het aanrekenen van de schoolkosten. Facturen worden op regelmatige tijdstippen meegegeven met uw kind, gemaild of met de post verstuurd. Schoolfacturen dienen binnen de 14 dagen betaald te worden, via overschrijving of domiciliëring.

Het staat de school vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij. In dat geval kunnen de openstaande schoolfacturen enkel nog betaald worden op de bankrekening van deze derde partij. Alle kosten gemaakt als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, maken deel uit van de schadevergoeding.

De maximale schadevergoedingen, na de eerste kosteloze aanmaning, zijn als volgt:

- Voor een openstaand saldo = 150,00 euro ligt de grens op 20,00 euro;
- Voor een openstaand saldo tussen 150,01 euro en 500,00 euro ligt de grens op 30,00 euro + 10% van het verschuldigd bedrag op de schijf tussen 150,01 euro en 500,00 euro.
- Voor een openstaand saldo > 500,00 euro ligt de grens op 65,00 euro + 5% van het verschuldigd bedrag op de schijf boven 500,01 euro en dit met een maximum van 2.000,00 euro.

Ouders en/of leerlingen kunnen contact opnemen met de contactpersoon vermeld op de factuur om, indien nodig, in overleg te zoeken naar een oplossing rond een aangepaste betalingswijze. Deze aanvraag wordt discreet behandeld.

De inschrijving van de leerling in de school houdt van rechtswege de kennisname en aanvaarding door ouders en leerling in van de algemene voorwaarden en afspraken zoals opgenomen in het schoolreglement.

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 B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, (30/06/2025: 2de graad, eerste leerjaar 3de graad, 2de leerjaar 3de graad BSO; 24/06/2025: diplomajaren), kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Is 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 gesprek 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 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 of tegen ontvangstbewijs.

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

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen per aangetekend schrijven (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 niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

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

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

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

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat vanaf 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.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

dienen.

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**. GO! scholengroep Het leercollectief. - Brusselsestraat 97 - 9200 Dendermonde.
Ter attentie van mevr. Tania De Smedt, algemeen directeur.

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?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, 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 jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;

- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

Algemeen

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

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

De schoolpolis kan worden ingekeken op het secretariaat van de school.

Verzekering

Je bent kosteloos verzekerd tegen ongevallen uitgestrekt tijdens **het hele schoolse gebeuren** (lessen, naschoolse activiteiten, schooluitstappen, sportbeoefening) op voorwaarde dat al deze activiteiten onder toezicht staan van een door de directie aangewezen personeelslid.

De verzekeringspolis voor onze school bij ETHIAS onderschreven, waarborgt:

1. de burgerlijke aansprakelijkheid;
2. de terugbetaling van geneeskundige en/of farmaceutische kosten (niet voor alle medische tussenkomsten en met maxima opgenomen in de speciale voorwaarden);
3. vergoeding bij overlijden of blijvende invaliditeit.

Belangrijk is dat:

1. Stoffelijke schade aan schoolmeubilair of gebouwen niet gewaarborgd is. Hiervoor dient de familiale verzekering in te staan: raadpleeg daarom je verzekeringsagent!
2. Materiële schade aan brillen is verzekerd, voor zover zij gedragen zijn op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg dient er eveneens sprake te zijn van een lichamelijk letsel.
3. De burgerlijke aansprakelijkheid van de leerlingen ten aanzien van derden is gedekt. Dit is uiteraard wel aanvullend op de polis gezinsaansprakelijkheid (familiale verzekering) van de ouders.
4. Opzettelijke schade nooit gewaarborgd is.

Je bent ook kosteloos verzekerd tegen ongevallen **van huis naar school, tijdens extra-muros activiteiten of bij stage (volgens hun leerplan) en omgekeerd.**

Belangrijk is dat:

1. op de weg van huis naar school of stage en omgekeerd (d.w.z. de schoolweg) is de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerling ten aanzien van derden gedekt. Dit is uiteraard wel aanvullend op de polis gezinsaansprakelijkheid (familiale verzekering) van de ouders.
2. in elk geval moet je altijd de kortste en/of veiligste weg van en naar school volgen en onmiddellijk na het einde van de lessen naar huis terugkeren. De polis dekt de normale tijdslimiet bij ongevallen.
3. ieder ongeval of schadegeval op school, op stage of op weg van en naar de school moet onmiddellijk op het leerlingensecretariaat gemeld worden, bij voorbeeld met opgave van naam en adres van eventuele getuigen. Je verwittigt in elk geval de school binnen 24 uur. Je haalt de nodige documenten af op het leerlingensecretariaat en je moet ze weer indienen op school binnen 48 uur na het ongeval.
4. besef dat de schoolverzekering geen dekking biedt, als je de school of stageplaats zonder toelating of buiten de daartoe voorziene tijdstippen verlaten hebt. Wie tijdens de middagpauze buiten school of stageplaats eet, is op dat ogenblik niet verzekerd.

Verzekering van vrijwilligers

Leerlingen die in het kader van de leerplannen vrijwilligerswerk verrichten, vallen onder de schoolpolis. Dit wil zeggen dat:

- zij verzekerd zijn op de weg van en naar de plaats van het vrijwilligerswerk (net zoals van huis naar school) en terug (lichamelijke schade) – de duur van de 'werk' dag speelt hierbij geen rol.
- zij verzekerd zijn op de plaats van vrijwilligerswerk, ook zonder begeleiding van een leerkracht
- voor lichamelijke letsels
- voor schade die zij aan derden toebrengen (bijvoorbeeld hete soep over iemand morsen)

De vrijwilligers (niet leerlingen) die onder leiding, gezag en toezicht van de directie vrijwillig hun medewerking verlenen aan schoolactiviteiten zijn automatisch gedekt in het kader van de schoolpolis. 'Leiding, gezag en toezicht' impliceert dat de directie op de hoogte is van wie, waar en wanneer als vrijwilliger fungeert.

Voor buitenlandse reizen geldt het volgende:

- a. Leerlingen zijn ook in het buitenland gedekt door de schoolpolis bij ongevallen / schadegevallen (= BA, maar enkel aanvullend op de familiale verzekering van de leerling)
- b. Ziekte wordt nooit verzekerd door de schoolpolis (geen dekking van ziekenhuisopname, dokterskosten, ziekenvervoer, repatriëring,...);
- c. Wij raden aan om via het ziekenfonds de polis reisbijstand te controleren of een extra reisbijstandsverzekering af te sluiten.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven.

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

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

Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders, of jijzelf als meerderjarige leerling, vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders, aan jou als meerderjarige leerling.
 - 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 onze school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders, of jijzelf als meerderjarige leerling, vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders, of aan jou als meerderjarige leerling.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

begeleidende maatregelen

Naar aanleiding van een aantal gedrags-, studie of persoonlijke problemen kan de school bepaalde begeleidende maatregelen treffen.

Individueel gesprek met leerling

Via een gesprek met de leerling wordt steeds getracht mogelijke problemen op een rijtje te zetten. Er wordt hulp aangeboden, waarbij de leerling zelf zoekt naar mogelijke oplossingen of alternatieven om crisis- of probleemsituaties op te lossen.

Gesprek met ouders

De school tracht samen met de ouders een werkbare aanpak voor de gestelde problemen te vinden.

Uitnodiging binnen cel leerlingenbegeleiding.

In zeer problematische gevallen wordt samen met de ouders en/of de leerling naar een multidisciplinaire oplossing gezocht.

Positieve volgkaart

In samenspraak met de klassenraad wordt er beslist wie in aanmerking komt voor een positieve volgkaart. Zo'n positieve volgkaart houdt in dat de sociale houding, stiptheid, zorgzaamheid, inzet en leergierigheid van de leerling wordt geëvalueerd elk lesuur van de dag gedurende 20 dagen. We noemen het een positieve volgkaart omdat we het positieve gedrag willen benoemen en niet steeds het negatieve. Op deze manier willen we de leerling op een positieve manier stimuleren om het negatief bevonden gedrag van de leerling bij te sturen. De volgkaart van de leerling wordt wekelijks geëvalueerd door de begeleidende leerkracht en door de leerlingbegeleiding. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden, afgeven, laten ondertekenen van de positieve volgkaart. Bij afloop van de afgesproken periode voor de volgkaart wordt er opnieuw een klassenraad gehouden om het verloop van de volgkaart te bespreken.

Er zijn verschillende beslissingen mogelijk: Er is geen verlenging nodig.

De leerling krijgt opnieuw een positieve volgkaart voor 4 weken.

De leerkracht stelt een gedragscontract voor aan de directeur.

De leerling kan zelf ook een verlenging vragen, maar de beslissing hierover ligt bij de leerkracht

Afsprakenblad

Hierbij worden er schriftelijk een aantal afspraken vastgelegd in verband met gedrag, attitude en functioneren binnen de school. Deze afspraken dienen door de leerling strikt opgevolgd te worden en zullen na een bepaalde periode geëvalueerd worden. Bij niet naleven van deze afspraken kan overgegaan worden tot het nemen van orde- en/of tuchtmaatregelen.

Time-out

Wanneer er zich tijdelijk een zeer ernstig probleem voordoet waarbij een leerling even niet in de school kan worden opgevangen maar een tuchtmaatregel niet is aangewezen, kan op voorstel van de leerlingenbegeleidingscel en binnen de grenzen van de voorwaarden van de leerplicht, een time-out worden ingelast met het oog op het verder goed functioneren binnen de school.

Duaal leren

Duaal leren

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

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

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

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

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

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

ingeschreven.

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project (in papieren versie of via elektronische drager) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en) *(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten

Directie

Wij, ondergetekenden,

ouders/ voogden van (naam leerling)

en ik (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	Ja / Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite .	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website .	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee

Datum

Handtekening ouder

DIGICHARTER

GO! Talent

1 Communiceren doe je zo

- Online communicatie doen we **enkel** via de **communicatiekanalen** van de school: Smartschool, Outlook 365 en de website;
- We communiceren **kort en gericht**;
- We **bundelen** informatie zoveel mogelijk;
- We geven aan wat we van de lezer **verwachten**: lezen, antwoorden, iets doen?
- We letten op onze **netiquette**: gepaste aanspreking, correct taalgebruik, passend onderwerp,....



2 Online veiligheid

- Online veiligheid **begint bij jezelf**;
- **Deel nooit** je wachtwoorden met medeleerlingen en/of vrienden;
- **Sluit** je Smartschool- en je outlook 365 account steeds op **correct af**;
- **Verander regelmatig** je wachtwoord;
- Gebruik **complexe wachtwoorden**: letters, cijfers, hoofdletters, tekens.

3 Antwoord verwacht

- Tijdens de werkweek worden de officiële communicatiekanalen dagelijks gecontroleerd;
- Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** beantwoord (indien een antwoord vereist is);
- We communiceren **tussen 7.30 en 17.00**;
- **Bij ziekte** wordt niet verwacht dat de leerling of de leerkracht aanwezig is op het communicatiekanaal van de school, tenzij hierover anders wordt afgesproken;
- Tijdens het weekend en vakantiedagen **wordt niet verwacht** dat op mails geantwoord wordt.

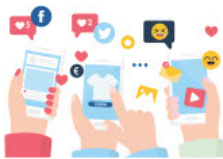


4 Online privacy

- Je respecteert ten allen tijde elkaars online privacy. Dat houdt in:
 - dat je **NOOIT foto's deelt** van iemand, zonder dat die de uitdrukkelijke toestemming geeft;
 - dat er **geen ruimte** is voor **online pesten/joke**;
 - dat je je kennis van IT nooit gebruikt om informatie **onrechtmatig te verkrijgen**;
- Indien we merken dat de online privacy van een medeleerling of een leerkracht niet gerespecteerd wordt, kan de school besluiten om een tuchtprocedure op te starten.

5 Sociale media

- **Vermijd** schoolgerelateerde communicatie via SMS, Whatsapp, Messenger,.... Gebruik hiervoor steeds Smartschool of je emailadres van de school.
- Klasgroepen via messenger of Whatsapp dienen niet om iemand uit te sluiten/te pesten.
- Let op wat je deelt en met wie je informatie deelt!
- Verspreid geen haatspraak!



Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.
Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

[Waarvoor?](#)

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:****Naam en handtekening bekwame leerling:**

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

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten

Directie

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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

Voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum: tot Einddatum

voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

AFSPRAKEN:

Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke* Naam & voornaam:	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De schooldirecteur Naam & voornaam:
* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.			
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

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

Bijdrage

Overzicht 3des		Overzicht 4des		Overzicht 5des		Overzicht 6des		Overzicht 7des	
Richting	Kostprijs €	Richting	Kostprijs €	Richting	Kostprijs €	Richting	Kostprijs €	Richting	Kostprijs €
3 BEWE	€ 397,05	4 BEWE	€ 384,52	5 BEWE	€ 434,37	6 BEWE	€ 330,62	7BHZ	€ 128,87
3 BIOS	€ 373,90	4 BIOS	€ 385,82	5 BIOS	€ 361,22	6 BIOS	€ 316,87	7BKZ	€ 39,00
3 BIOT	€ 399,40	4 BIOT	€ 375,45	5 BINF	€ 346,70	6 BINF	€ 278,60	7BBZ	€ 39,00
3 ARKU	€ 359,75	4 ARKU	€ 558,50	5 BIOT	€ 311,15	6 BIOT	€ 280,25	7BKG	€ 111,15
3 BEKU	€ 515,46	4 BEKU	€ 558,50	5 APDA	€ 316,25	6 APDA	€ 284,35	7BVV	€ 70,00
3 SPORT	€ 476,25	4 SPORT	€ 461,50	5 BEKU	€ 460,46	6 BEKU	€ 276,85	7BIE	€ 49,00
3 MAWE	€ 496,95	4 MAWE	€ 358,29	5 SPORT	€ 314,75	6 SPORT	€ 283,85	7BIN	€ 49,00
3 BEOR	€ 391,75	4 BEOR	€ 580,95	5 OPBE	€ 387,75	6 OPBE	€ 457,35	7BCS	€ 49,00
3 HOTE	€ 512,25	4 HOTE	/	5 GEZO	€ 404,75	6 GEZO	€ 297,85	7BNA	€ 180,60
3 ELTE	€ 512,25	4 ELTE	/	5 BEOR	€ 400,35	6 BEOR	€ 347,85		
3 VOER	€ 609,63	4 VOER	€ 297,20	5 AUTO	€ 306,25	6 AUTO	€ 303,35		
3 HZSV	€ 680,56	4 HZSV	€ 437,00	5 HAAR	€ 429,50	6 HAAR	€ 243,09		
3 ZOWE	€ 277,60	4 ZOWE	€ 171,10	5 SCHO	€ 295,98	6 SCHO	€ 192,80		
3 ORLO	€ 341,60	4 ORLO	€ 292,20	5 BAON	€ 175,00	6 BAON	€ 86,00		
3 ELEK	€ 598,88	4 ELEK	€ 85,50	5 AWOZ	€ 87,00	6 AWOZ	€ 87,00		
3 HOUT	€ 504,99	4 HOUT	€ 123,47	5 OOSA	€ 344,50	6 OOSA	€ 238,10		
3 MECH	€ 365,63	4 MECH	€ 98,43	5 ELIN	€ 210,12	6 ELIN	€ 427,01		
3 FIEH	€ 275,50	4 FIEH	€ 98,43	5 BINI	€ 66,00	6 BINI	€ 66,00		
				5KOWE	€ 130,70	6 KOWE	€ 66,00		
				5DANE	€ 161,00	6 DANE	€ 161,00		
				5FIEH	€ 74,93	6 FIEH	€ 74,93		
Didactische uitstappen + GWP werden niet opgenomen in de kostprijs en zullen apart gefactureerd worden. Dit overzicht is gebaseerd op vorig schooljaar. Prijzen kunnen mogelijk wijzigen.									
Nieuw instromende leerlingen dienen extra boeken/kledij/basispakket aan te kopen. Ook dit wordt individueel aangerekend.									