

□

GO! Next het atheneum Hasselt - schoolreglement

2026-2027

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Het Schoolreglement	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
CLB	7
Leersteuncentrum	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Engagementsverklaring 7BWV	12
Jaarkalender en studieaanbod	13
Studieaanbod	13
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	14
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	17
Flexibele leertrajecten	17
Samenwerking met andere partners	19
Interactief afstandsonderwijs	20
Specifieke maatregelen	21
Openstelling van de school	21
Vestigingsplaatsen	21
Stages en werkplekleren	21
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	21
Extra muros internationalisering	23
Participatie	24
Pedagogische raad	24
Schoolraad	24
Leerlingenraad	24
Ouderraad	24
Engagementsverklaring	25
Graadforum	25
Begeleiding en evaluatie	26
Leerlingenbegeleiding	26
Evaluatie	28
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	31
Deliberatie en studiebekrachtiging	32
Rapportering	35
Vlaamse toetsen	36
Informatie en communicatie	36
AI in het onderwijs	38
Leersteuncentrum	38
Taalbeleid	39
Screening van de onderwijstaal	39
Extra taallessen Nederlands	39
Afspraken	40
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	40
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	41
Kledij, orde en hygiëne	42
Lokale leefregels	42

Reclame en sponsoring	52
Communicatie	53
Efficiënt connecteren	53
Internaat	54
Afwezigheid	55
Gewettigde afwezigheden	55
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	57
Moederschapsverlof	58
Problematische afwezigheid	58
Afwezig met toestemming van de school	58
Afwezigheid wegens ziekte	59
Afwezigheid bij extra murosactiviteiten - projectdagen - GWP	60
Afwezigheid bij (deel)examens	60
CLB	61
De werking van het CLB	61
Leerlingenbegeleiding door het CLB	61
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	63
Verandering van school en CLB	63
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	63
Onderwijskiezer en CLBch@t	65
Bijkomende informatie van het CLB	66
Veiligheid en gezondheid	67
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	67
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	68
Roken	69
Alcohol en drugs	69
Welbevinden	70
Voeding, dranken en tussendoortjes	71
Verkeersveilige schoolomgeving	71
Brandveiligheid	71
Vrijheidsbeperkende maatregelen	73
Schoolkosten	74
Bijdrageregeling	74
Factuurvoorwaarden B2C "Schulden van de Consument"	76
Openstaande facturen - beslissing Raad van Bestuur	77
Betwistingen en klachten	78
Algemene klachtenprocedure	78
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	80
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	82
Verzekeringen	84
Schoolverzekering	84
Leefregels	85
4 lademodel	85
Ordemaatregelen	85
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	86
Tuchtmaatregelen	87
Regels bij tuchtmaatregelen	88
Info	89
Info	89
Contactgegevens	90
Bijlagen	91
Schoolreglement en PPGO!	91
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	92
Afsprakenkader efficiënt connecteren	94
Medische fiche	99
Schulderkenning	103

Smartschooldeontologie	105
Stageovereenkomst	106
Schoolonbekwaamheid Nederlandse leerlingen	109
engagementsverklaring 7BWV	111
reglement eetzaal	112
aanvraag kopie examen	113
reglement lichamelijke opvoeding	114
reglement examens	115
algemene afspraken	116
7 hoofdregels van de school	121
toestemming beeldmateriaal	122
toestemming overdracht gegevens	123

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

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

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! 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 scholengroep **GO! Next** o.l.v. de Algemeen Directeur, **dhr. Carlo Gysens**.

GO! Next

Vildersstraat 1

3500 HASSELT

011/85 87 40

E-mail: info@go-next.be

Website: www.go-next.be

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

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap secundair onderwijs van scholengroep GO! Next.

De scholengemeenschap wordt aangestuurd door de coördinerend directeur,
mevr. Liesbet Beyen.

Scholengemeenschap SO GO! Next

Vildersstraat 1

3500 HASSELT

Telefoon: 011 85 87 54

E-mail: codi@go-next.be

Website: GO! Next

Het Schoolreglement

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

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

Indien de leerling 18 wordt tijdens het schooljaar meldt hij/zij zich op het leerlingensecretariaat om alle documenten te ondertekenen. Doet hij/zij dit niet, betekent dit dat de leerling akkoord is met het schoolreglement en dat alle info mag worden doorgegeven aan de ouders.

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

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

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

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.

CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van GO! Next in Hasselt werkt nauw samen met jouw school.

Hoofdzetel CLB GO! Next

Gazometerstraat 4A

3500 HASSELT

Telefoon: **011 22 17 38**

E-mail: directie@clbgohasselt.be

Website: **www.clbgohasselt.be**

Directeur: Yannick Willems

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam + naam	Functie	E-mailadres
Joke Stassen	Psychopedagogisch consulent	joke.stassen@clbgohasselt.be
Anja Tureluren	Paramedisch werker	anja.tureluren@clbgohasselt.be
Sarah Vanhulsel	CLB-arts	sarah.vanhulsel@clbgohasselt.be

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Openbaar Leersteuncentrum Limburg.

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Verslag

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 inschrijving genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kan 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.

Inschrijving en uitschrijving

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

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

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

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.

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zal volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen. Deze bevraging gebeurt op het einde van het schooljaar, ten laatste bij de uitreiking van het rapport.

Van studierichting veranderen

- In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór 15 januari van studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan.
- Leerlingen van het eerste leerjaar van de derde graad kunnen slechts van structuuronderdeel veranderen:

1° tot en met 15 oktober: van rechtswege;

2° van 16 oktober tot en met 15 januari: van rechtswege binnen hetzelfde studiedomein of binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen.

In alle andere gevallen is verandering alleen toegestaan wegens een ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling overstapt.

- Voor het tweede leerjaar van de derde graad kun je niet meer van studierichting veranderen tijdens het schooljaar. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan, wanneer de aanvraag ten laatste 2 juli 2027 via Smartschool wordt ingediend bij de directie.

Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Toelatingsvoorwaarde eerste leerjaar derde graad

Als je **een overstap** wenst te maken naar:

- humane wetenschappen;
- **moderne talen** / Latijn - **moderne talen** / economie - **moderne talen**;
- taal & communicatiewetenschappen;
- economie-**wiskunde** / Latijn - **wiskunde** / **wetenschappen** - **wiskunde**

en geen of te weinig voorkennis hebt van resp.

- gedragswetenschappen/cultuurwetenschappen;
- Duits en/of Spaans;
- Duits;
- wiskunde en/of wetenschappen,

kan de klassenraad je verplichten een **niet-bindende ijkingsstoets** af te leggen voor bovenstaande vakken voor de overstap naar één van deze richtingen.

De ijkingsstoets wordt afgenomen eind september. Bij overgangen tijdens het schooljaar, wordt de ijkingsstoets afgenomen binnen een tijdspanne van 14 lesdagen na de dag van je inschrijving.

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen

scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het tuchtdossier, 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).

Ouders (of de meerderjarige leerling) hebben inzagerecht, toelichtingsrecht en kopierecht over alle gegevens van de leerling.

Indien je overstapt naar een centrum voor volwassenenonderwijs geven wij jouw leerlingengegevens enkel door op hun verzoek. 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.

Inzagerecht

Omdat de privacywet vereist dat de gegevens in begrijpelijke vorm moeten worden meegedeeld, krijgt de leerling of zijn ouders de mogelijkheid te controleren of de school de kwaliteitseisen wel naleeft die de privacywet oplegt.

- Zijn de persoonsgegevens wel juist?
- Zijn ze gelet op het doel van de verwerking volledig en relevant?
- Is de registratie van bepaalde gegevens niet principieel verboden (bijv. gerechtelijke gegevens)?
- Worden er in het bestand geen gegevens langer dan toegestaan bewaard?
- Zijn er geen zwaarwegende en gerechtvaardigde belangen die verband houden met de bijzondere situatie van de leerling waardoor de leerling er zich tegen zou kunnen verzetten dat zijn persoonsgegevens door u worden verwerkt?

Via een brief/bericht via Smartschool gericht aan de directie, wordt er inzagerecht verleend. Een secretariaatsmedewerker zal de leerling/ouders informeren waar en wanneer de inzage verleend kan worden aan de leerling/ouders.

Toelichtingsrecht

Een toelichting bij de inzage kan voor meer duiding bij de gegevens zorgen en eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

Via een brief/bericht via Smartschool gericht aan de directie, wordt er toelichtingsrecht verleend. Een secretariaatsmedewerker zal de leerling/ouders informeren waar en wanneer de toelichting verleend kan worden aan de leerling/ouders.

Kopierecht

Een leerling die wenst gebruik te maken van het kopierecht op de examenkopij van een schriftelijk examen vult een formulier in en vraagt kopierecht aan via een brief gericht aan de directie. Aan deze brief wordt een invulformulier en het bewijs van inzage toegevoegd. Het secretariaat zal de leerling informeren over waar en wanneer de kopie door de leerling kan worden afgehaald. Bij afhaling van de

kopie ondertekent de leerling een ontvangstbewijs dat de reglementering in verband met het gebruik van de kopie vermeldt.

Engagementsverklaring 7BWV

De leerlingen van 7BWV ondertekenen de engagementsverklaring, toegevoegd als bijlage.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Eerste graad

1A

van september tot januari

exploratietraject 0: LATIJN - STEAM - Menti-uur

TABLO

Coach+

vanaf januari:

exploratietraject 1: LATIJN - ARS CLASSICA - MENTI-uur

exploratietraject 2: LATIJN - STEM - DESIGN - MENTI-uur

exploratietraject 3: STEM - SPORT - DESIGN - MENTI-uur

TABLO

Coach+

2A

Keuze uit volgende basisopties:

- economie en organisatie of
- klassieke talen of
- maatschappij en welzijn of
- moderne talen en wetenschappen of
- STEM-wetenschappen

+ exploratietraject

TABLO

Tweede graad - doorstroomfinaliteit

Economische wetenschappen

Grieks-Latijn

Humane wetenschappen

Latijn

Moderne Talen

Natuurwetenschappen

Derde graad - doorstroomfinaliteit

Eerste leerjaar:

Economie-Moderne Talen

Economie-Wiskunde

Grieks-Latijn

Latijn-moderne talen
Latijn-Wiskunde
Humane wetenschappen
Moderne talen
Taal- en communicatiewetenschappen (domeingebonden)
Wetenschappen-Wiskunde

Tweede leerjaar:

Economie-Moderne Talen
Economie-Wiskunde
Grieks-Latijn
Humane wetenschappen
Latijn-Moderne Talen
Latijn-Wiskunde
Moderne talen
Taal- en communicatiewetenschappen (domeingebonden)
Wetenschappen-Wiskunde

7de jaar Bijzondere wetenschappelijke vorming

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Schoolkalender

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni, behalve wanneer deze data op een vrije dag vallen. Je moet het volledige schooljaar aanwezig zijn en afwijkingen voor vervroegde vakanties en dergelijke worden niet toegelaten.

- Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2026
- Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026
- Wintervakantie: van 21 december 2026 tot en met 3 januari 2027
- Krokusvakantie: van 8 februari tot en met 14 februari 2027
- Lentevakantie: van 29 maart tot en met 11 april 2027
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2027
- Hemelvaart: 6 en 7 mei 2027
- Pinkstermaandag: 17 mei 2027
- Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2027

Buiten deze lesvrije dagen, vind je op Smartschool een uitgebreide activiteitenkalender van onze school. Hierin staan ook de evaluatiedagen (klassenraden, examens, feedbackgesprekken...) vermeld.

Dagindeling eerste graad

Ma-di-do-vrij

Lesuur 1: 8u25 - 9u15
Lesuur 2: 9u15 - 10u05

Voormiddagpauze: 10u05 - 10u25

Lesuur 3: 10u25 - 11u15

Lesuur 4: 11u15-12u05

Middagpauze: 12u05 - 12u55

Lesuur 5: 12u55 - 13u45

Lesuur 6: 13u45 - 14u35

Lesuur 7: 14u35 - 15u25

Lesuur 8: 15u25 - 16u15

Avondstudie: 15u30 - 16u30

Woensdag

Lesuur 1: 8u25 - 9u15

Lesuur 2: 9u15 - 10u05

Pauze: 10.05u - 10.20

Lesuur 3: 10u25 - 11u15

Lesuur 4: 11u15 - 12u05

Dagindeling tweede en derde graad

Ma-di-do-vrij

Lesuur 1: 8u25 - 9u15

Lesuur 2: 9u15 - 10u05

Lesuur 3: 10u05 - 10u55

Voormiddagpauze: 10u55 - 11u10

Lesuur 4: 11u15 - 12u05

Lesuur 5: 12u05 - 12u55

Middagpauze: 12u55 - 13u40

Lesuur 6: 13u45 - 14u35

Lesuur 7: 14u35 - 15u25

Lesuur 8: 15u25 - 16u15

Avondstudie: 15u30 - 16u30

Woensdag

Lesuur 1: 8u25 - 9u15

Lesuur 2: 9u15 - 10u05

Pauze: 10.05u - 10.20

Lesuur 3: 10u25 - 11u15

Lesuur 4: 11u15 - 12u05

Omwille van organisatorische redenen worden er in de tweede/derde graad ook achtste lesuren georganiseerd.

Vanaf 07.45u ben je welkom op de centrale speelplaats van onze school. Vanaf 08.00u wordt er toezicht voorzien. Wij vragen je om 5 minuten voor het eerste belsignaal aanwezig te zijn (08.15u).

Ben je te voet, dan kan je het schooldomein betreden via de toegang in de Capucienenstraat en de Guffenslaan (niet tijdens de middagpauze). Ben je met de fiets, dan kan je enkel via de toegangspoort in de Capucienenstraat het schooldomein betreden om zo naar de fietsenstalling te gaan. Fietsen worden niet aan de Guffenslaan op openbaar domein geparkeerd.

Ben je te laat, dan bel je aan aan de voordeur en meld je je bij het leerlingensecretariaat. Daar wordt een bewijs van te laat komen gegeven dat je vervolgens aan je leraar toont.

Als leerling van 7 BWV krijg je een toegangsbadge en mag je de school binnenkomen langs de hoofdingang. Je wordt tijdig in de school verwacht op de uren dat je les hebt.

Extra-muros activiteiten

Wanneer je een uitstap maakt in het kader van de lessen, dan kan de schooldag uitzonderlijk langer duren. Jij en je ouders worden hier steeds tijdig van op de hoogte gebracht via Smartschool. Deze uitstappen zijn verplicht. Je mag niet vroeger de klasgroep/activiteit verlaten.

Naschoolse opvang met studie tot 16u30

Na de schooluren kan je op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag terecht in de studie. Op bepaalde dagen wordt er ook studiecoaching georganiseerd.

Sport-, middag- en avondactiviteiten

Er vinden heel wat activiteiten plaats tijdens en na de uren van onze school. Dit kan gaan van sporten, schaken, creatieve opdrachten, vergaderingen van de leerlingenraad... Tijdens het schooljaar word je op de hoogte gehouden van de diverse mogelijkheden en activiteiten.

Opvangmogelijkheden in de school

Wanneer een leerkracht afwezig is, kan de school ervoor kiezen om leerlingen van de derde graad tijdens deze lesuren vrij te stellen van aanwezigheid op school.

Dit kan enkel mits voorafgaand eenmalig schriftelijk akkoord van de ouders of van de meerderjarige leerling.

Zonder dit akkoord wordt de leerling op school verwacht en wordt opvang voorzien.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling, enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de examens of tijdens de evaluatiegesprekken. Dit kan enkel na schriftelijk akkoord van

je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang.

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 (voor het volgend schooljaar).

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. De klassenraad zal controleren hoe je deze vrijgestelde uren invult.

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde krijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren.

Alle maatregelen worden steeds besproken met de klassenraad en het CLB.

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

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

Vrijstellingen voor bepaalde onderdelen voor cognitief sterk functionerende leerlingen uit het tweede jaar van de derde graad

Onze school geeft, na goedkeuring door de klassenraad en akkoord van de directie, cognitief sterke leerlingen de mogelijkheid om reeds een vak te volgen in het hoger onderwijs, met een beperkt aantal studiepunten en met toestemming van de ouders.

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen van het lesprogramma

In onze school kan je vrijgesteld worden voor het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waar je eerder reeds bent voor geslaagd via de examencommissie.

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon, voetbal, ijsschaatsen, wielrennen (mountainbike en wegwielrennen) of zwemmen (langebaanzwemmen) en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

Samenwerking met andere partners

Lesbijwoning in een andere school voor gewoon voltijds SO

Onze school werkt samen met GO! Next Level X campus x3 en x28, Hotelschool, Sportschool, methodeschool van Veldeke en BUSO De Dageraad campus Hasselt om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in één van bovenvernoemde scholen.

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

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met GO! next De Dageraad.

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

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

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

Onze school werkt ook samen met BuSO-Kids en Sint-Gerardus Diepenbeek. Deze samenwerking wordt steeds besproken met het CLB.

Bijzonder kwalificerend traject in de derde graad (?)

Wanneer je als leerling ongekwalificeerd dreigt uit te stromen en onze school heeft met jou al verschillende schoolinterne trajecten doorlopen zonder resultaat dan kan de klassenraad op basis van je onderwijsbehoeften een bijzonder kwalificerend traject voorstellen. Een bijzonder kwalificerend onderwijstraject blijft gericht op het behalen van een kwalificatie en gebeurt in samenwerking met andere partners zoals een CVO of een publieke verstrekker van beroepsopleidingen voor volwassenen,

Na akkoord van het CLB en na instemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling kan dit traject uitgewerkt worden.

Je blijft ingeschreven in onze school, dit schoolreglement blijft op jou van toepassing en onze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Schoolexterne organisaties (bv. NAFT)

Wanneer schooluitval of ongekwalificeerde uitstroom dreigt, kan je na aanmelding door het CLB in een naadloos flexibel traject (NAFT) geplaatst worden. Je onderwijstraject op onze school wordt tijdelijk onderbroken maar steeds met het oog op een terugkeer naar school.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aanbieden voor een volledige leerlingengroep of voor de volledige school, wanneer ze dit nodig acht. Deze momenten worden opgenomen in de jaarkalender of zo snel mogelijk gecommuniceerd in geval van overmacht via Smartschool.

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 bent dan ook verplicht om deel te nemen.

Wanneer er **synchroon** afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig. We volgen hierbij de volgende afspraken:

- De lessen verlopen volgens lessenrooster.
- Meld je elk uur op tijd aan.
- Zorg dat je jouw materiaal bij jou liggen hebt.
- Zet jouw camera aan.
- Zet jouw geluid af.
- Indien je iets wilt vragen/zeggen, maak je gebruik van het handje.

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

Tijdens het **asynchroon** afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en krijg je op voorhand taken en opdrachten van je vakleerkracht. Je maakt deze taken tegen de volgende schooldag of vooraf opgegeven deadline.

Specifieke maatregelen

Maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Het bepalen van de REDICODI-maatregelen gebeurt steeds in samenspraak met de ouders, het CLB, de leerlingenbegeleiding en de klassenraad.

Maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten-en competentiecontext.

Leerlingen met uitzonderlijke talenten of competenties kunnen in samenspraak met de directie een flexibel leertraject krijgen.

Excellente leerlingen van het laatste jaar kunnen vakken volgen in het hoger onderwijs. Hiervoor is een akkoord van de directie nodig.

Maatregelen voor zieke leerlingen en leerlingen met een handicap

Voor zieke leerlingen, leerlingen met bepaalde onderwijsbehoeften, leerlingen met een handicap of leerlingen die tijdelijk niet in staat zijn onderwijs te volgen in een school, beslist de klassenraad in samenspraak met het CLB en de leerlingenbegeleiding hoe het lesprogramma wordt opgedeeld.

Vrijstellingen voor voormalige anderstalige nieuwkomers (ex-okan) of leerlingen die instromen uit een ander landsgedeelte

De klassenraad kan beslissen om een vrijstelling voor één of meerdere vakken te geven indien de vrijgekomen uren besteed worden aan Nederlands.

Voorwaarden:

- akkoord toelatingsklassenraad
- de vrijgekomen uren worden besteed aan een door de betrokken klassenraad samengesteld vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma dat de finaliteit van het structuuronderdeel niet aantast; per saldo blijft daardoor de studiebelasting voor de leerling dezelfde als voor de overige leerlingen uit zijn groep, vermits het totaal aantal wekelijkse uren niet wordt verminderd;
- de individuele vrijstellingen en vervangingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in het leerlingendossier.

Openstelling van de school

In het kader van de brede open school stellen we onze lokalen ter beschikking aan externe partners.

Vestigingsplaatsen

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

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

Stages en werkplekleren

Binnen ons aanbod grensverleggers, hebben leerlingen soms de mogelijkheid om gedurende een korte periode een werkstage te doen .

Stagecontract zie bijlage.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan alle activiteiten **extra muros**.

Een extra muros activiteit kan een deel van de dag, een volledige dag of meerdere dagen duren. Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Tijdens deze activiteiten blijft het schoolreglement van toepassing. Een extra muros activiteit kan ertoe leiden dat de schooldag iets langer duurt. Je wordt hier steeds tijdig van op de hoogte gesteld via Smartschool.

Aanwezigheid

Leerlingen **moeten** verplicht **deelnemen** aan een extra muros activiteit van max. **1 dag**.

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 kan beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse activiteit extra muros met overnachting.

Voor leerlingen die in dat geval niet deelnemen aan deze meerdaagse uitstappen, voorziet de school zinvolle pedagogische activiteiten. Aanwezigheid op school is vereist.

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.)

Gewettigde afwezigheid

Elke afwezigheid moet binnen de 10 kalenderdagen gewettigd worden met een doktersattest.

Niet-recupereerbare kosten

Bij afwezigheid bij EMA's (schoolactiviteiten buiten de schoolmuren), IMA's (schoolactiviteiten op school) of GWP's (één- of meerdaagse uitstappen) worden niet-recupereerbare kosten nooit terugbetaald (bv. busvervoer, niet-terugbetaalde inkomgelden, gereserveerde en niet te annuleren maaltijden...).

Andere onkosten worden enkel terugbetaald mits voorlegging van een geldig doktersattest.

Overzicht meerdaagse uitstappen

In onze school kunnen we meerdaagse uitstappen organiseren

in eigen land

- voor het volledige eerste jaar
- voor het volledige vijfde jaar

in het buitenland

- voor het volledige tweede jaar (skireis)
- voor het volledige vierde jaar
- voor het volledige zesde jaar

Extra muros internationalisering

Onze school neemt deel aan **Erasmusprojecten** voor leerlingen. Dit zijn educatieve projecten met buitenlandse partnerscholen die plaatsvinden tijdens de schooluren. Deelname aan deze projecten is niet verplicht, maar wordt sterk aangemoedigd. Als je deelneemt, engageer je je actief voor de volledige duur van het project. Ouders geven vooraf toestemming via een schriftelijke verklaring.

Participatie

Pedagogische raad

Het pedagogisch college is een adviesorgaan, bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en samengesteld uit leerkrachten van onze school.

Schoolraad

Onze directie wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld. Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

1. Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders

Gert Vanbrabant
Joris Voets
Conny Foriers

2. Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

Els Cartuyvels
Jan Lagrain
Tony Schabregs

3. Gecoöpteerde leden

Monique Wathion
Steven Kenis

4. 2 leerlingen

Voorzitter: Gert Vanbrabant

Leerlingenraad

Alle leerlingen die wensen deel uit te maken van de leerlingenraad, kunnen zich kandidaat stellen voor de verkiezingen.

Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad, kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij in die hoedanigheid uiten. De leerlingenraad vergadert op regelmatige basis o.l.v. de begeleidende leerkrachten.

Daarnaast richten de leerlingen van het 6de leerjaar een presidium in.

Ouderraad

De ouders van het atheneum worden in het begin van het schooljaar uitgenodigd om zich voor een ouderraad te engageren. We betrekken hen bij het pedagogisch project van de school.

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.

Graadforum

Het graadforum is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en samengesteld uit leerkrachten van onze school.

Een graadforum bestaat uit leerkrachten die als hoofdopdracht les geven in een bepaalde graad. Er wordt voor iedere graad een graadforum georganiseerd op regelmatige basis.

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.

Na je inschrijving in onze school probeert ons team zo snel mogelijk jouw onderwijs- en opvoedingsbehoeften, beeldvorming en beginsituatie te bepalen. Het team vertrekt van gegevens over jouw functioneren en jouw persoonlijke kenmerken aangegeven bij inschrijving. Deze gegevens worden aangevuld met eigen observaties, gesprekken met jou, tests, informatie aangereikt door de vorige school...

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak, je opvoedings- en onderwijsbehoeften en een eerste aanzet naar goede strategieën.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date.

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.

We baseren ons op **het zorgcontinuüm** en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg) als dynamisch model.

Met als uitgangspunt :

Elke leerling verdient het om onze volle aandacht te krijgen voor wie hij is en wat hij nodig heeft.

Afhankelijk van de behoefte zal de zorg een andere invulling krijgen: intensiever, andere maatregelen, andere betrokkenen,...

Er zijn **4 fasen** in dit model:

Fase 0: Brede (preventieve) basiszorg: Kwaliteitsvol onderwijs in de klas/school voor alle leerlingen.

Dit betekent: veilig pedagogisch klimaat, goed klasmanagement, goede vakdidactiek, opvolging van alle leerlingen, open communicatie met ouders

Fase 1: Verhoogde zorg: Extra zorg binnen de reguliere werking en omkadering.

Dit betekent : afstemming op specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften van leerlingen, clustering leerlingen gelijkaardige behoeften, verschillende didactische werkvormen, zorgoverleg , communicatie ouders. Compenserende of dispenserende maatregelen worden steeds besproken met jou en je ouders en eventueel het CLB. Indien nodig, worden er volwaardige alternatieven voorzien.

Fase 2: Uitbreiding van zorg: Dit is het opstellen van een handelingsgerichte diagnostiek samen met het CLB. Het zorgteam van de school vraagt dan aan de leerling en zijn ouders toestemming om de hulp van het CLB in te schakelen. Het CLB-team gaat na wat de leerling nodig heeft. Hiervoor werkt het CLB-team samen met de leerling, zijn ouders en de school. De begeleiding die opgestart wordt, kan zowel op school als buiten de school.

Fase 3: Overstap naar een school op maat

Naast deze zorg om de **leerbegeleiding**, ondersteunen we jou ook op **sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak**.

- de cel leerlingenbegeleiding bestaat uit meerdere personen;
- leerlingenbegeleiders ondersteunen zowel leerkrachten als leerlingen;
- zij zijn steeds aanwezig op school;
- zij bieden een luisterend oor en zoeken samen met jou naar de juiste oplossingen;
- de GOK-begeleiding neemt initiatieven om elk kind optimale ontwikkelingskansen te bieden, met een focus op leerlingen uit kwetsbare milieus;
- ouders van leerlingen met REDICODI-maatregelen worden bij aanvang van het schooljaar uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. Nadien kan de leerlingenbegeleiding je schoolloopbaan opvolgen in het leerlingvolgsysteem op Smartschool. Indien nodig, worden er tijdens het schooljaar overlegmomenten gepland.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Al vanaf het eerste leerjaar hechten we belang aan **onderwijsloopbaanbegeleiding (OLB)**.

Een goed beleid rond onderwijsloopbaanbegeleiding steunt op 3 pilaren: zelfconceptverheldering, horizonverruiming en keuzebekwaamheid. We zetten steeds in op elk van die 3, want ze versterken elkaar.

- Zelfconceptverheldering geeft leerlingen inzicht in wie ze zijn. Wat zijn hun capaciteiten, talenten, interesses, valkuilen en behoeften?
- Horizonverruiming is kennisoverdracht. Welke richtingen bestaan er? Wat houden die richtingen in?
- Keuzebekwaamheid: Hoe kiezen de leerlingen? En hoe leren we hen juist kiezen?

Daarvoor bieden we een uitgebreid pakket aan activiteiten in alle jaren:

- **grensverleggers**: onze school biedt je in iedere graad een waaier aan grensverleggers aan. Binnen deze grensverleggers proef je van verschillende studiedomeinen zodat je een weloverwogen studiekeuze kan maken naar de toekomst toe.
- **menti-uur**: tijdens het eerste leerjaar van iedere graad organiseren we menti-uur. Hier spelen we in op de noden van de leerlingen: feedbackgesprekken, OLB, leren leren, socio-emotioneel welbevinden...
- **portfolio**: via een individueel digitaal groeiportfolio nemen we je studiekeuze en welbevinden onder de loep. Dit portfolio wordt op regelmatige tijdstippen besproken.
- **OLB-momenten**: tijdens het schooljaar ga je op bepaalde momenten aan de slag met de leerlingen- en studiekeuzebegeleiders om je onderwijsloopbaan onder de loep te nemen. Zij bieden je tools, enquêtes en verschillende werkvormen aan om tot een juiste studiekeuze te komen.
- **feedbackgesprekken**: tijdens het schooljaar worden er verschillende feedbackgesprekken georganiseerd. Deze kunnen plaatsvinden met je kernteam, een vakleerkracht, je leerlingenbegeleider, je ouders of klassikaal.

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

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact waar je studieloopbaan en onderwijsloopbaanbegeleiding worden besproken.

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.

De leerplandoelstellingen en de te behalen eindtermen zijn onze leidraad bij de evaluatie. Met de schooleigen doelen en de leerplandoelstellingen van de optiepakketten in de 2de graad wordt eveneens rekening gehouden.

In het kader van een flexibel leertraject kunnen cognitief sterk functionerende leerlingen evaluaties afleggen die aansluiten bij hun individuele traject en leerdoelen. Deze evaluaties zijn niet vrijblijvend. De resultaten worden meegenomen in de beoordeling van de leerling en maken integraal deel uit van de evaluatieprocedure. Van leerlingen wordt verwacht dat zij tijdig deelnemen aan de geplande evaluatiemomenten en de nodige inspanningen leveren. Afwezigheden dienen steeds gewettigd te worden volgens de geldende schoolafspraken.

De vakgroep beslist welke gewichten ze toekent aan kennis, vaardigheden en vakattitudes.

Niet enkel het product (resultaten op toetsen, taken, ...) wordt opgenomen in de evaluatie, maar ook je eigen leerproces telt mee in de beoordeling. De vakgroep maakt daarom afspraken rond feedback, remediëring en eventuele herkansingstoetsen.

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota op Smartschool plaatsen om zo de evaluatie nog transparanter te maken. Deze afspraken over kennis, vaardigheden, vakattitudes, competenties, schooleigen doelen en evaluatiecriteria worden in het begin van het schooljaar door iedere vakleerkracht besproken in de klas.

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).

Om na te gaan of de leerdoelen gerealiseerd worden, hebben leerkrachten voor het controleren van de leervorderingen een aantal mogelijkheden, zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden en die antwoorden beoordelen;

- korte overhoringen, steeds aangekondigd;
- onaangekondigde korte overhoringen gaan enkel over

(a) de materie van de vorige les,

(b) de materie van de huidige les;

ze mogen niet als *ordemaatregel* angewend worden; ze mogen voor maximum 10% van het dagelijkse werk meetellen

- herhalingstoetsen;
- herkansingstoetsen (volgens de afspraken van de vakgroep)
- oefeningen en (huis)taken;
- examens

Evaluaties kunnen op school plaatsvinden, ook digitaal.

Evaluatie van het dagelijks werk

Leerkrachten verzamelen verschillende keren per jaar de resultaten van voornoemde evaluatiemogelijkheden. Deze resultaten worden omgezet in een cijfer DW (dagelijks werk). Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder DW. Studiehouding en attitudebeoordeling zijn geïntegreerd in deze cijferresultaten.

Evaluatie via examens

Voor de leerlingen van de eerste graad worden er 2 examenperiodes per schooljaar georganiseerd. De leerlingen van de eerste graad leggen ook een deelexamen af van het vak Nederlands. De data van de examenmomenten worden steeds tijdig gecommuniceerd en zijn terug te vinden in de jaarkalender op Smartschool.

Voor de leerlingen van de tweede graad en derde graad worden er 2 examenperiodes georganiseerd. De leerlingen van de tweede graad leggen ook een dealexamen af van de vakken Nederlands en wiskunde.

De resultaten van de examens worden omgezet in een cijfer EX. Dit cijfer wordt ook onder deze rubriek vermeld op het rapport.

Mondelinge examens

De mondelinge examens kunnen door de vakleerkracht worden opgenomen met een dictafoon of een vergelijkbaar geluidsopnameapparaat. Deze geluidsopnames dienen uitsluitend als referentie voor de beoordeling, kunnen worden geraadpleegd bij eventuele betwistingen van het examenresultaat en waarborgen derhalve een objectieve en transparante evaluatie. Leerlingen worden vooraf geïnformeerd over de mogelijkheid van opname en het doel ervan. De opnames worden vertrouwelijk behandeld en na een redelijke termijn verwijderd conform de geldende privacywetgeving. De vakleerkracht die een mondeling examen inricht, bepaalt vrij of hij/zij al dan niet met geluidsopname werkt en is hiertoe geenszins verplicht.

Evaluatie via onderzoekscompetenties

In de tweede en derde graad evalueren de leerkrachten onderzoekscompetenties.

Evaluatie van grensverleggers (= keuzegedeelte) - versterkingsuren

Ook de leerstofgehelen van de grensverleggers - versterkingsuren worden geëvalueerd via taken, proeven, verslagen, toetsen... Rekening houdend met deze resultaten formuleert de klassenraad een advies of oriëntering.

Afspraken

Toetsen en taken

Geplande taken en toetsen worden mondeling aangekondigd in de klas. De leerkracht noteert als geheugensteun de taken en evaluaties tijdig (grote toetsen 1 week op voorhand) in de planner. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om iedere dag zijn digitale agenda te raadplegen.

Maak taken (verslagen, oefeningen, ...) zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag.

Te laat komen geeft geen recht op extra tijd. Ben je die dag **gewettigd afwezig**, dan geef je de taak de eerstvolgende les af.

Bij een **ongewettigde afwezigheid** kan de leerkracht beslissen om je een nul-quoting (= geen evaluatiegegevens) te geven voor de taak of toets.

Bereid toetsen goed voor en neem voldoende tijd om te studeren. Grote toetsen worden min. 1 week op voorhand aangekondigd. De school verbindt zich er toe om een billijke spreiding van taken en toetsen te garanderen.

Bij afwezigheid worden toetsen liefst zoveel mogelijk bijgemaakt, verbeterd en indien nodig geremedieerd, zodat je feedback hebt over je leerproces.

Indien je te laat bent in de les, kan de leerkracht eisen dat je de toets tijdens een ander lesuur bijmaakt. Dit gebeurt in samenspraak met zijn/haar vakcollega's.

Je krijgt éénmalig de kans om een toets bij te maken. Ben je op het afgesproken inhaalmoment afwezig, dan beschikt de leerkracht over onvoldoende evaluatiegegevens.

Als de leerkracht over onvoldoende evaluatiegegevens beschikt, kan er geen evaluatiecijfer voor de betrokken periode gegeven worden. De delibererende klassenraad neemt hier een beslissing.

Bij spieken en/of plagiaat wordt het standpunt van het GO! ingenomen (zie bijlage).

Examens

Je moet aan alle examens deelnemen. Kan je met een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet de school hiervan onmiddellijk (telefonisch) verwittigd worden en dit **vóór 8u45** op de dag van het examen.

Een ziekte moet altijd zo snel mogelijk **gewettigd** worden met een **medisch attest**. Dit attest, gedateerd op de dag / voor de periode van je afwezigheid, bezorg je aan het leerlingensecretariaat van zodra je terug op school bent. Een dixit-attest wordt niet aanvaard. Verwittig daarom de dokter onmiddellijk de dag van je afwezigheid om dixit-attesten te vermijden.

De leerlingenbegeleiding bespreekt met de leerkracht het feit dat je je examen hebt gemist. Dit examen wordt indien mogelijk bijgemaakt op een latere datum of toegevoegd aan de volgende examenperiode.

Bij een **ongewettigde afwezigheid (= dixit-attest of geen doktersattest)** beslist de klassenraad over de gevolgen.

Voor sommige vakken of vakonderdelen worden geen examens georganiseerd; zij worden gespreid geëvalueerd. Dit wordt steeds duidelijk gecommuniceerd aan de leerlingen en ouders via de vakafspraken op Smartschool.

Fraude bij examens

Zoals in alle omstandigheden zijn wij ook tijdens de examens erg op eerlijkheid gesteld. Fraude, op welke wijze dan ook, betekent dat de leerkracht niet meer zeker is of de gegeven antwoorden van jou komen. Het wordt dan ook onmogelijk je te evalueren. Daarom wordt elk gedrag in het kader van een beoordeling van een vak dat het vormen van een juist oordeel onmogelijk maakt of poogt te maken, beschouwd als fraude. We denken daarbij bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken of hulpmiddelen, ... Je gsm moet daarom tijdens de examens uit staan en in je boekentas opgeborgen worden.

Fraude is bedrog plegen. Voor het "laten" afkijken, en dus voor wie aan het bedrog meewerkte, gelden dezelfde regels.

Als je betrapt wordt op spieken, onder welke vorm dan ook, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij/zij de maatregelen die nodig zijn om het proefwerk verder normaal te laten verlopen. De begeleidende of delibererende klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Je zal steeds gehoord worden door de voorzitter van de klassenraad. Indien je minderjarig bent, worden je ouders uitgenodigd voor dit gesprek. Van het verhoor wordt een verslag opgesteld. De voorzitter verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier samen, waarin ook het verslag van je verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht opgenomen worden. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. De onregelmatigheid kan tot gevolg hebben dat je voor het bewust proefwerk/onderdeel geen evaluatiecijfer krijgt. De klassenraad zal beslissen welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven.

Het vaststellen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Onze school kan bepaalde leerstofonderdelen aanbieden via interactief afstandsonderwijs.

Deze leerstofonderdelen kunnen digitaal worden geëvalueerd. Leerlingen zullen hier tijdig en via Smartschool van op de hoogte worden gebracht.

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden en te 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.

De klassenraad komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode 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 ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar genomen. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan, in de 1e, 2e of de 3e graad worden vervroegd als de delibererende 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.

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

De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

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.
 - 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 delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan

naar het hoger leerjaar.

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.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit met vrucht beëindigd.

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. Je krijgt dan op het einde van het 1ste leerjaar van de graad geen oriënteringsattest maar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

7de jaar bijzondere wetenschappelijke vorming

Na het zevende jaar bijzondere wetenschappelijke vorming krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning, mits regelmatige lesbijwoning.

Remediëringstrajecten

Ten allen tijde kan een vakleerkracht of klassenraad je een remediëringstraject adviseren. Dit remediëringstraject wordt nadien besproken met de klassenraad en de leerlingenbegeleiding. De vorderingen van dit traject worden genoteerd op Smartschool en meegenomen naar de deliberatie.

Uitgestelde beslissing

In principe wordt de eindbeslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de school aanvullende informatie over de leerstof voor de bijkomende proef zal verstrekken;

Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Waarschuwing

De klassenraad kan ervoor opteren bij twijfel toch een positieve beslissing te nemen en de leerling één jaar respijt te geven: de leerling krijgt in het schriftelijk advies een "waarschuwing" mee, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een tekort bij te werken. We zullen de leerlingen daarbij helpen. Als er binnen het jaar, ondanks begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie komt, dan kan daar het volgende schooljaar rekening mee

gehouden worden bij de eindbeoordeling. Hierover zal de delibererende klassenraad autonoom beslissen. De delibererende klassenraad geeft advies op basis van het geheel van de evaluatiegegevens die tijdens het volledige schooljaar werden verzameld. We stellen daarbij breed evalueren voorop.

Vorbereiding van de klassenraad

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak of deelvak een globaal eindadvies geformuleerd. Het advies is niet enkel het resultaat van een mathematische optelling. Het eindoordeel gaat uit van de jaarresultaten, die gebaseerd zijn op de cijfers voor dagelijks werk en voor de examens. De leerkrachten kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun eindoordeel houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten ;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.
- niet-cognitieve elementen

Rapportering

Hoe rapporteren wij?

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

Het schoolrapport is een schriftelijke samenvatting van al de bevindingen van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam over de leervorderingen. Op basis hiervan wordt op het einde van het jaar/graad een eindbeslissing genomen die ook in het rapport wordt vermeld. De vorderingen van de leerling kan de ouder steeds via SKORE volgen. Evaluatiecijfers worden zo snel mogelijk in RESULTATEN geplaatst door de leerkrachten.

Er zijn twee rapportperiodes per schooljaar voorzien: voor de exacte data kan u de schoolkalender raadplegen.

In oktober wordt een eerste keer een tussentijds rapport gepubliceerd. Zo worden je eerste resultaten of vorderingen in kaart gebracht. Indien nodig worden je ouders uitgenodigd op een oudercontact. Hier bespreken we deze resultaten, je studiehouding en/of welbevinden zodat we eventueel tijdig kunnen bijsturen of heroriënteren.

1ste graad

In de 1ste graad wordt er meer gewicht gelegd bij het dagelijks werk ten opzichte van de examens, zodat je kan groeien naar het beheersen van grotere leerstofgehelen (DW60/EX40).

2de graad

In de 2de graad hechten we evenveel waarde aan het dagelijks werk als aan de examens (DW50/EX50).

3de graad

In de 3de graad wordt er, ter voorbereiding op hogere studies, meer waarde gehecht aan de examens (= grotere leerstofgehelen) dan aan het dagelijks werk (DW40/EX60).

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar en het 6e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica).

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

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

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

Informatie en communicatie

Je ouders zijn een belangrijke partner voor onze school. Dit betekent dat we veel belang hechten aan een transparante, vlotte en constructieve communicatie. Wij houden je ouders steeds op de hoogte van jouw ontwikkeling en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

Het rapport:

- Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.
- De leerlingen krijgen meerdere keren per schooljaar een rapport. U kan de data terugvinden in de jaarkalender op Smartschool.

De digitale planner:

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken, belangrijke data... De planner stelt leerlingen in staat een goede studieplanning te maken. In het eerste jaar wordt er eveneens gebruik gemaakt van een papieren planner.

Mededelingen aan de ouders:

- Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, projecten, extra-muros-activiteiten ... Deze informatie wordt zo veel mogelijk via smartschool verstuurd.

Oudercontacten:

- Onze school organiseert jaarlijks meerdere oudercontacten. Een aantal hiervan is gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kun je spreken met een (vak)leerkracht, het kernteam van je klas, je leerlingbegeleider of de directie. Je kan de data terugvinden in de kalender.
- In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Contact met de school:

- Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kun je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen met de leerlingbegeleider.
- Maak vooraf een afspraak, indien je een leerkracht of leerlingbegeleider persoonlijk wil spreken.
- Wacht geen oudercontact af om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met de school.

Infoavonden:

We organiseren in de loop van het schooljaar infoavonden rond verschillende thema's. Hiervoor krijgen je ouders een uitnodiging via Smartschool.

Smartschool:

In onze school wordt Smartschool gebruikt. Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je

- met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz. kan uitwisselen;
- algemene info betreffende de werking van de school kan nalezen;
- je evaluatiecijfers kan bekijken (RESULTATEN);
- de jaarkalender kan raadplegen;
- enkel schoolgebonden communicatie voert.

Smartschool is het belangrijkste communicatiemiddel tussen ouders en school. Voor de communicatie via Smartschool ontvangen je ouders een co-account. Via dit co-account worden je ouders op de hoogte gebracht van alle briefwisseling.

AI in het onderwijs

Gebruik van digitale toepassingen en AI

De school maakt gebruik van digitale toepassingen, waaronder toepassingen met artificiële intelligentie (AI), ter ondersteuning van het leren, lesgeven en de schoolwerking.

Digitale toepassingen en AI kunnen leerprocessen ondersteunen, administratieve lasten verminderen en digitale vaardigheden versterken. Tegelijk vraagt het gebruik ervan een veilige, kritische en verantwoorde omgang.

De school bepaalt welke digitale toepassingen binnen de schoolwerking gebruikt en ondersteund worden. Daarbij houdt de school rekening met onder meer:

- pedagogische meerwaarde;
- informatieveiligheid en privacy;
- betrouwbaarheid;
- gebruiksvriendelijkheid;
- verantwoord en ethisch gebruik.

De school beschikt over een overzicht van de digitale toepassingen, inclusief AI-systemen die binnen de schoolwerking gebruikt of ondersteund worden. Dit overzicht ondersteunt de school in het maken van pedagogisch verantwoorde, veilige en juridisch conforme keuzes.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij digitale toepassingen en AI - binnen de gemaakte afspraken - op een verantwoorde manier gebruiken. Dit betekent onder meer dat zij:

- kritisch omgaan met gegenereerde inhoud;
- persoonlijke en gevoelige gegevens niet ongepast delen;
- digitale toepassingen gebruiken volgens de afspraken van de school en de leerkracht;
- transparant zijn over het gebruik van AI bij opdrachten of taken wanneer dit gevraagd wordt;
- digitale toepassingen niet gebruiken om anderen te misleiden, te schaden of oneerlijk voordeel te behalen;
- AI niet gebruiken om noodzakelijke oefen- en leerstappen over te slaan, ...

Bij twijfel over het gebruik van een digitale toepassing of AI-toepassing overlegt de leerling met de leerkracht of de school.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Openbaar Leersteuncentrum Limburg.

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

Website:

www.olsc-limburg.be

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

We zetten de screening verder in het tweede leerjaar van de eerste graad, in de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent dan kan de klassenraad van het lager onderwijs je drie uren extra taallessen Nederlands per week opleggen in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs. De klassenraad van onze school beslist op basis van je studievoortgang hoe lang je deze extra taallessen dient te volgen. Je bent verplicht om deze uren effectief te volgen en ze komen bovenop de andere lessen.

Ook de klassenraad van onze school kan beslissen dat je extra taallessen Nederlands moet volgen. 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. De klassenraad van onze school kan geen bijkomende taallessen opleggen aan jou als je al verplicht bent om drie uur extra taallessen Nederlands te volgen als gevolg van een beslissing van de klassenraad van het lager onderwijs.

Voor voormalige, anderstalige nieuwkomers (ex-okan) of leerlingen die instromen uit een ander landsgedeelte, kan de klassenraad beslissen om een vrijstelling voor één of meerdere vakken te geven indien de vrijgekomen uren besteed worden aan Nederlands.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Je mag geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Bijzondere maatregelen

Op onze school wordt het gebruik van slimme apparaten, zoals een gsm, op het volledige schooldomein **ten allen tijde verboden**. De GSM's worden bij het betreden van de school uitgezet en bij opgeborgen in je boekentas. GSM's mogen niet zichtbaar (lees: in de boekentas) zijn.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten: dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten)
- individuele leerlingen in het kader van verhoogde zorg.

Sancties

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan je een ordemaatregel opgelegd krijgen volgens het 4-ladenmodel:

Sanctie bij eenmalig misbruik

Je toestel wordt afgenomen en bewaard op het leerlingensecretariaat. Je krijgt je toestel op het einde van de schooldag terug.

Sanctie bij frequent misbruik

Na 2 sancties moet je elke ochtend (voor 08u15) je toestel afgeven op het leerlingensecretariaat gedurende een week. Na schooltijd kan je je toestel afhalen.

Na 4 sancties wordt je toestel voor een langere tijd 's morgens in bewaring gegeven (bv 2 weken, of een maand).

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

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

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

Beeldopnamen waar je als leerling wel **herkenbaar** op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken. **Deze toestemming wordt digitaal ondertekend bij (her)inschrijving in onze school.**

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.

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

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.

Je draagt steeds gepaste en respectvolle kledij.

Omdat de school op een actieve manier gelijkberechtiging nastreeft voor alle leerlingen onafhankelijk van hun geslacht en geen onderscheid wenst te maken op basis van politieke of religieuze gronden is het dragen van expliciete symbolen en van alle hoofddeksels (petten, hoofddoeken en alle andere) in lesverband of tijdens lesgebonden activiteiten voor alle leerlingen verboden.

Aangezien de school een pluralistisch karakter heeft, mogen er op de kledingstukken geen opschriften, afbeeldingen, logo's of tekens van religieuze, seksuele, aanstootgevende of politieke aard voorkomen.

We stimuleren persoonlijke ontwikkeling, ook op gebied van mode. De kleding die je draagt en hoe je eruit ziet, maakt een belangrijk deel uit van wie je bent als jongere. Toch willen we binnen deze diversiteit aan modetrends duidelijke afspraken maken.

Er bestaan verschillende **dresscodes**: je hebt schoolkledij, werkkledij, festivalkledij, strandkledij, sportkledij... In een schoolcontext passen we onze kledij aan.

- Kledij **bedekt voldoende** de buik, het achterwerk, de borstkas...;
- **Hoofddeksels**: een pet, muts of kap mag je **enkel** dragen op de speelplaats;
- Tijdens de **les LO** sport je in sportkledij (T-shirt van de school, sportbroek/short, sportschoenen, sokken) die je speciaal daarvoor mee naar school brengt. Je sport dus niet in de kledij die je tijdens de andere lessen draagt.
- **Levensbeschouwelijke kentekens** mag je enkel dragen tijdens het levensbeschouwelijk vak; het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.
- Omwille van veiligheidsredenen is het niet toegelaten **teenslippers/badslippers/strandslippers** te dragen.

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, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Sanctie

De school controleert de naleving van deze regels en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Indien je weigert de voorschriften na te leven wordt je de toegang tot de lessen ontezegd totdat je kledij voldoet aan de normen van het schoolreglement.

Lokale leefregels

7 hoofdleeftregels van onze school:

- Ik kom om **op tijd** naar school en ben op tijd in de les uit respect voor de leerkracht.
- Ik draag **kledij** die **aangepast en geschikt** is voor de school.
- Ik heb altijd mijn **materiaal** bij opdat ik de les aandachtig zou kunnen volgen.
- Ik **volg aandachtig** de les omdat het mij helpt om goede resultaten te halen.
- Ik communiceer op een **verbindende manier** naar de leerkrachten en de medeleerlingen.
- Ik gedraag me oprecht en eerlijk ten opzichte van de leerkrachten en de medeleerlingen.
- Ik gebruik geen verbaal, fysiek of ander geweld.

Respect en omgangsvormen

Respect voor de school en de schoolomgeving

Onze school staat midden in de samenleving en betreft deze bij het onderwijs. Wij bieden een veilige schoolomgeving aan waar we respect hebben voor elkaar en rekening houden met elkaar. De school is een veelkleurige ontmoetingsplaats. We leggen de basis voor de ontwikkeling van het talent dat je nodig hebt om volwaardig deel te nemen aan de samenleving.

Respect voor elkaar

We werken zo veel mogelijk aan verbinding om een fijne sfeer te hebben in de klas en op school.

Andere leerlingen pesten wordt beschouwd als onaanvaardbaar asociaal gedrag.

Door pesten wordt de sfeer in de groep verziekt.

Erger nog is dat de gepeste leerling zich uitgesloten voelt en niet graag meer naar school komt.

Tegen pesten zal dan ook doortastend worden opgetreden.

Onthouding van iedere daad van ongewenst seksueel gedrag

Ongewenst seksueel gedrag wordt niet getolereerd.

Het is strijdig met de eerbied voor de menselijke waardigheid en het is een overtreding van de wet.

Indien nodig schakelen wij de bevoegde diensten in.

Eigen mening vertolken (hoe doe je dat t.o.v. leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers?)

Beleefdheid is een gedrag dat mensen onderling horen te vertonen.

Beleefdheden zijn afgesproken goede manieren. Zonder afgesproken goede manieren gaan mensen zich ergeren aan elkaar.

Door beleefd te zijn, laten mensen zien dat ze elkaar respecteren.

Een groene school

Respect voor de school en de schoolomgeving en eerbied voor de natuur staan centraal.

We streven naar een zero-waste beleid op onze school. We willen ons afval tot een minimum beperken.

- we proberen plastic drankflessen te beperken. Je brengt een drinkfles mee. Deze kan je gratis vullen met water tijdens de pauzes.
- verpakkingen van meeneemdranken en afhaalmaaltijden zijn niet toegelaten in de school
- je tussendoortjes stop je bij voorkeur in een herbruikbaar zakje of doosje.

Op onze school wordt afval gesorteerd.

- papier in de papiermanden;
- pmd in de daarvoor bestemde vuilnisbakken;
- batterijen in de BEBAT-box;
- restafval in de vuilnisbakken (overal aanwezig) in de klaslokalen en op de speelplaats.

Afval wordt nooit op de grond gegooid; de school wordt netjes gehouden.

In onze schoolorganisatie verkiezen we zoveel mogelijk om een ecologisch verantwoorde houding aan te nemen ten aanzien van het gebouw en de materialen.

We verwachten van je een open en positieve houding.

Taalgebruik

Nederlands is de voertaal op school, ook voor anderstaligen. Daarom vragen wij aan iedereen om op het hele schoolterrein Nederlands te spreken, ook met vrienden, ook tijdens de pauze. Een goede kennis van het Nederlands verhoogt niet alleen je slaagkansen voor de andere vakken, maar biedt je later ook meer mogelijkheden op de arbeidsmarkt. Dit gaat samen met het respect dat we hebben voor je eigen taal. Dit is immers een wezenlijk deel van je identiteit en bepaalt mee je welbevinden en leerprestaties.

Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. We raden je daarom aan om waardevolle spullen thuis te laten.

Sluit je fiets steeds af met een goed slot in de fietsenstalling van de school.

Buiten de klas

Rijen, gangen en speelplaatsen

De leerlingen van het eerste jaar gaan bij het eerste belsignaal in de rij staan op de daarvoor bestemde plaats. De andere leerlingen gaan bij het eerste belsignaal zelfstandig naar hun klaslokaal, waar de leerkracht hen in de gang opwacht.

(Overdekte) speelplaatsen

Toezicht wordt voorzien vanaf 08.00u. Van 07.45u tot 08.00u heb je toegang tot de eetzaal. Bij zware regen- of sneeuwbuien kan je tijdens de andere pauzes terecht in eetzaal of de overdekte speelplaats in de kelder.

Extra-muros activiteiten

Activiteiten buiten de schoolmuren noemt men extra-muros activiteiten.

Voorbeelden hiervan zijn schoolreizen, sportactiviteiten, stadsbezoeken, natuurwandelingen, GWP en stages.

De school zal je altijd vooraf schriftelijk op de hoogte stellen, behalve als het gaat over activiteiten die minder dan een volledige schooldag duren.

Deze activiteiten zijn **verplichte onderdelen** van het curriculum. Afwezigheden dienen steeds met een officieel attest gewettigd te worden.

Het spreekt voor zich dat iedereen zich steeds respectvol en correct gedraagt in groep en het schoolreglement te allen tijde naleeft. Bij niet-naleving van de gemaakte afspraken kan de school kiezen voor een herstelgerichte sanctie en/of begeleidende stappen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Toegang tot de school

's Morgens: Je betreedt de school langs de Capucienenstraat OF de Guffenslaan. Kom je met de fiets of de step naar school, kom je binnen langs de Capucienenstraat.

's Middags: Je verlaat of betreedt de school langs de Capucienenstraat.

Na school: Je verlaat de school langs de Capucienenstraat OF de Guffenslaan. Ben je met de fiets of step, neem je de uitgang langs de Capucienenstraat.

Te laat komen/vroeger vertrekken

Toestemming om later te komen of vroeger te vertrekken, kan je uitsluitend van de directeur of de

verantwoordelijke opvoeder krijgen.

Je bent 5 minuten voor het eerste belsignaal aanwezig (08.15u). **Om 08.25u wordt de poort aan de leerlingeningang en de fietsenstalling gesloten.**

Indien je te laat bent, meld je je aan bij het onthaal in de Capucienenstraat. Daar wordt een bewijs van te laat komen gegeven dat je vervolgens aan je leraar toont.

- Je bent te laat **zonder geldige reden** (verslapen, te laat vertrokken, ...): een ordemaatregel volgt indien je 3 keer te laat kwam zonder geldige reden.
- Je bent te laat **met geldige reden (staking openbaar vervoer, ziekte, doktersbezoek, ...)**: je brengt een attest of een ziektebriefje, ondertekend door je ouders, binnen.
- Indien je na het eerste lesuur (vanaf 9.15u) op school aankomt, ben je officieel afwezig en is een ziektebriefje van de ouders verplicht als wettiging.
- Indien je owv een doktersafpraak later naar school komt of de school vroeger moet verlaten, verwittig je het leerlingensecretariaat OP VOORHAND telefonisch of via mail.

Pauzes

De pauzes breng je door in de eetzaal of op de aangeduide speelplaatsen of ontspanningsruimtes en niet in de klaslokalen, gangen of hal.

Open Leercentrum (OLC)

Het OLC is enkel tijdens de middagpauze toegankelijk na de lunchpauze. Er wordt niet gegeten of gedronken in het OLC. We verwachten volledige stilte zodat alle leerlingen in alle rust kunnen werken.

Middagpauze en eetzaal

De leerlingen van de **eerste graad** eten tussen 12.05u en 12.55u. Je bent verplicht aanwezig, je krijgt een vaste plaats en je bent verantwoordelijk voor de opruim via een beurtrol.

De leerlingen van **tweede en derde graad** eten tussen 12.55u en 13.45u. Je bent verantwoordelijk voor de opruim. Aanwezigheid in de eetzaal is echter niet verplicht. Deze leerlingen mogen ook eten op de speelplaats.

De leerlingen van de **derde graad** mogen tijdens hun middagpauze de school verlaten om thuis te gaan eten. Tijdens de middagpauze is de toegangspoort in de Capucienenstraat geopend van 12.55u tot 13.05u en van 13.35u tot 13.45u.

Een middagpasje kan als sanctie ingetrokken worden voor één of meerdere dagen wanneer je na de middagpauze te laat op school bent. Per keer dat je te laat op school bent na de middagpauze, wordt je middagpasje ingetrokken voor 1 dag. Bij herhaaldelijk te laat komen, beslist de directie om je middagpasje voor langere periode in te trekken.

Ben je je middagpasje verloren, dan kan je een nieuw pasje aanvragen op het leerlingensecretariaat.

Als je binnen de grote ring van Hasselt woont en je ouders schriftelijk hun toestemming geven, mag je thuis gaan eten.

Het is niet toegelaten om warme afhaalmaaltijden te consumeren in de eetzaal. Warme soep, salades en belegde broodjes zijn te verkrijgen via een externe cateringdienst. Deze kunnen iedere dag besteld worden vóór 08.30u en worden cash betaald aan de verantwoordelijke.

Bibliotheek

In onze bibliotheek kan je een aantal middagen per week terecht om een boek te lezen of te ontlenen. Indien je

een boek ontleent, breng je dit tijdig terug. Zo niet wordt er een administratieve boete van 0,10 euro per boek per dag aangerekend. De bibliotheek is enkel toegankelijk op de afgesproken dagen.

School verlaten/ afwezigheid leerkrachten

Bij afwezigheid van een leraar word je opgevangen in de studie.

De leerlingen houden zich aan volgende afspraken:

- alle leerlingen zitten achter elkaar
- één leerling per bank
- eten en/of drinken is niet toegelaten
- elke leerling werkt in stilte. Indien er geen vervangopdracht is, houden de leerlingen zich zinvol bezig. Leerlingen die niet werken, krijgen een opdracht van de leerkracht die toezicht heeft.
- laptops en tablets zijn alleen toegelaten met toestemming van de leerkracht. Ze mogen niet storen!
- Bij afwezigheid van een leraar mogen de leerlingen van de 3de graad de school verlaten, indien de ouders hiervoor schriftelijk de toestemming gegeven hebben in het begin van het schooljaar. De leerlingen worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht door de coördinator.

In alle andere gevallen mogen leerlingen later naar school komen of vroeger naar huis gaan met schriftelijk akkoord van de directie of verantwoordelijke opvoeder (mail via Smartschool). (moet dit niet weg?)

Iedereen die tijdens de schooluren met een schrijven van de ouders voortijdig de klas verlaat, laat dit op het leerlingensecretariaat noteren (Smartschool). Dit schriftelijk akkoord wordt **vooraf** aan de school bezorgd.

Tijdens de evaluatieperiodes mogen de leerlingen de school verlaten vanaf 10.05u tenzij ouders anders aangeven.

Lockers

Je kan beschikken over een kastje/locker. Je reserveert een locker bij de coördinator. Het kastje mag niet gebruikt worden voor het ontlopen van toetsen en taken (vb. handboek vergeten in het kastje, ...). Je kan naar je locker gaan aan het begin van elke pauze. Daarna ga je onmiddellijk naar buiten.

De huur van een locker bedraagt €5 (voor een kleine locker) of €8 (voor een grote locker) per schooljaar.

Waterfontein

In de eetzaal en aan de sporthal staat een waterfontein waar de leerlingen hun herbruikbaar flesje mogen gaan vullen **tijdens de pauzes en na de lessen L.O.**

Indien leerlingen tussen 2 lesuren een waterfles komen vullen, kan er een ordemaatregel opgelegd worden.

Lichamelijke opvoeding

Het vak lichamelijke opvoeding maakt algemeen deel uit van het leerplan.

Leerlingen die in het bezit zijn van een doktersattest voor de vrijstelling van het vak LO, hoeven niet deel te nemen aan de lessen LO. Voor uitzonderlijke en dringende gevallen kunnen de ouders telefonisch contact opnemen met de leerlingenbegeleider om een vrijstelling voor de les LO voor maximum een week te vragen. Vrijgestelde leerlingen voeren taken uit in de les L.O, opgegeven door de leerkracht.

Godsdienstige redenen om niet deel te nemen aan sportactiviteiten worden door de school niet geaccepteerd.

Ook deelnemen aan het **zwemmen** is **verplicht** voor alle leerlingen.

Verder richt de school jaarlijks een sportdag in. Deelname aan de sportdag is verplicht.

De turnzaal mag enkel met sportschoenen betreden worden. Tijdens de lessen LO dragen de leerlingen sportkledij zoals door hun leerkracht wordt voorgeschreven. Dit is een T-shirt van de school en een aangepaste sportbroek. Leerlingen die meermaals niet in orde zijn met hun sportkledij kunnen een sanctie krijgen (avondstudie, strafstudie, intrekken van het middagpasje).

Veiligheid

Brandveiligheid

Brand is een permanent aanwezig risico. Materiële verliezen zijn te vergoeden of te vervangen. Menselijk leed is niet te vergoeden of te herstellen.

Het meest efficiënte is niet brand te blussen, maar deze dagelijks te voorkomen. Doorgedreven brandpreventiemaatregelen, regelmatige ontruimingsoefeningen en continue vorming van leerlingen en leerkrachten zullen het ganse schooljaar plaatsvinden. Een veilige school start bij veilig gedrag! Op onveilig gedrag volgen strenge sancties.

Camerabewaking

Met het oog op de bescherming tegen diefstal en vandalisme hebben wij op strategische plaatsen camerabewaking op onze campus.

Op het atheneum zijn er camera's geplaatst aan alle toegangspoorten, -deuren en gangen, hallen, de keuken en ICT-lokalen.

De camerabewaking wordt aangekondigd via de daartoe bestemde borden bij het betreden van het schoolgebouw of schooldomein. Het recht op privacy wordt hierbij gegarandeerd. De beelden worden maximaal twee maanden gearhiveerd.

Diefstal, geweld, vandalisme,... zijn overtredingen van de wet! Diefstal, geweld en vandalisme kunnen tot definitieve uitsluiting leiden. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Indien nodig schakelen wij de bevoegde diensten in.

Persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)

De school wijst alle verantwoordelijkheid af bij schade of diefstal.

Onttrekken aan toezicht

De school moet steeds verantwoording kunnen afleggen voor wat er met jou tijdens de schooluren gebeurt. Zonder toelating het schoolgebouw verlaten of tijdens de lesuren of pauzes ergens in het schoolgebouw (ook in de toiletten) rondhangen zijn ernstige overtredingen. Dit wordt beschouwd als het zich onttrekken aan toezicht. Tijdens uitstappen blijf je altijd onder toezicht.

ICT protocol

Dit ICT-protocol beschrijft de afspraken en richtlijnen voor het gebruik van ICT-materiaal binnen onze school, waarbij alle leerlingen een Chromebook kunnen huren of kopen.

GEBRUIK VAN ICT-MIDDELEN IN DE SCHOOL

Toepassing

ICT wordt zoveel mogelijk geïntegreerd in alle vakken van het curriculum. Het is een essentieel hulpmiddel bij zowel klassikale instructies als individuele opdrachten.

Respect

Leerlingen volgen de instructies van hun leerkracht met betrekking tot het gebruik van computers, Chromebooks en andere technologische middelen. Ongeoorloofd gebruik kan leiden tot sancties.

Chromebooks

De school stelt Chromebooks beschikbaar die tijdens de les uitgeleend kunnen worden. Deze moeten met zorg en respect worden behandeld.

Ordemaatregelen

Het nalatig gebruik van ICT-middelen, zoals het niet correct terugplaatsen van een Chromebook of het laten rondslingeren van apparaten, kan resulteren in een ordemaatregel.

HUREN/KOPEN VAN EEN CHROMEBOOK

Huren of kopen

Alle leerlingen huren of kopen een Chromebook nadat zij en hun ouders de bruikleenovereenkomst de huurovereenkomst hebben ondertekend. Dit toestel mag zowel op school als thuis voor schoolwerk gebruikt worden.

Dagelijks gebruik

De Chromebook moet elke dag mee naar school genomen worden en in de lessen beschikbaar zijn.

Inlevering

Aan het einde van de huurperiode moet het toestel op het afgesproken moment worden ingeleverd, zodat het kan worden nagekeken en opnieuw in goede staat kan worden uitgegeven voor het volgende huurperiode.

GEBRUIK VAN PERSOONLIJK ICT-MATERIAAL

Noodzaak

Leerlingen mogen hun eigen ICT-apparaat meebrengen wanneer dit nodig is voor de les, maar dit is niet verplicht.

Verantwoordelijkheid

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, schade of diefstal van persoonlijke ICT-middelen. Leerlingen dragen hier zelf verantwoordelijkheid voor.

Bescherming

Het is sterk aangeraden om je toestel duidelijk herkenbaar te maken en te voorzien van een beschermhoes. Zo minimaliseer je het risico op beschadiging.

Batterij

Leerlingen moeten ervoor zorgen dat hun toestel thuis volledig opgeladen is voordat ze het meenemen naar school.

Opslag

Persoonlijke toestellen mogen niet achtergelaten worden op school. Leerlingen moeten ze dagelijks mee naar huis nemen.

Netwerk

Verbinding met het schoolnetwerk is enkel toegestaan via een voucher, die verkrijgbaar is bij de ICT-coördinator.

Gebruiksmomenten

Persoonlijke ICT-toestellen mogen niet gebruikt worden tijdens eetmomenten/pauzes op de speelplaats of zonder toestemming tijdens de studie.

Veiligheid

Het is verplicht je toestel uit te schakelen, te vergrendelen of af te melden wanneer het niet in gebruik is.

TOEGESTAAN EN VERBODEN GEBRUIK

Externe apparaten

USB-sticks en andere randapparatuur mogen enkel gebruikt worden met toestemming van de leraar. Dit voorkomt veiligheidsrisico's en ongeoorloofde software-installaties.

Software

De school voorziet Chromebooks van de meest gangbare toepassingen, zoals Google Apps, GeoGebra,
Leerlingen mogen geen software verwijderen of instellingen wijzigen.

Educatief gebruik

Alleen educatieve software en webpagina's mogen worden geopend op schooltoestellen. Persoonlijk gebruik is beperkt tot strikt schoolgerelateerde doeleinden.

Verboden

Het gebruik van Chromebooks voor spelletjes, sociale media, muziekprogramma's, chatten, e-mailen of doelloos surfen is niet toegestaan. Er wordt streng gecontroleerd op misbruik.

Sancties

Overtreding van de ICT-regels kan leiden tot ordemaatregelen, zoals tijdelijke of permanente ontzegging van het gebruik van ICT-middelen.

GEBRUIK VAN ICT THUIS

Schoolwerk

Leerlingen kunnen hun huistaken en werkstukken zowel thuis als op school digitaal uitvoeren.

Toegang

Voor leerlingen die thuis geen computer of internetverbinding hebben, is er een mogelijkheid om gebruik te maken van het openleercentrum. Desgevallend kan er ook een aanvraag ingediend worden om een toestel van de school te bekomen. Elke aanvraag wordt individueel behandeld.

Smartschool

Schoolmateriaal blijft steeds toegankelijk via Smartschool (of Google Classroom), zodat leerlingen hun lessen en opdrachten vlot kunnen opvolgen.

INTERNETGEBRUIK EN NETWERKBEVEILIGING

Netwerk

De school beschikt over draadloos internet, dat uitsluitend gebruikt mag worden tijdens de lessen. Onnodig internetgebruik buiten de lessen is niet toegestaan.

Hacking

Pogingen tot hacking of ongeoorloofde toegang tot het schoolnetwerk zullen worden behandeld als een ernstige overtreding en kunnen leiden tot strafrechtelijke procedures of verwijdering van school.

ETIQUETTE BIJ ONLINE LESSEN

Vorbereiding

Leerlingen moeten tijdig klaar zijn voor hun online lessen, aangekleed en aan een bureau of tafel.

Communicatie

Bij technische problemen of ziekte verwittig je tijdig je vakleerkracht en breng je een afwezigheidsattest binnen bij het secretariaat.

Inloggen

Leerlingen loggen in met hun Google schoolaccount of Smartschoolaccount.

Camera

De camera moet aanstaan tijdens de les, uit respect voor de leerkracht en medeleerlingen.

Microfoon

De microfoon mag enkel aanstaan wanneer de leerkracht dit vraagt. Zet deze uit tijdens luistermomenten.

Aanwezigheid

Leerlingen blijven online aanwezig tot het einde van de les, tenzij de leerkracht een andere afspraak heeft gemaakt.

PRIVACY EN BEVEILIGING

Account

Elke leerling krijgt een persoonlijk account en wachtwoord (voor zowel het inloggen op Smartschool als het inloggen op de Chromebook/Google). Het is verboden om deze gegevens te delen met anderen.

Verantwoordelijkheid

Alles wat onder een account gebeurt, wordt geregistreerd en de leerling is hier zelf verantwoordelijk voor.

Media

Het maken van foto's, screenshots en video's met schoolapparaten is verboden, tenzij een leerkracht expliciet toestemming geeft.

Opslag

Bestanden op Google Drive en Smartschool kunnen door de school worden ingezien.

Auteursrecht

Leerlingen moeten zich houden aan privacy- en auteursrechtwetgeving bij het gebruik van digitale middelen.

VEILIGHEID EN VERANTWOORDELIJKHEID

Hacking

Pogingen tot ongeoorloofde toegang, manipulatie van gegevens of valse identiteiten zijn streng verboden.

Gegevensverlies

Leerlingen moeten zelf regelmatig back-ups maken, de school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden.

Illegaal materiaal

Het zoeken, downloaden of verspreiden van discriminerend, illegaal of aanstootgevend materiaal is niet toegestaan en kan leiden tot sancties.

Dit ICT-protocol vormt de basis voor een veilig, respectvol en efficiënt gebruik van ICT binnen de school. Door deze richtlijnen te volgen, draagt elke leerling bij aan een positieve digitale leeromgeving.

Gezondheid

Gezondheidsbeleid

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van jou en het schoolteam.

Aandacht voor voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...

Snoepgoed, kauwgom en frisdranken zijn ongezond maar niet verboden. Je mag dit enkel tijdens de pauzes op de speelplaats verbruiken. De consumptie van chips en borrelnootjes is verboden, tenzij bij een feestelijke aangelegenheid georganiseerd door de school.

In gangen en klaslokalen mag je nooit eten, drinken of gum kauwen.

Afval (snoepwikkels, etensresten, papier, enz.) gooi je in de passende vuilnisbakken op de speelplaats.

Afhaalgerechten (pizza's, frieten, hamburgers,...) worden niet toegelaten.

Dranken

De school is voorstander van het drinken van water. Er is een waterfontein aanwezig in de eetzaal en aan de turnzaal. Uiteraard mag je ook je eigen drank meebrengen.

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

In de klas mag je enkel water drinken.

Medisch schoolonderzoek

De leerlingen van het eerste en het derde leerjaar worden in de loop van het schooljaar onderzocht door de arts van het CLB. Dat onderzoek is bij wet geregeld en gebeurt bij het CLB.

Lesgebeuren

Leerboeken, Chromebook, schriften en materiaal (netheid, orde en beschadiging materialen).

De schoolspullen zijn aangeschaft door je ouders. Goed zorgen voor jouw schoolspullen is een vorm van respect. Elke leraar bepaalt welk schrift en welk materiaal je nodig hebt voor dit vak. Dit heb je elke les bij. Je vult je schriften netjes, nauwkeurig en volledig in. Goede notities zijn een goede voorbereiding op het examen. Tip : schrijf data bij je notities. Leerlingen worden financieel ter verantwoording geroepen worden voor het beschadigen van schoolmateriaal.

Taken, testen en opdrachten

Elke leraar kan je voor zijn vak in de loop van het schooljaar een aantal (huis)taken en/of testen opleggen. De hoeveelheid en de aard van de taken zijn pedagogisch beredeneerd en gelden voor iedereen. Je maakt de taken, oefeningen en testen zorgvuldig en je geeft ze af op de afgesproken dag. Ben je die dag afwezig, dan geef je de taak met een mondelinge of schriftelijke uitleg af op de dag dat je terug op school bent.

Heb je een test gemist, dan bespreek je dit de eerstvolgende les met de betrokken leerkracht. Voor langere gewettigde afwezigheden spreek je ook met de leraar af wat je moet inhalen.

Huiswerk

Huiswerk is een pedagogisch trainingsmiddel waarbij je de leerstof op eigen tempo verwerkt. De tijdbesteding aan huiswerk verschilt van leerling tot leerling.

Verstrekken van persoonlijke gegevens

Bij deelname aan extra-curriculaire activiteiten (zoals bevestigingen, ...), kan het voorkomen dat je wordt gevraagd sommige persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement geven jij en je ouders de toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.

Schoolleven

Fietzers & steps

De leerlingen met een fiets of step nemen de toegang langs de Capucienenstraat en kunnen hun fiets/step achterlaten in de fietsenstalling van de school. Je voorziet je fiets of step met een slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. De fietsen en de steps moeten beantwoorden aan de normen opgelegd door het verkeersreglement.

Op tijd komen

Te laat komen kan je vermijden.

Te laat komen wordt elke les geregistreerd.

- Meer dan 50 minuten te laat op school in voor- of namiddag betekent een ongewettigde afwezigheid voor een halve dag.
- Te laat komen wegens overmacht (staking, storing openbaar vervoer) dient te worden gewettigd. De school verwacht dat je de nodige stappen onderneemt om zo snel mogelijk op school te geraken. Een hele dag afwezigheid wordt niet toegestaan.
- Te laat komen kan je enkel wettigen met gegronde redenen.
- Bij herhaald te laat komen word je gesanctioneerd. We gebruiken hiervoor het 4-lade model.

Schooltoeslag

De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).

Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via info@groeipakket.be. Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

Spijbelaars met meer dan 30 halve dagen ongewettigde afwezigheden kunnen het recht op hun schooltoeslag verliezen.

Afspraken in verband met

- algemene leefregels voor de leerling
- het reglement bij de middagpauze
- het reglement bij LO

zijn terug te vinden in bijlagen.

Boekentassen en/of sporttassen

Als je naar de klas vertrekt, neem je je boekentas steeds mee tot in het klaslokaal. Je laat je boekentas of sporttas nooit achter in de gangen van het gebouw om elke aanleiding tot diefstal te vermijden.

Extra-muros activiteiten

Activiteiten buiten de schoolmuren noemt men extra-muros activiteiten. Voorbeelden hiervan zijn schoolreizen, sportactiviteiten, stadsbezoeken, natuurwandelingen, GWP en stages. De school zal je altijd vooraf schriftelijk op de hoogte stellen, behalve als het gaat over activiteiten die minder dan een volledige schooldag duren. Deze activiteiten zijn verplichte onderdelen van het curriculum. Afwezigheden dienen steeds met een officieel attest

gewettigd te worden. De school kan een financiële bijdrage vragen aan je ouders voor de buitenschoolse activiteiten. Het spreekt voor zich dat iedereen zich steeds respectvol en correct gedraagt in groep. Bij niet-naleving van de gemaakte afspraken kan de school kiezen voor een herstelgerichte sanctie en/of begeleidende stappen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Smartschool

Wat is Smartschool en waarvoor dient het?

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leraren of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten. Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden. Smartschool wordt extern 'gehost'. Dit betekent dat het technisch softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school via een internetverbinding door de firma Smartbit gebeurt. Meer informatie kan je vinden op volgende locatie: <http://www.smartbit.be/>.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de "Eindgebruikersovereenkomst" van smartschool; dit moet gebeuren wanneer je je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.

Smartschooldeontologie zie bijlage.

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.

Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Communicatie

Onze school hanteert het smartschoolplatform als voornaamste middel van communicatie tussen school, ouder(s) en leerling. We gebruiken hiervoor:

- de berichten via smartschool;
- de digitale planner;
- het Skore-puntenboekje;
- het leerlingvolgsysteem.

Op de volgende momenten vinden we communiceren met ouders belangrijk:

- oudercontacten;
- infoavonden;
- opendeurdag;
- extra muros-activiteiten;
- schoolreizen;

...

Wanneer je ouders een gesprek wensen met een leerkracht, leerlingenbegeleider of met de directie, dan kunnen zij steeds via smartschool of telefonisch met hen een afspraak maken.

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.

Internaat

Leerlingen die verblijven in internaat de Mix volgen zowel de afspraken van het schoolreglement als de bepalingen van het internaatsreglement. De school en het internaat werken hiervoor nauw samen en stemmen hun verantwoordelijkheden op elkaar af.

Tijdens de schooluren (08.30–15.30 uur, op woensdag tot 12.00 uur) is het internaat gesloten en ligt het toezicht bij de school. De school staat in voor opvang, begeleiding en toezicht van interne leerlingen tijdens de lesuren, studie-uren, middagpauzes, bij lesuitval, ziekte, schorsing of tijdelijke uitsluiting. Bij ziekte tijdens de schooluren blijft de leerling op school tot een ouder of voogd het kind ophaalt.

Het internaat is verantwoordelijk voor de opvolging wanneer ziekte vóór 08.30 uur wordt vastgesteld.

Voor de warme maaltijd in de refter geldt: internen gebruiken hun U-card voor identificatie. In uitzonderlijke gevallen kan de maaltijd op een later moment worden aangeboden (bijv. schoolactiviteit, artsbezoek, school ligt niet op de campus van het internaat).

Tijdens examenperiodes zijn leerlingen in de voormiddag op school aanwezig. In de namiddag voorziet het internaat studie en begeleiding.

De communicatie over internen verloopt via vooraf afgesproken kanalen tussen internaat en school. Te laat komen wordt door de school via het Smartschool-co-account gemeld aan de ouders, ook het internaat ontvangt automatisch een dergelijke melding via een co-account.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kan 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 kan 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 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.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis (TOAH) of synchroon internetonderwijs (SIO) 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. De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke leerlingen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

Tijdelijk onderwijs aan huis

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 terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs aso dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Meer info over TOAH vind je via [deze link](#).

Synchroon Internetonderwijs

Kinderen ouder dan 5 jaar, kunnen van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via vzw [Bednet](#). Meer info over SIO vind je via [deze link](#).

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.

Meer informatie over tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs vind je onder het tabblad Onderwijs bij langdurige afwezigheid.

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.

Spijbelen

Spijbelen is altijd een ongewettigde afwezigheid. De ouders worden verwittigd en de leerling riskeert een orde- of tuchtmaatregel. De school zal ook steeds remediërend optreden en de leerling begeleiden in zijn overtreiding om als zodanig de oorzaak van het spijbelen te detecteren en weg te nemen.

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.

Afwezigheid wegens ziekte

Je ouders verwittigen de school telefonisch of via een mail het leerlingensecretariaat tussen 08.00u en 09.15u wanneer je afwezig bent. Vanaf het tweede lesuur heb je een wettiging nodig. Je brengt deze tijdig binnen op de dag dat je weer naar school komt en ten laatste binnen de 10 kalenderdagen.

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 kan 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 deelexamens die afgenomen worden buiten de examenperiode;
- als je afwezig bent tijdens een extra murosactiviteit, projectdag, intra murosactiviteit, of één- of meerdaagse uitstappen (GWP).

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.

Afwezigheid bij extra murosactiviteiten - projectdagen - GWP

Elke afwezigheid moet binnen de 10 kalenderdagen gewettigd worden met een doktersattest.

Bij afwezigheid bij EMA's (schoolactiviteiten buiten de schoolmuren), IMA's (schoolactiviteiten op school) of GWP's (één- of meerdaagse uitstappen) worden niet-recupereerbare kosten nooit terugbetaald (bv. busvervoer, niet-terugbetaalde inkomgelden, gereserveerde en niet te annuleren maaltijden...).

Andere onkosten worden enkel terugbetaald mits voorlegging van een geldig doktersattest.

Afwezigheid bij (deel)examens

Je moet aan alle examens deelnemen. Kan je met een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet de school hiervan onmiddellijk (telefonisch) verwittigd worden en dit **vóór 8u45** op de dag van het examen.

Een ziekte moet altijd zo snel mogelijk **gewettigd** worden met een **medisch attest**. Dit attest, gedateerd op de dag / voor de periode van je afwezigheid, bezorg je aan het leerlingensecretariaat van zodra je terug op school bent. Een dixit-attest wordt niet aanvaard. Verwittig daarom de dokter onmiddellijk de dag van je afwezigheid om dixit-attesten te vermijden.

De leerlingenbegeleiding bespreekt met de leerkracht het feit dat je je examen hebt gemist. Dit examen wordt indien mogelijk bijgemaakt op een latere datum of toegevoegd aan de volgende examenperiode.

Bij een **ongewettigde afwezigheid (= dixit-attest of geen doktersattest)** beslist de klassenraad over de gevolgen.

Voor sommige vakken of vakonderdelen worden geen examens georganiseerd; zij worden permanent geëvalueerd. Dit wordt steeds duidelijk gecommuniceerd aan de leerlingen en ouders via de vakafspraken op Smartschool.

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. Deze kan je hier vinden.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

CLB's worden gevat door 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:

- Voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
- Voor ouders: Rechten van je kind en als ouder

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.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw ouders aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.

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.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

- Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Je mag als bekwame minderjarige (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of je hulp wil of niet. Ben je niet bekwaam, dan beslissen je ouders.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- voor secundair onderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is hier te vinden.

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: hieronder meer info

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 is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

- Voor leerlingen
- Voor ouders

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen.

Heb jij of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op onderstaande websites vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

- Voor ouders: www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten. 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. Voor vaccins die ontbreken bieden we je een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- Info over de werking van het CLB rond vaccinaties
- Informatie over de basisvaccinaties

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

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via **het decreet leersteun**.

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de Vlaamse bemiddelingscommissie voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB.

Meer info kan je hier vinden.

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van als je van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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 het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de 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@toezichtscomissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?

Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

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

Meer informatie kan je [hier](#) terugvinden.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes, etc. Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan verkennen.

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

Bijkomende informatie van het CLB

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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 de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatietoediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. 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 of de verpleegkundige handelingen te stellen.

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

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatietoediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie 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.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: Laura Strubbe

Telefoonnummer: 011/ 28 64 40

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 bij de EHBO-verantwoordelijken, mevr. I. Jaenen en mevr. L. Strubbe.

Het eerstehulplokaal bevindt zich aan het leerlingensecretariaat.

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

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

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. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school 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.

7 hoofdleeftregels van onze school:

- Ik kom om 8u15 op tijd naar school en ben op tijd in de les uit respect voor de leerkracht.
- Ik draag kledij die aangepast en geschikt is voor de school.
- Ik heb altijd mijn materiaal bij opdat ik de les aandachtig zou kunnen volgen.
- Ik volg aandachtig de les omdat het mij helpt om goede resultaten te halen.
- Ik communiceer op een verbindende manier naar de leerkrachten en de medeleerlingen.
- Ik gedraag me oprecht en eerlijk ten opzichte van de leerkracht en de medeleerlingen.
- Ik gebruik geen verbaal, fysiek of ander geweld.

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 respectloos gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan, te raadplegen via LINKS in Smartschool.

Zorg- en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden.
- Het aanbod van de lunch stimuleert leerlingen tot een gezonde en duurzame keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze **enkel tijdens de pauzes** kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

De leerlingen plaatsen hun fiets op de daartoe voorziene plaatsen. Voor bromfietzers en voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en moeten afstappen bij de schoolpoort.

Brandveiligheid

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:



Blijf kalm!



Indien er nog geen alarmsignaal gegeven is, druk de dichtstbijzijnde rode knop in.

Laat ALLES liggen.
(labo's - afsluiten van de gaskranen)

Sluit vensters en deuren (niet op slot),
laat het licht branden

P



Evacueer naar **RECHTS**



Blijf samen en volg de noodsignalisatie:

uitgang



nooduitgang



Loop niet!

Neem nooit de lift!



Ga naar de verzamelplaats -

**RADISSONPLEIN / CAPUCIENENPLEIN /
GUFFENSLAAN**



Keer nooit terug in het gebouw.



3x kort belsignaal = einde evacuatie

In onze school wordt minstens 2 maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Verplicht op te nemen indien de school deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als de school inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving. Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Verplicht: Voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen als bijlage toe bij dit model. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende 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.

Je krijgt een individuele factuur: dit wil zeggen dat je enkel betaalt wat je verbruikt. 4 keer per jaar ontvangen de ouders een overschrijving waarin een gedetailleerd overzicht van de kosten is te vinden: op deze manier garanderen we een transparante en overzichtelijke bijdrageregeling. Bijdragen worden o.a gevraagd voor didactisch materiaal, extra muurs activiteiten, projectwerking, L.O-activiteiten (zwemmen, schaatsen), GWP's, LO T-shirt, ...

De factuur wordt verzonden via het persoonlijk e-mailadres van je ouders of jezelf, indien je meerderjarig bent. De betalingstermijn bedraagt 15 kalenderdagen. De betaling gebeurt via overschrijving.

De school voorziet de mogelijkheid tot het huren/kopen van een Chromebook via een externe partner.

Deelname aan EMA's en projectwerking is verplicht. Indien je afwezig bent op een EMA of een projectdag, is een **medisch attest** vereist. Indien je op deze dagen ongewettigd afwezig bent, worden de gemaakte kosten doorgerekend via de schoolfactuur. Ook **niet-recupereerbare** kosten (gereserveerd vervoer, gereserveerde lunchen, niet-terugbetaalde onkosten...) worden in rekening gebracht.

De kosten van EMA's en projectwerking worden max. geraamd op:

1ste leerjaar	€60
2de leerjaar	€60
3de leerjaar	€80
4de leerjaar	€80
5de leerjaar	€80
6de leerjaar	€80

De kosten voor GWP's worden maximum geraamd op (onder voorbehoud van prijsstijgingen):

1ste leerjaar	€ 80 (zonder overnachting) - € 150 (met overnachting)
2de leerjaar	€ 80 (zonder overnachting) skireis: kostprijs wordt bij aanvang schooljaar medegedeeld

	(+/- €800-€850)
3de leerjaar	€ 80 (zonder overnachting)
4de leerjaar	€ 80 (zonder overnachting) € 400 - 450 (buitenlandse reis - onder voorbehoud van prijsstijgingen en bestemming)
5de leerjaar	€ 80 (zonder overnachting) €150 (met overnachting) € 600 - € 750 (buitenlandse reis - onder voorbehoud van prijsstijgingen en bestemming)
6de leerjaar	€ 80 (zonder overnachting) € 600 - € 750 (buitenlandse reis - onder voorbehoud van prijsstijgingen en bestemming)

GWP-deelname met overnachting wordt sterk aangeraden maar is niet verplicht; indien je niet wenst deel te nemen, krijg je aangepaste, pedagogische opdrachten die aansluiten bij de extra muros-activiteiten. We vragen aan je ouders een schriftelijke motivatie voor het niet deelnemen aan de meerdaagse GWP met overnachting.

Grensverlegger SPORT eerste graad

Volg je de grensverlegger SPORT in de eerste graad, dan kunnen er extra kosten worden doorgerekend om deze doelen te realiseren binnen of buiten de school. We ramen deze kosten op €30.

Sportmateriaal

L.O T-shirt

Leerlingen zijn verplicht een L.O T-shirt van de school aan te kopen en te dragen tijdens L.O - activiteiten. Deze kosten worden geschat op max. €10.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen jij of je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met de boekhouding.

Evvy Fossion - 011/28.64.43

Stappenplan onbetaalde schoolrekeningen

1ste herinnering: 5 kalenderdagen na vervaldatum van de factuur

2de herinnering: 35 kalenderdagen na factuurdatum

telefonisch contact: 40 kalenderdagen na factuurdatum

doorverwijzing MyTrustO: 50 kalenderdagen na factuurdatum

Factuurvoorwaarden B2C "Schulden van de Consument"

FACTUURVOORWAARDEN B2C 'Schulden van de Consument'.

1. Onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.

2. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.

3. Indien de klant niet tijdig betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.

Elk bedrag dat niet betaald is op de vervaldag zal, na het versturen van een 1^{ste} (gratis) herinnering en na het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen, verhoogd worden met:

- een forfaitaire vergoeding, ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering, die als volgt wordt berekend:

Als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan € 150 is:	€ 20
Als het verschuldigde saldo tussen € 150,01 en € 500 is:	€ 30, vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen € 150,01 en € 500
Als het verschuldigde saldo hoger dan € 500 is:	€ 65, vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven € 500

- de van toepassing zijnde verwijlintrest, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - <https://financien.belgium.be>)

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1^{ste} herinnering:

- 1) op papier: de 3^{de} werkdag na de verzending
- 2) digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

Per jaar is de 1ste herinnering voor 3 facturen kosteloos. Voor iedere bijkomende 1ste herinnering in dat kalenderjaar kan daarenboven een administratieve kost aangerekend worden van 7,50 €, vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portokosten.

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Openstaande facturen - beslissing Raad van Bestuur

Ouders die het moeilijk hebben om de schoolfactuur te voldoen kunnen steeds contact opnemen met de school om afspraken hierover te maken.

Voor het opvolgen van openstaande schoolfacturen werkt scholengroep GO! Next samen MyTrusto.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB 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! Next - Algemeen Directeur

Vildersstraat 1

3500 HASSELT

Telefoon: 011 85 87 40

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, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van

het Vlaams klachtendecreet, zal 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 Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

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. Je vraagt dit aan via de leerlingenbegeleiding.

Bezwaar

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

Het rapport wordt op vrijdag 30 juni 2027 uitgereikt.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.

De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op 30 juni 2027, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

GO! Next - Algemeen Directeur

Vildersstraat 1
3500 HASSELT

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 na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

GO! Next - Algemeen Directeur

Vildersstraat 1
3500 HASSELT

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

Schoolverzekering

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

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

De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid van de verzekerden ingevolge lichamelijke schade.

ETHIAS

Prins Bisschopsingel 73

3500 Hasselt

011/ 28.21.11

e-mail: info.verzekering@ethias.be

De schoolverzekering geldt niet:

- Voor leerlingen die de school tijdens de lesuren verlaten zonder geschreven toestemming van de directie;
- Voor de leerlingen die niet de normale weg naar school of naar huis volgen binnen de normale tijdsduur;
- Leerlingen die tijdens de middagpauze de school verlaten om elders (niet thuis) te gaan eten.

Indien de school een uitstap organiseert per trein of bus, zal iedereen hieraan deelnemen en wordt het niet toegestaan dat leerlingen zich met hun eigen wagen verplaatsen zonder toestemming van de school en de ouders.

Initiatieven en organisaties door leerlingen buiten de school

Wanneer onze leerlingen individueel, in groep of via de leerlingenraad 'risicovolle' evenementen willen organiseren zoals bijvoorbeeld fuiven, kunnen en willen wij hen dat uiteraard niet verbieden. Vooral fuiven zijn echter onderhevig aan grotere risico's op vechtpartijen, overmatig gebruik van alcohol en illegale drugs, schade en ongevallen. De school distantieert zich dan ook uitdrukkelijk van deze initiatieven en aanvaardt er geen enkele verantwoordelijkheid noch juridische aansprakelijkheid voor.

De leerlingen en hun ouders dienen zich bewust te zijn van de wettelijke implicaties, en de nodige verzekeringen (brand, burgerlijke aansprakelijkheid...) af te sluiten.

De personeelsleden van de school, die eventueel zouden aanwezig zijn op deze evenementen, kunnen in geen geval beschouwd worden als toezichthoudend.

Aan de ouders wordt de raad gegeven een familiale verzekering af te sluiten.

Leefregels

4 lademodel

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

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

De invulling van het 4 lademodel wordt op smartschool geplaatst zodat op regelmatige tijdstippen nieuwe strategieën kunnen toegevoegd worden.

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 lessen;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. 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.

- **scholen voltijds secundair onderwijs:** deze preventieve schorsing geldt **maximaal tien opeenvolgende lesdagen**. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Als je preventief geschorst wordt, blijf je thuis. 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
 - **scholen voltijds secundair onderwijs:** tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor **een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen**.
 - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - 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.
- 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.
 - Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar 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 GO! Next het atheneum uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in deze school, kun je geweigerd worden.

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.
- 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. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden.

De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is.

Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

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.

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

Als leerling met een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO), heb je recht op alle schoolvakanties.

Hierop zijn echter een aantal afwijkingen mogelijk:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende de vakantie wél naar de werkplek komt, maar dat het aantal dagen gecompenseerd wordt tijdens hetzelfde schooljaar. Dit dient opgenomen te worden in een addendum bij je contract.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een individuele afwijking worden vastgelegd. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Deze afwijking wordt voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering, hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen invoeren.

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;
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.

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 resterend 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.

Contactgegevens

GO! Next het atheneum

Capucienenstraat 28

3500 Hasselt

011/28 64 40

www.hetatheneumhasselt.be

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

In onze school wordt het schoolreglement digitaal ondertekend.

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

* 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

In onze school wordt digitaal toestemming gegeven voor onderstaande informatie.

Beste leerling en ouder(s)

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

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Vanessa Oeyen

Directeur

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

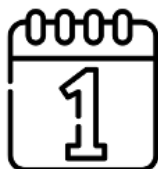
Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten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

Dit geldt ook voor gerichte foto's.	
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
(Aan te vullen door de school)	

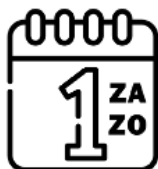
Datum Handtekening ouder

S martschool charter

GO! Next het atheneum Hasselt



Raadpleeg Smartschool 1x per dag



Open in het weekend 1 keer je Smartschool



Lees je berichten



Antwoord binnen de 48 uur nadat je het bericht hebt gelezen



A in het onderwerp als er een antwoord vereist is



Correct taalgebruik



Enkel voor schoolaangelegenheden



Opdracht na schooltijd ≠ voor de daaropvolgende dag



Plan je opdrachten en toetsen in je to-dolijst



Technische problemen thuis: nota van je ouders



Opgegeven taken/toetsen na een wijziging van het uurrooster



RAADPLEGEN VAN SMARTSCHOOL:

	Schooldag: Raadpleeg Smartschool 1x per dag
---	--

Raadpleeg Smartschool-berichten + je **digitale planner** minimum **1 keer per dag**.

Opgelet:

Als je maar 1 keer je berichten moet lezen, kan het wel tot 48 uur duren vooraleer een bericht gelezen wordt.

Een extreem voorbeeld: je stuurt maandag om 6 uur 's ochtends een vraag naar je leerkracht van Frans. Die heeft net daarvoor haar mails gecontroleerd en opent ze dinsdag pas om 23 uur opnieuw. 41 uur na je mail. Dat is lang, maar wel haar goed recht.

	Weekend: Raadpleeg Smartschool 1 keer in het weekend
---	---

In het **weekend** dien je minstens **1 keer Smartschool** te **raadplegen** (berichten - digitale planner).

	Vakantie: Raadpleeg Smartschool tijdens de vakantieperiode 1 keer in het laatste weekend
---	---

In het **laatste weekend** van de vakantie dien je minstens **1 keer Smartschool** te **raadplegen** (berichten - digitale planner).

BERICHTEN IN SMARTSCHOOL:



Lees je berichten

De berichten die naar jou gestuurd worden, zijn ook voor jou van belang. Je dient ze daarom ook te **lezen**. Het kan niet zijn dat je berichten “als gelezen” aanvinkt en ze toch niet leest.

Tip:

- *Stuur berichten enkel naar betrokkenen.*
- *Maak je berichten kort en “to the point”. Lange berichten worden minder goed gelezen.*
- *Als het bericht meerdere onderwerpen heeft, geef in het begin van je bericht kort weer welke onderwerpen je gaat behandelen. (inhoudstabel in puntjes)*



Antwoord binnen de 48 uur nadat je het bericht hebt gelezen

Tijdens de schoolweek wordt er verwacht dat je een bericht **beantwoordt binnen 48 uur**. Je mag ook uitstel vragen: 'Ik heb meer tijd nodig om je vraag goed te beantwoorden'.

Tip:

Je kan eventueel een standaard-antwoord aanmaken, waarmee je aangeeft dat je het bericht hebt gelezen en dat je iets meer tijd nodig hebt om de vraag goed te beantwoorden.



Start het onderwerp van het bericht met een “A” als je een antwoord verwacht

A: Antwoord: antwoord wordt verwacht. Als het **onderwerp start met een “A”** wordt er een **antwoord** van de geadresseerde(n) **verwacht** (niet van de personen die in CC staan).



Correct taalgebruik

Op Smartschool wordt altijd schooltaal gebruikt. Dit wil zeggen **correcte Nederlandse taal**. Geen SMS-taal, chattaal of andere talen.

Indien je bericht niet voldoet aan de normen kan je een antwoord krijgen om dit aan te passen.

Bijvoorbeeld:

Beste

Je bericht voldoet niet aan de norm voor berichten die wij hanteren op onze school.

Hierdoor zal ik niet antwoorden op je vraag of opmerking.

Maak werk van een correct bericht en ik zal je zo snel mogelijk antwoorden.

Vriendelijke groeten,



Enkel voor schoolaangelegenheden

Smartschool mag **enkel** gebruikt worden **voor schoolaangelegenheden**. Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox, doorgeven van activiteiten van privé-organisaties. Ook niet om op zoek te gaan naar verloren voorwerpen ...

TAKEN EN TOETSEN:



Opdracht na schooltijd ≠ voor de daaropvolgende dag

Een **opdracht** wordt **in de klas meegedeeld**. Opdrachten die komen **na schooltijd** kunnen **niet** meer gelden **voor de daaropvolgende dag**.

Als de leerkracht hierover **een afspraak gemaakt** heeft met jou **in de klas**, kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen **wel een toelichting of een bijlage doorsturen**. Alle opdrachten die later worden doorgestuurd, worden niet meer geacht diezelfde dag gelezen te zijn.

Opdrachten voor de eerste dag na de vakantie moeten dus (voor de vakantie) **in de klas opgegeven** worden.

De leerkracht geeft duidelijk door wanneer de leerlingen hun taak moeten inleveren + via welk kanaal.



Noteer taken en toetsen in je to-dolijst

De **digitale planner** is een nuttig hulpmiddel om je **toetsen en taken overzichtelijk** weer te geven.

Het niet studeren of niet maken van een opdracht o.w.v. het niet noteren in jouw to-dolijst kan nooit dienen als excuus.



Bij technische problemen thuis: nota van je ouders

Als een leerling **thuis technische problemen** ondervindt om opdrachten te maken (PC stuk, internetverbinding niet actief, ...) dan kunnen de ouders (tenzij je zelf meerderjarig bent) dat via **een nota** communiceren. Dit geldt enkel voor opdrachten die de dag op voorhand zijn opgegeven.

De school biedt mogelijkheden aan om aan opdrachten te werken in het OLC tijdens de middagpauze.



Correct taalgebruik

Op Smartschool wordt altijd schooltaal gebruikt. Dit wil zeggen **correcte Nederlandse taal**. Geen SMS-taal, chattaal of andere talen.

Indien je bericht niet voldoet aan de normen kan je een antwoord krijgen om dit aan te passen.

Bijvoorbeeld:

Beste

Je bericht voldoet niet aan de norm voor berichten die wij hanteren op onze school.

Hierdoor zal ik niet antwoorden op je vraag of opmerking.

Maak werk van een correct bericht en ik zal je zo snel mogelijk antwoorden.

Vriendelijke groeten,



Enkel voor schoolaangelegenheden

Smartschool mag **enkel** gebruikt worden **voor schoolaangelegenheden**. Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox, doorgeven van activiteiten van privé-organisaties. Ook niet om op zoek te gaan naar verloren voorwerpen ...

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)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze)	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?
--	--	---	---

en de dosis)	medicatie in)?	per moment worden er ingenomen?	

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:

*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

Schulderkenning

Schulderkenning

SGR :

Instelling:

Schooljaar 20. . - 20. .

De ondergetekenden:.....

.....

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

Adres:.....

.....

Plaats en datum van geboorte:.....

.....

Verbinden er zich toe om alle kosten voor:

Naam en voornaam:.....

Rijksregister-/ BIS nummer:

te betalen als volgt:

.....

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

De directeur,

Vermelding <<gelezen en goedgekeurd>>	Datum	Plaats

Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

.....

(moeder)

.....

(vader)

.....

(voogd)

Smartschooldeontologie

Je vindt de smartschooldeontologie op intradesk.

Stageovereenkomst

GO! Next het atheneum
Capucienenstraat 28
3500 Hasselt

STAGEOVEREENKOMST SCHOOLJAAR 2024-2025

Deze overeenkomst is verplicht op voorhand, voor de aanvangsdatum van de kijk- en doestage, door alle partijen voor akkoord te ondertekenen. De school bewaart de overeenkomst.

Overeenkomst tussen
organisatie die de kijk- en doestage aanbiedt

Naam organisatie:
Juridische vorm:
Gevestigd te (straat, huisnummer, postcode, woonplaats):

Vertegenwoordigd door:
In functie van:
Telefoon:
Mail:

En
leerling die de kijk-en doestage loopt

Naam en voornaam:
Adres (straat, huisnummer, postcode, woonplaats):

Geboortedatum:
Telefoon:
Mail:

En
Ouder(s)

Naam en voornaam:
Adres (straat, huisnummer, postcode, woonplaats)

En
school:

Naam van de school: GO! Next het atheneum
Gevestigd te (straat, huisnummer, postcode, woonplaats): Capucienenstraat 28, 3500 Hasselt
Vertegenwoordigd door: mevrouw Vanessa Oeyen
In functie van: directeur
Telefoon: 011 28 64 40
Mail: ka1.hasselt@telenet.be

Verplichte bepalingen

1. Locatie en periode

Volledig adres waar de kijk- en doe stage zal plaatsvinden (straat, nummer, postcode, gemeente):

Startdatum:

Einddatum:

Data en uren waarop de leerling op het adres wordt verwacht.

2. Inhoud kijk – en doe stage

Omschrijving van de activiteiten waaraan de leerling zal deelnemen:

3. Begeleiding

Naam en voornaam van de begeleider vanuit de school:

Tel. :

e-mail:

Naam en voornaam van de begeleider vanuit de stage aanbieder:

Tel.:

e-mail:

4. Beëindiging van deze overeenkomst en bemiddeling bij problemen

Deze overeenkomst eindigt aan het einde van de stageperiode.

Tussentijds kunnen de partijen de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen indien één van de partijen zich niet zou houden aan de bepalingen in deze overeenkomst en als de stage niet verloopt zoals afgesproken.

Als er tijdens de stage een probleem ontstaat proberen de aanbieder en leerling dit allereerst in dialoog op te lossen. Komen ze er niet uit, dan treedt de school op als bemiddelaar.

De school bevestigt

- de stage ingeschreven te hebben als extra-muros-activiteit
- dat de stage kadert binnen het pedagogisch project van de school
- de leerling tijdens de stage afdoende te verzekeren
- de leerling goed voor te bereiden op de kijk-en doestage
- dat de begeleidende leerkracht voor en tijdens de stage aanspreekpunt is voor zowel aanbieder als leerling

De aanbieder bevestigt

- de leerling te ontvangen op de afgesproken momenten
- de leerling zinvolle kijk- en doeactiviteiten aan te bieden
- in te staan voor een goede opvang, informatie en begeleiding van de leerling op de stageplaats tijdens de duur van de stage
- dat de leerling geen gevaarlijk werk zal uitvoeren zoals omschreven in het KB van 3 mei 1999 en de

activiteiten die de leerling uitvoert te laten plaatsvinden onder begeleiding van een volwassene en in een veilige werkomgeving

De leerling bevestigt

- aanwezig te zullen zijn op de afgesproken momenten, en bij ziekte dit tijdig te melden aan school en aanbieder
- zich tijdens de stage te zullen houden aan regels en afspraken die gelden bij de aanbieder, evenals aan de gedragsregels uit het schoolreglement dat ook op de stageplaats onverkort van kracht blijft

De ouder(s) bevestigt/en

- de keuze van hun kind voor de hier omschreven stage te ondersteunen en verklaren zich hiermee akkoord

Handtekeningen, voor akkoord

Leerling

- Naam:
- Plaats en datum:

Namens de school

- Naam:
- Plaats en datum:

Namens de stage-aanbieder

- Naam:
- Plaats en datum:

Ouder(s)

- Naam:
- Plaats en datum:

Schoolonbekwaamheid Nederlandse leerlingen

Ter attentie van de Nederlandse leerlingen ingeschreven in het Vlaamse Secundaire Onderwijs -
Uittreksel uit de officiële omzendbrief inzake afwezigheden.

Voor het Secundair Onderwijs bepaalt deze omzendbrief dat een medisch attest nodig is voor:

- Een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende dagen
- Elke afwezigheid nadat de leerling in datzelfde schooljaar reeds vier maal om medische reden afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was.
- Elke afwezigheid tijdens toetsen en examens.

In de andere gevallen volstaat een verklaring ondertekend door de 'betrokken personen'.

Opmerking:

Leerlingen, woonachtig in het buitenland, doch ingeschreven in het Vlaams Secundair Onderwijs, zijn evenzeer aan bovenstaande onderrichtingen van medische verklaring gebonden.

Dit is inzonderheid het geval in Nederland, waar behandelde artsen overeenkomstig de plichtenleer geen medische attesten mogen uitreiken, uitsluitend niet-behandelende artsen zijn daartoe gemachtigd.

In de praktijk moeten de Vlaamse scholen dan de volgende regeling toepassen: bij de inschrijving van de leerling wijst de school, eventueel op voorstel van de betrokken personen, een Vlaamse of Nederlandse 'onafhankelijke' geneesheer aan die attesten kan afleveren. Deze geneesheer moet formeel verklaren ten aanzien van belanghebbende niet-behandelend te zijn.

Wat het artsenhonoraria betreft, is het vanzelfsprekend dat deze niet ten laste van de school vallen.

BELANGRIJK: BEGIN- EN EINDDATUM VAN DE SCHOOLONBEKWAAMHEID VERMELDEN

Schoolonbekwaamheid

Ik, ondergetekende, verklaar,

(naam leerling) persoonlijk te hebben ondervraagd en

onderzocht.

Ik stel vast dat hij/zij onbekwaam is

O de lessen te volgen

O aan de turnlessen deel te nemen

O aan de zwemlessen deel te nemen

Van ----- tot ----- inbegrepen

Wegens

O ziekte

O ongeval, hem/haar overkomen op -----

O raadpleging

De activiteiten kunnen behoudens verwickelingen hervat worden op -----

Datum

Handtekening

Naam

Stempel

engagementsverklaring 7BWV

De engagementsverklaring wil de relatie tussen leerlingen, ouders en school optimaliseren.
Het opnemen van engagementen kan onze relatie enkel versterken en de kinderen positief beïnvloeden.

_____ (naam en voornaam) uit 7BWV,

leerling van het GO! Next het atheneum verklaart hierbij de leefregels aandachtig gelezen te hebben.

Ik engageer me om naar best vermogen deze leefregels te respecteren. Het Pedagogisch Project van onze school ijvert voor de verwezenlijking van specifieke aspecten. Daarom beloof ik in het bijzonder:

- het schoolreglement te respecteren;
- mij in te spannen om **stipt** te zijn;
- steeds aanwezig te zijn in alle lessen;
- de school **niet ongewettigd te verlaten**;
- het leerlingensecretariaat bij afwezigheid verwittigen;
- deel te nemen aan verplichte activiteiten buiten de schoolmuren;
- **respectvol en hoffelijk** om te gaan met medeleerlingen en personeelsleden,
- dagelijks **Smartschool** te gebruiken;
- mij **open te stellen** voor alle leerinhouden en **actief te participeren** aan alle lessen;
- deel te nemen aan elke vorm van **individuele leerlingenbegeleiding** die de school aanbiedt,
- deel te nemen aan elk evaluatiemoment;
- voor elk **verplicht vak aanwezig te zijn**.

Bij het niet naleven van bovenstaande leefregels volgt er een **gesprek met waarschuwing**. Als er geen verandering in het gedrag plaatsvindt, wordt dit besproken tijdens de klassenraad. **Een uitschrijving is mogelijk**.

Na tien halve dagen ongewettigde afwezigheid (of te laat zonder wettige reden) komt er eveneens een **waarschuwing**. **Na 20 halve dagen afwezigheid** (of te laat zonder wettige reden) word je **automatisch uitgeschreven**. Dit kan gevolgen hebben op het groeipakket (kinderbijslag en studietoelage).

Datum:

Handtekening van de leerling,

_____ (naam ouder) verklaart kennis genomen te hebben van het pedagogisch project, het schoolreglement en de leefregels van het GO! Next het atheneum en hiermee in te stemmen:

- realiseert zich dat ouderbetrokkenheid en interesse tonen voor wat er in de school en in de klas gebeurt een positieve invloed heeft op het gedrag, de inzet en resultaten van hun kind(eren) en beseft dat de leerlingenbegeleiding een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid is,
- aanvaardt het principe dat zware overtredingen, aanleiding kunnen geven tot definitieve uitsluiting,
- engageert zich om ertoe bij te dragen dat zijn/haar kind de leefregels nakomt,

Datum: Datum:

Handtekening ouder 1,

Handtekening ouder 2,

EETZAALREGLEMENT

1. Je blijft aan tafel zitten.
2. Je roept niet.
3. Je gebruikt geen GSM of Chromebook.
4. De keuken is verboden terrein voor leerlingen.
5. Je gaat voor of na het eten naar het toilet.
6. Je verplaatst geen stoel om aan een andere tafel te gaan zitten.
7. Na het middagmaal:
 - Werp je vuilnis in de juiste afvalbak
 - Veeg de tafel
 - Zet je stoel netjes onder de tafel
 - Vuile glazen zet je op de daarvoor bestemde plaats
8. Je verlaat de eetzaal na toestemming van de toezichter.

ONDERWIJS – EN EXAMENREGLEMENT: OPENBAARHEID VAN BESTUUR

KOPIERECHT

Een ouder/leerling die wenst gebruik te maken van het kopierecht op de examenkopij van een schriftelijk examen vult onderstaand formulier in en vraagt kopierecht aan via een brief/bericht smartschool gericht aan de directeur. Aan deze brief wordt onderstaand invulformulier en het bewijs van inzage toegevoegd. Het secretariaat zal de ouder/leerling informeren over waar en wanneer de kopie door de leerling/ouder kan worden afgehaald. Bij afhaling van de kopie ondertekent de ouder/leerling een ontvangstbewijs dat de reglementering in verband met het gebruik van de kopie vermeldt.

NAAM LEERLING:

VOORNAAM LEERLING:

NAAM OUDER:

VOORNAAM OUDER:

KLAS:

STUDIERICHTING:

EXAMENKOPIJ VAN VAK:

LEERKRACHT:

EVALUATIEPERIODE:

wenst gebruik te maken van het kopierecht voor hogervermeld opleidingsdeel/hogervermelde onderwijsleeractiviteit en voegt het inzagebewijs aan deze aanvraag toe.

Datum Handtekening ouder/leerling

REGLEMENT LICHAMELIJKE OPVOEDING

KLEDIJ:

- je hebt elke les je t-shirt van de school, een sportshort of lange broek en propere sportschoenen bij
- was je sportkledij elke week
- geen sportkledij bij hebben, is geen reden om niet deel te nemen aan de les
- als je niet in orde bent met je kledij:

1x: wordt genoteerd, geen gevolg

2x: avondstudie

3x: eerste en tweede graad: 3 avondstudies in 1 week

derde graad: 1 week middagpasje kwijt

4x: eerste en tweede graad: strafstudie

derde graad: opnieuw 1 week middagpasje kwijt

- na de Kerst- en Paasvakantie start telkens een nieuwe periode

DEELNAME AAN LESSEN

- als je niet kan deelnemen aan de les, moet dat met een doktersattest gewettigd worden
- ongewettigd niet deelnemen = 0/10 op de les en een verplichte vervangtaak
- alle EMA's binnen de LO-les zijn verplichte lessen (muurklimmen, fitness, zwemmen, ...)
- indien er kosten verbonden zijn aan de uitstap (oa sportdag), worden deze kosten aangerekend via de schoolfactuur

REGLEMENT EXAMENS

TIJDENS HET EXAMEN

- Jassen, sjaals en mutsen worden op de gang aan de kapstok gehangen;
- GSM wordt uitgeschakeld en in de boekentas gestoken;
- Bij het begin van het examen leg je het nodige materiaal op de bank (geen pennenzak, plastieken zak mag);
- Tijdens het examen wordt er geen materiaal meer bijgehaald. Er wordt ook geen materiaal uitgeleend van een andere leerling.
- Je mag een flesje water op de bank zetten en een droge koek om te eten;
- Boekentassen worden voor- of achteraan in de klas gezet tijdens het examen;
- Onder je stoel leg je een leesboek of een leerboek van een ander vak voor na het examen;
- Leerlingen met specifieke Redicodimaatregelen krijgen een laptop en een USB-stick van de school ter beschikking.
- GSM of Smartwatch is verboden

AFWEZIG WEGENS ZIEKTE

- Verwittig de school telefonisch **vóór 8.45u**.
- Ga onmiddellijk naar de dokter en zorg voor een ziektebriefje voor de periode dat je afwezig bent. **LET OP:** dixit-attesten of attesten die geantidateerd zijn, worden niet aanvaard.
- Bezorg het medisch attest zo snel mogelijk aan de school (ten laatste de dag dat je terug op school bent).

NA DE EXAMENS

- Je mag ten vroegste **om 10.05u** vertrekken na je examen.

algemene afspraken



	Wat is de afspraak?	Wat doe je?
AFSTANDSONDERWIJS	- het volgen van de online lessen is verplicht - indien je weigert afstandsonderwijs te volgen zonder gegronde reden, word je als spijbelaar beschouwd en krijg je een B-code	- je houdt je aan de afspraken gemaakt met de leerkracht - je volgt de etiquette voor de online lessen 1. log op tijd in 2. ga aan je bureau of tafel zitten, niet op je bed 3. verwittig je vakleerkracht bij technische problemen, maar ook als je ziek bent of niet aanwezig kan zijn omwille van een gegronde reden 4. zet je camera aan 5. zet je microfoon aan als de leerkracht het vraagt. Zet je microfoon uit als de leerkracht of een andere leerling spreekt.
AFWEZIGHEDEN	- elke afwezigheid moet gewettigd worden. Dit kan online via smartschool.	- heb je tijdens de schooluren een doktersafpraak en moet je de school vroegtijdig verlaten, verwittig je de school schriftelijk via mail op voorhand - bij ziekte: • Een briefje van de school tot 3 opeenvolgende kalenderdagen • Een doktersattest na 3 opeenvolgende kalenderdagen en bij afwezigheid tijdens de examens, een projectdag of een extra murosactiviteit
AGENDA	- de school werkt met de digitale planner op smartschool. Je ouders krijgen ook een toegangscode	- in de planner staan het lesonderwerp, de geplande taken en toetsen per lesuur vermeld - je consulteert je planner elke dag van de week, in het weekend minstens 1 keer
BELSIGNALEN EN RIJEN	Voor het eerste jaar: Na de pauze ga je na het belsignaal onmiddellijk op de aangeduide plaats in een rij staan Voor het tweede jaar, de tweede en derde graad: Na de pauze ga je na het belsignaal onmiddellijk naar het juiste klaslokaal	- je reageert gepast op de belsignalen - je volgt de instructies van de leerkracht
CHROMEBOOK OP SCHOOL	- een chromebook is noodzakelijk om de leerplandoelen te behalen op onze school - de school voorziet de huur of koop van een Chromebook - de school wijst alle	- je hebt je chromebook dagelijks bij (voor de leerlingen van het eerste jaar van de eerste graad) - je zorgt ervoor dat je chromebook bij de start van de les gebruiksklaar is (opgeladen)

DIEFSTAL, GEWELD, PESTEN, WAPENS, AFPERSING, VANDALISME, BEDREIGINGEN, ROKEN, DRUGS DRINKEN, ETEN, SNOEPEN	verantwoordelijkheid af bij schade, verlies of diefstal	- je gebruikt je chromebook enkel voor schoolgerelateerde taken - je volgt de richtlijnen van de leerkracht
	Dit is onaanvaardbaar!	- je hebt respect voor leerlingen, leerkrachten, personeel, infrastructuur en eigendom - wie schade veroorzaakt, zal die moeten vergoeden
	- onze school is een milieubewuste school. We zijn allemaal verantwoordelijk voor een nette schoolomgeving. - in een klaslokaal, gang of studiezaal mag je niet eten of drinken - water drinken in de klas kan, liefst in een herbruikbare drinkfles - kauwgom en energiedranken zijn verboden - wie iets vuil maakt, ruimt het op - wie afval achterlaat, zal aangemaand worden om het op te ruimen	- je eet tijdens de speeltijd op de speelplaats, tijdens de middagpauze op de speelplaats of in de eetzaal - je werpt afval in de juiste vuilnisbak in de klas, op de gang, of op de speelplaats - je brengt geen kauwgom of energiedranken mee naar school - je brengt geen aluminiumfolie of plastic flesjes mee naar school
EXAMENS, BIJKOMENDE PROEVEN	- de school organiseert twee keer per jaar examens - bijskomende proeven worden voorzien in augustus - deelnemen aan elk examen is verplicht - tijdens het examen is enkel het materiaal dat werd opgegeven door de leerkracht, toegestaan - bij fraude beslist de klassenraad over de gevolgen	- pennenzak, boekentas en jas leg je vooraan in de klas - je gsm stop je in je boekentas en niet in je broekzak en schakel je volledig uit - als je zonder reden te laat bent, krijg je geen extra tijd om je examen in te vullen - wanneer je betrapt wordt op fraude, leg je je examen verder af in een andere kleur en beslist de klassenraad over de gevolgen
GSM/SMARTPHONE EN ANDERE MEDIA	- GSM/Smartphone zijn verboden in onze school - beeldopnames in de klas, op het schooldomein en tijdens buitenschoolse activiteiten waarop anderen herkenbaar zijn, mag je alleen maken/gebruiken/bewaren na uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen - de school wijst alle verantwoordelijkheid af van schade, verlies of diefstal - bij misbruik volgen er sancties	- je zet je GSM/smartphone uit en steekt hem in je boekentas. GSM's mogen niet zichtbaar zijn. - als je betrapt wordt met je GSM of andere media, geef je het toestel af aan de leerkracht en krijg je het terug op het einde van de dag. - als anderen geen toestemming geven voor beeldopnames, moeten de gepubliceerde beeldopnames verwijderd worden of offline gehaald worden
HOUDING	- je respecteert en gehoorzaamt het personeel - je hebt respect voor medeleerlingen - je draagt zorg voor de infrastructuur van de school - beleefd zijn tegen elkaar maakt het leven aangenaamer voor iedereen - bij mailverkeer hanteer je een aangepast taalgebruik	- je gedraagt je voorkomend en beleefd - je respecteert de mening van iedereen - je draagt zorg voor alle materiaal - tijdens de schooluren is de omgangstaal Nederlands - je neemt op een correcte wijze deel aan de activiteiten en voert de opdrachten correct uit - wie in de klas het woord vraagt, steekt zijn hand op
ICT		- je steelt of maakt geen misbruik van

		wachtwoorden: dit is strafbaar - indien je betrappt wordt op het beschadigen van hardware/software (inclusief bestanden van leerlingen), zullen sancties volgen
KLEDIJVOORSCHRIFTEN	- je draagt steeds gepaste, respectvolle kledij - omdat de school op een actieve manier gelijkberechtiging nastreeft voor alle leerlingen ongeacht hun geslacht en geen onderscheid wenst te maken op basis van politieke of religieuze gronden is het dragen van expliciete symbolen en van alle hoofddeksels in lesverband of tijdens schoolactiviteiten (binnen en buiten de school) voor alle leerlingen verboden - aangezien de school een pluralistisch karakter heeft, mogen er op de kledingstukken geen opschriften, afbeeldingen, logo's of tekens van religieuze, seksuele, aanstootgevende of politieke aard voorkomen - bij twijfel of discussie over jouw kledij beslist de directie wat kan en niet kan	- een sportbroek draag je enkel tijdens de les van LO - strandkledij hoort niet op school - een pet, muts of kap kan je dragen op de speelplaats, maar zet je af in het schoolgebouw - levensbeschouwelijke kentekens draag je alleen tijdens de les levensbeschouwing - bij het niet naleven van de voorschriften blijf je dezelfde dag na. Indien je weigert de voorschriften na te leven, wordt je de toegang van de lessen ontegensprekend tot dat je kledij voldoet aan de normen van het schoolreglement - LOKledij: T-shirt van de school en sportbroek, aangepaste schoenen
MIDDAGPAUZE	- je eet in de eetzaal op het juiste tijdstip: • 12.05u: eerste jaar • 12.30u: tweede jaar • 12.55u: tweede graad - leerlingen die de school mogen verlaten, krijgen een pasje dat ze aan de poort tonen - zonder een middagpasje blijf je op school eten - de schoolpoort blijft gesloten tussen 12.15u en 13.35u - het is niet toegelaten om tijdens de middag eten te kopen buiten de school om op school op te eten.	- je respecteert de regels van de eetzaal - je toont je middagpasje bij het verlaten van de school - als je de school verlaat, blijf je buiten de school tot het einde van de respectievelijke middagpauze (12.45u en 13.35u). Eenmaal op school verlaat je de school niet meer.
NOTITIES	- het in orde houden van jouw notities is jouw verantwoordelijkheid. Je volgt hiervoor nauwgezet de richtlijnen van de leerkracht.	- elke les beschik je over de handboeken en werkbladen van het vak - na een afwezigheid werk je jouw notities bij tegen de volgende les.
ONTTREKKEN AAN TOEZICHT	- zonder toelating het gebouw verlaten of tijdens de schooluren of pauzes ergens rondhangen in de school, mag niet. - bij het onttrekken van toezicht is de begeleidende/toezichthoudende leerkracht en de school niet meer verantwoordelijk	- je zorgt ervoor dat je steeds op de juiste plek aanwezig bent
OUDERCONTACT	- goed contact tussen de ouders en de school vindt de school noodzakelijk voor een goede begeleiding - de school organiseert per schooljaar voldoende momenten om de algemene ontwikkeling van elke leerling te	- je maakt via de oudercontactmodule een afspraak voor het oudercontact

	bespreken: gedrag, inzet, moeilijkheden, resultaten, verbeterpunten	
SPIEKEN	Spieken is oneerlijk. Je wordt gesanctioneerd. De klassenraad beslist over de gevolgen.	- je spiekt niet
STUDIE-UREN	- bij (on)verwachte studie tijdens het laatste uur mag de derde graad de school verlaten. - uitzonderlijk mag de derde graad later naar school komen bij afwezigheid van een leerkracht - als je zonder toestemming afwezig bent, ben je ongewettigd afwezig - in de studiezaal hou je je rustig en stil bezig met de lessen en/of opdrachten voor school. Je blijft zitten en eet en drinkt niet. Je zit alleen of per twee aan de bank (de toezichthouder beslist). Je gebruikt geen GSM.	Voor de derde graad: - studie tijdens het eerste lesuur: de dag voordien krijg je een bericht via smartschool van de coördinator. - studie tijdens het laatste lesuur: je verlaat enkel de school met toestemming van de school (via een bericht in smartschool).
TE LAAT KOMEN	Indien je 's morgens te laat komt, ben je officieel afwezig vanaf het tweede lesuur en moet je een afwezigheidsbriefje inleveren.	- meld je aan bij het onthaal - indien je te laat komt door een bus- of treinvertraging, wettig je dit met een attest van de Lijn of de NMBS
TOILETTEN	- toiletbezoek tijdens de les stoort en moet zo veel mogelijk vermeden worden. - bij vandalisme en beschadiging volgt een sanctie. Onkosten zullen vergoed moeten worden door de vernielers.	- ga tijdens de pauze naar het toilet. - laat het toilet proper en netjes achter.
VAK LICHAMELIJKE OPVOEDING	- de school hecht veel belang aan goede lichaamsconditie en sport. - zowel aanwezigheid als participatie is zeer belangrijk. - zwemmen is verplicht voor alle leerlingen	- je neemt steeds deel aan de sportactiviteiten - je draagt elke les het T-shirt van de school, een sportbroek en sportschoenen - kan je om medische redenen niet meedoen, zorg je voor een doktersattest en krijg je een taak.
WATERFONTEIN	- de school hecht belang aan gezonde voeding. - in de eetzaal en aan de sporthal staat een waterfontein waar de leerlingen hun waterflesje mogen vullen	- waterflesjes vullen gebeurt enkel tijdens de pauze

SPECIFIEKE OPMERKINGEN
Wat bij het niet-naleven van de leefregels?
De school kiest voor begeleidende stappen en/of een sanctie volgens het vier-lademodel. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Mogelijke begeleidingsstappen: Studiebegeleiding, gedragsbegeleiding, volgkaart, begeleidingsovereenkomst, laatste kanscontract Mogelijke sancties: Mondelinge terechtwijzing, herstelgesprek, verwijdering uit de les/studie, straftaak, avondstudie, tijdelijke intrekking middagpasje, strafstudie, alternatieve straffen, tijdelijke uitsluiting, definitieve uitsluiting
Wat bij het niet-naleven van de afspraken rond afwezigheden/spijbelen en te laat komen?
Bij veelvuldige ongewettigde afwezigheden en te laat komen, worden er concrete afspraken gemaakt en wordt je nauwgezet opgevolgd.
Spijbelers kunnen het recht op hun schooltoeslag verliezen. Wie twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of

meer ongewettigd afwezig is, verliest de toeslag voor het tweede jaar. Dat wil zeggen dat een kind dat niet voldoet aan de aanwezigheidsvoorwaarden, geen recht heeft op de schooltoelage voor het tweede jaar en de toelage moet terugbetalen.

Veelvuldige ongewettigde afwezigheden en te laat komen kan leiden tot onvoldoendes voor toetsen en taken, een volgkaart, een contract, een alternatieve sanctie opgelegd door het directieteam en zelfs tot het niet behalen van je eindattest of de beslissing om jou uit te schrijven.

Raadplegen afwezigheden en te laat komen in Smartschool

Het leerlingensecretariaat registreert dagelijks de te laatkomers en de afwezige leerlingen op Smartschool. Elke leerkracht registreert dagelijks elk lesuur de afwezige leerlingen en de te laatkomers. Deze registraties kan je raadplegen via smartschool. Ga naar het leerlingenvolgsysteem en selecteer het item 'afwezigheden'. Merk je dat een registratie foutief is, dan neem je contact op met het leerlingensecretariaat met de vraag dit na te kijken en na te vragen. Indien jouw melding klopt, wordt de registratie aangepast.

TIP: Kijk regelmatig na of alles klopt!

7 HOOFDREGELS VAN ONZE SCHOOL

1. Ik kom **op tijd** naar school en ben op tijd in de les uit respect voor de leerkracht.
2. Ik draag kledij die **aangepast en geschikt** is voor de school.
3. Ik heb altijd mijn **materiaal bij** opdat ik de les aandachtig zou kunnen volgen.
4. Ik volg **aandachtig de les** omdat het mij helpt om goede resultaten te behalen.
5. Ik communiceer op een **verbindende manier** naar de leerkrachten en de medeleerlingen.
6. Ik gedraag me **oprecht en eerlijk** ten opzichte van de leerkrachten en de medeleerlingen.
7. Ik gebruik **geen verbaal, fysiek of ander geweld**.

GEBRUIK BEELDMATERIAAL

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

Ik, ondergetekende, ouder/voogd/meerderjarige leerling (schrappen wat niet past) van _____ (naam en voornaam leerling) uit klas ____ verklaar hierbij het volgende:

- 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 en beeldopnames worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.
- Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's of beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op de schoolwebsite, op drukwerk of op sociale media.

JA / NEEN

Handtekening: _____

OVERDRACHT GEGEVENS

- Om de schoolloopbaan van uw zoon/dochter optimaal op te volgen en om zijn/haar leerprofiel zo goed mogelijk in kaart te brengen, kan de school **informatie aangaande de schoolloopbaan opvragen aan de vorige school** van uw zoon/dochter.

Ik geef als ouder/voogd van toestemming aan het atheneum om bij de vorige school van mijn zoon/dochter informatie op te vragen aangaande de schoolloopbaan van mijn zoon/dochter.

JA/NEEN

- Het kan zijn dat de vorige school van uw zoon/dochter schoolresultaten opvraagt van haar oud-leerlingen om haar schoolwerking te optimaliseren.

Ik geef als ouder/voogd van toestemming aan het atheneum om **informatie aangaande de schoolloopbaan van mijn zoon/dochter door te geven aan zijn/haar vorige school**.

JA/NEEN

Datum Handtekening