



GO! atheneum en leefschool De Tandem Eeklo

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Welkom in onze school	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	7
Missie en visie	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Dagindeling	11
School verlaten	11
Naschoolse studie	12
Vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Interactief afstandsonderwijs	13
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	14
Lesbijwoning in een andere school	14
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	14
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	15
Participatie	16
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
Begeleiding en evaluatie	19
Leerlingenbegeleiding	19
Evaluatie	19
Waarom evalueren wij?	19
Hoe evalueren wij?	20
Hoe begeleiden wij het studiegedrag van de leerlingen?	23
Deliberatie	24
Rapportering	25
Hoe rapporteren wij?	25
Vlaamse toetsen	25
Taalbeleid	26
Screening van de onderwijstaal	26
Extra taallessen Nederlands	26
Het taalbeleid binnen onze school	26
Afspraken	27
Gebruik van gsm en andere media	27
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	28

Reclame en sponsoring	28
Kledij, orde en hygiëne	29
Lokale leefregels	29
Digisprong	34
Efficiënt connecteren	35
Tijdig op school	35
Middagpauze	36
Binnen de schoolmuren	36
Buiten de schoolmuren	36
Afwezigheid	37
Gewettigde afwezigheden	37
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	37
Afwezig om één van de volgende redenen	38
Afwezig met toestemming van de school	38
Problematische afwezigheid	39
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	39
Moederschapsverlof	40
Meedelen afwezigheden	40
CLB	41
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	41
De werking van het CLB	41
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	41
Deontologische code CLB	42
Beroepsgeheim	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	42
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	42
Vraaggestuurde begeleiding	42
Verplichte leerlingenbegeleiding	44
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	44
Preventieve gezondheidszorg	44
CLB-consulten	44
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	45
Vaccinaties	46
Individueel CLB-consult	46
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	47
Verandering van school en CLB	47
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	47
Het multidisciplinaire dossier	48
Onderwijskiezer en CLBch@t	51
Onderwijskiezer en CLBch@t	51
Veiligheid en gezondheid	52
Verkeersveilige schoolomgeving	52
Ziekte, ongeval en medicatie	52
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	53
Roken	53
Alcohol en drugs	54
Welbevinden	55
Voeding, dranken en tussendoortjes	55
Schoolkosten	56
Bijdrageregeling	56
Studiebehoeftes via Studieshop	56
Inbegrepen in de schoolfactuur:	56
Niet inbegrepen in de schoolfactuur:	56
Betwistingen en klachten	58
Algemene klachtenprocedure	58

Een klacht?	58
Waar kun je met een klacht terecht?	58
Hoe dien je een klacht in?	58
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	58
Welke klachten worden niet behandeld?	59
Specifieke procedures	59
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	59
Beroep	60
Beslissing van de beroepscommissie	61
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
Verzekeringen	63
Schoolverzekering	63
Leefregels	64
4 lademodel	64
Ordemaatregelen	64
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	65
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67
Vrijheidsbeperkende maatregelen	67
Bijlagen	68
Schoolreglement en PPGO!	69
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	70
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	71
Leefschoolschoolreglement	72
Medische fiche	74
Bijdrageregeling	78
Stagereglement	80
Deontologische code betreffende Smartschool	82
Algemene voorwaarden schoolfacturen	84

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

- de directeur, Nick Van Vooren
- de adjunct-directeur, Stijn De Munck
- het ondersteunend personeel:
 - An Van Rie (personeelssecretariaat)
 - Fabienne Vanquickenborne (budgetbeheerder)
 - Leen Lippens (zorgcoach 1ste graad)
 - Naomi Casier (zorgcoach 2de graad en leerlingensecretariaat)
 - Christine De Walsche (zorgcoach 3de graad)
 - Kim Recollecte (onthaal en leerlingensecretariaat)
 - Febe Engels (onthaal en leerlingensecretariaat)
- de ICT-coördinatoren: Peter Hofman en Klaas Desutter
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel (MVD)
- het onderwijzend personeel

Schoolbestuur

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

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

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

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

GO! atheneum en leefschool De Tandem behoort tot Scholengroep Dynamiek.

Adres:

Scholengroep Dynamiek
Beukenstraat 1
9900 Eeklo
Tel 09 378 60 01
E-mailadres: communicatie@go-dynamiek.be
Algemeen directeur: Mevrouw Jenny De Potter

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Eeklo-Maldegem-Zelzate (EMZ) en bestaat uit:

- GO! atheneum en leefschool De Tandem - Eeklo
- GO! middenschool en atheneum Courtmanslaan - Maldegem
- GO! atheneum Erasmus - Zelzate
- Richtpunt Campus Eeklo

Welkom in onze school

Beste ouder

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in GO! atheneum en leefschole De Tandem.

Mede namens het schoolteam

Nick Van Vooren, directeur

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep esther.devos@go-dynamiek.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum GO! Kolibrie. (Instellingsnummer 145276)

Adres: Vurstjen 25, 9940 Evergem.

Directeur: mevrouw Marianne Vandewalle.

Missie

WIJ HALEN HET BESTE UIT AL ONZE LEERLINGEN

De leerling staat centraal

Kernwaarden



Pijlers

Onderwijs op maat

Eigentijds

Brede Open School

Doelen

Veilige leer- en leefomgeving

Laagdrempelig

Persoonlijke begeleiding

Inspirerende leer- en leefomgeving

21^{ste}-eeuwse vaardigheden

Duurzame ontwikkelingsdoelen

Brede leer- en leefomgeving

Brede ontwikkelingskansen

Brede samenwerkingsverbanden

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

Als je uit onze school GO! atheneum en leefschool De Tandem uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school GO! atheneum en leefschool De Tandem, kun je geweigerd worden.

Om toegelaten te worden in het 1e en 2e jaar van de 3e graad Basiszorg en ondersteuning en het 3e jaar van de 3e graad Kinder- of Thuis- en Bejaardenzorg dient de leerling over een voldoende fysieke en mentale gezondheid te beschikken om de studierichting tot een goed einde te brengen .

Alle leerlingen uit het 1e en 2e jaar van de 3e graad Basiszorg en ondersteuning en het 3e jaar van de 3e graad Kinder- of Thuis- en Bejaardenzorg moeten omwille van hun stage bij aanvang van het schooljaar aan een medisch onderzoek onderworpen worden. In het kader van de wetgeving op de bescherming van stagiairs is het absoluut noodzakelijk dat de stagiair voldoende antistoffen heeft t.o.v. Hepatitis A en B. Indien dit niet het geval is, dan dienen de passende vaccinaties te gebeuren.

Ben je nieuw in onze school en je hebt al stage gelopen in een studierichting met 'verzorgend karakter' en ben je in het bezit van een Formulier voor Gezondheidsbeoordeling opgemaakt door Arista, dan overhandig je dit meteen na inschrijving aan je vakleerkracht.

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Wanneer je als betrokken leerling of betrokken persoon inzage-, toelichtings- en kopierecht wenst uit te oefenen, neem je contact op met het leerlingensecretariaat.

15.20 uur, op woensdag van 09.05 tot 11.00 uur. Enkel voor leerlingen uit de 3e graad kan hier mits toestemming van afgeweken worden.

- De school verlaten tijdens en tussen de gewone lesuren is niet toegelaten en wordt gesanctioneerd. Wie meent de school te moeten verlaten, vraagt altijd toestemming op het leerlingensecretariaat.
- Uitzonderingen:
 - Weten wij vooraf dat de volgende dag een leerkracht afwezig zal zijn (en er zijn geen taken/toetsen voorzien), dan kan er toestemming gegeven worden om later naar school te komen.
 - Is een leraar het 4e of 8e lesuur afwezig, dan kan er toestemming gegeven worden om vroeger de school te verlaten.
 - Wanneer bij meerdere aaneengeschakelde lesuren de leraar afwezig is, kunnen leerlingen uit het 4e, 5e, 6e en 7e jaar na bericht van het leerlingensecretariaat meerdere lesuren later naar school komen of vroeger de school verlaten.

Naschoolse studie

Elke maandag, dinsdag, donderdag (tot 17.00 uur) en vrijdag (tot 16.10 uur) is er mogelijkheid om op school te blijven studeren. Dit is toegankelijk voor alle leerlingen.

Vakantie- en verlofregeling

Eerste trimester

Pedagogische studiedag (leerlingen zijn lesvrij): 27 september 2024

Herfstvakantie: van 28 oktober tot en met 3 november 2024

Wapenstilstand: 11 november 2024

Wintervakantie: van 23 december 2024 tot en met 5 januari 2025

Tweede trimester

Facultatieve verlofdag: 31 januari 2025

Krokusvakantie: van 3 maart tot en met 9 maart 2025

Lentevakantie: van 7 april tot en met 21 april 2025

Derde trimester

Feest van de arbeid: 1 mei 2025

O.H. Hemelvaart (+brugdag): 29 en 30 mei 2025

Pinkstermaandag: 9 juni 2025

Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2025

De volledige schoolkalender is terug te vinden op Smartschool.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Indien de omstandigheden dit vragen, kan onze school asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aanbieden.

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

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

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

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en hierbij gelden de afspraken tussen jou en de vakleerkracht gemaakt.

De vorderingen in het verwerken van de leerstof kunnen tijdens het asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs geëvalueerd worden.

Flexibele leertrajecten

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 hoogbegaafdheid of tijdelijke leerproblemen of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leerproblemen 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.

Openstelling van de school

Wij willen een brede open school zijn, een plek waar verschillende culturen en generaties elkaar ontmoeten en de handen in elkaar slaan om een leven lang en levensbreed te leren.

Onze school wil een huis zijn te midden van een uitgebreid maatschappelijk, sociaal en cultureel netwerk. We spelen in op de lokale behoeften, noden of kansen om zo een krachtige leeromgeving te zijn voor de leerlingen die hier school lopen en de (lokale) gemeenschap. Hier is er een samenwerkingsverband tussen partners van verschillende sectoren (culturele en milieuverenigingen, teken- en schilderlessen ...), waaronder één of meerdere scholen (dansschool ...), waarbij we samen werken aan een brede leer- en leefomgeving op school en in de vrije tijd. Hierbij streven we naar maximale ontwikkelingskansen voor alle kinderen en jongeren.

Vestigingsplaatsen

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

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

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

Lesbijwoning in een andere school

Het zou kunnen dat de school in de loop van het schooljaar een samenwerking aangaat aangaande de lesverstrekking. De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in een andere school.

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- “proeven” van een andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren;
- ...

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad. Je lesbijwoning in een andere school wordt gelijk gesteld met een activiteit extra-muros.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met SBSO 't Vurstjen Evergem.

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van je eigen school waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekieren

- De leerling-stagiair kan pas starten met stage na arbeidsgeneeskundig onderzoek.
- De leerling-stagiair geeft ten laatste 14 dagen na het begin van het nieuwe schooljaar de bloedresultaten af aan de stagebegeleidster met duidelijke vermelding van antistoffen tegen Hepatitis A en B.
- Bij leerlingen die niet in orde zijn met de bloedafname en leerlingen die later instromen in het schooljaar zien wij ons genoodzaakt om geen stage te organiseren tot de bloedresultaten gekend zijn. Voor deze leerlingen worden inhaalstages georganiseerd.
- Inhaalstages worden georganiseerd op de vrije (mid)dagen.
- Voor inhaalstage wordt een document opgesteld door de stagebegeleider met vermelding van: datum afwezigheid op stage, datum van inhaalstage met het aantal uren die de leerling nog moet inhalen. Dit document wordt ondertekend door de stagebegeleider, de leerling en de directie. Dit document wordt door de stagebegeleider bezorgd aan de mentor van de stageplaats.
- De inhaalstages worden genoteerd op het urenblad in het stageboek en ondertekend door de stagebegeleider en de stagementor.
- Het stagereglement is bindend voor alle scholen en structuuronderdelen.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

Als je niet kan deelnemen aan meerdaagse extra muros activiteiten, moet je deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken om aan een buitenlandse extra muros activiteit deel te nemen, moet je daar de directie zo snel mogelijk van op de hoogte brengen.

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

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

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement), wordt samengesteld uit vrijwillige leerlingen van alle onderwijsvormen. Deze wordt bij de start van het schooljaar telkens opnieuw opgericht. Deze raad komt samen onder begeleiding van een vrijwillige leerkracht zoals voorzien in de schoolplanning of op eigen initiatief. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben. Twee leerlingen aangeduid binnen de leerlingenraad zetelen in de schoolraad.

Ouderraad

De ouderraad bestaat uit ouders die zich willen inspannen voor het welbevinden van de leerlingen.

- De ouderraad brengt op verzoek en ten behoeve van de schoolraad advies uit. Op eigen initiatief kunnen zij advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op ouders. De ouderraad is verplicht tot informatie en communicatie over zijn activiteiten en standpunten bij alle ouders. Als de ouderraad ten behoeve van zijn werking informatie of inzage in een document wenst, spreekt de ouderraad daartoe de oudervertegenwoordiging in de schoolraad aan.
- De inrichtende macht verstrekt de ouderraad de nodige infrastructurele ondersteuning. De ouderraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. De ouders in de ouderraad beëindigen van rechtswege hun mandaat wanneer hun kinderen de school verlaten hebben; in bijzondere gevallen maar ook voor de algemeenheid kan de ouderraad van dit principe afwijken.
- Door het inrichten van extra activiteiten en door hun hulp bij activiteiten, ingericht door de school, ondersteunen ze het schoolgebeuren.

Pedagogische raad

Dit is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. Dit is een open vergadering voor alle geïnteresseerde personeelsleden.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele (SEC) milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Rechtstreeks verkozen uit en door de ouders:

- Bart Claus
- Peter Hofman
- Ingeborg Lameire

Gecoöpteerden uit de SEC-milieus:

- Luc Morbée (voorzitter)
- Mia Feliers

Rechtstreeks verkozen uit en door het personeel:

- Stijn De Munck
- Leen Lippens
- Shauni Goethals

2 leerlingen uit de leerlingenraad

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: leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw 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 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.

5e engagement: Smartschool

Onze school kiest er bewust voor om communicatie digitaal te laten verlopen. Het gebruikte instrument hiervoor is het elektronisch leerplatform Smartschool. In het begin van het schooljaar ontvangen de leerling en de ouders de inloggegevens voor hun account en/of co-account. Hiermee kunt u via een toestel met internetverbinding inloggen op de website <https://tandem.smartschool.be>.

Via deze weg kunnen leerling en ouders de kalender, de brieven, de planner, de afwezigheden, nota's ... raadplegen. Binnen dit leerplatform kunnen via de module Resultaten permanent de individuele resultaten van toetsen, taken en andere opdrachten opgevolgd worden. Op deze manier kunnen ouders hun kind vlot aanmoedigen, bijsturen of een pluim geven.

De communicatie en rapportering van onze school verloopt voornamelijk via Smartschool.

We verwachten dat leerlingen dagelijks (op weekdagen) Smartschool raadplegen. Aan de ouders wordt gevraagd om regelmatig Smartschool te raadplegen.

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 die doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

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

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang jouw noden nemen wij stimulerende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI).

De leerlingenbegeleiding op onze school is uitgewerkt volgens het drielijnenmodel. Dit model onderscheidt drie begeleidingslijnen:

- de eerstelijnsbegeleiding: door de leerkrachten en de klastandem;
- de tweedelijnsbegeleiding: door specialisten binnen de school (zorgcoach);
- de derdelijnsbegeleiding: externe specialisten

De eerste lijn: de leerkrachten en de klastandem

Op de eerste lijn vinden we de leerkrachten en de klascoach, zij zijn de spil van de leerlingenbegeleiding.

Zij staan het dichtst bij de leerling en zijn optimaal op de hoogte van de persoonlijke situatie van de betrokken leerlingen. Wij proberen er op onze school naar te streven dat de leerlingen met hun leerkrachten een vertrouwensband kunnen opbouwen. De leerkrachten zorgen voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling, observeren het groeiproces in de klas en het leefklimaat op school en in de klas.

De tweede lijn: de zorgcoach

De zorgcoaches nemen in de eerste plaats het begeleidende aspect op zich. Ze staan in voor de socio-emotionele begeleiding in alle mogelijke facetten. Dat gaat van het spreken met individuele leerlingen (bv. bij spijbelgedrag, thuisproblemen, gedrag,...), over het begeleiden van klasgesprekken, tot het coachen van de leerkrachten en de klascoaches (professionalisering).

De derde lijn: de specialisten

Op dit niveau situeert zich de externe hulpverlening. In overleg met het CLB, worden die leerlingen besproken die er baat bij zouden hebben om hulp te krijgen van het CLB. Indien nodig kan er ook via het CLB doorverwezen worden naar externe hulpverlening.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke

onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

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

Wat evalueren wij?

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

Hoe evalueren wij?

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

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

Hoe en welke evaluatiegegevens verzamelen we?

Bij de aanvang van het schooljaar brengt de vakleerkracht de vakafspraken over aan de betrokken leerling betreffende kennis, vaardigheden, vakattitudes, competenties en evaluatiecriteria.

De resultaten van uw zoon/dochter worden gedurende het hele schooljaar via Smartschool via de module Resultaten kenbaar gemaakt. Elke leerling ontvangt bij de aanvang van zijn/haar 'schoolcarrière' een persoonlijke account voor dit digitaal leerplatform. Elke ouder ontvangt een co-account en kan zo de resultaten van zoon en/of dochter mee opvolgen.

Naast kennis en vaardigheden worden ook vak- en schoolattitudes en competenties geëvalueerd. De vakafspraken worden vastgelegd in de afsprakennota per vak. De vakleerkracht bespreekt met de leerlingen de doelen die nagestreefd worden in zijn of haar vak(ken).

De leerlingen van de A-stroom, Doorstroom- en dubbele finaliteit worden geëvalueerd aan de hand van 3 dagelijkse werken en 2 examenperiodes. De leerlingen van de B-stroom en Arbeidsmarktgerichte finaliteit worden gedurende het schooljaar geëvalueerd aan de hand van 3 dagelijkse werken.

Evaluatie van het dagelijks werk

Om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt, hebben je leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar en beoordelen van je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een

klassengesprek);

- het houden van korte overhoringen of toetsen (aangekondigd of niet) bij het begin of op het einde van een les;
- het houden van herhalingstoetsen;
- het opleggen van oefeningen en/of taken.

OPGELET:

- Gewettigde afwezigheid: Taken worden de eerstvolgende les na de afwezigheid afgegeven aan de vakleerkracht. In bepaalde gevallen kan een aangekondigde toets die wegens afwezigheid niet kon worden afgenomen toch opgelegd worden. Je moet de toets dan inhalen. Wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken; mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.
- Ongewettigde afwezigheid: Ongewettigde afwezigheid bij het afnemen van (een) toets(en) kan aanleiding geven tot een nulscore of een waardering 'beginsituatie'.

BELANGRIJK:

a) Wie afwezig is geweest, dient onmiddellijk en uit eigen beweging de opgelopen achterstand in te halen. Afwezigheid kan – behoudens in geval er kan aangetoond worden dat de leerling in de onmogelijkheid was om zich voor te bereiden – in geen geval een excuus zijn om niet deel te nemen aan toetsen, taken niet tijdig in te leveren of andere verplichtingen niet na te komen. Uiteraard kunnen leerlingen zo nodig een beroep doen op hulp van de begeleiding om opgelopen achterstand weg te werken.

b) Bovendien kunnen je leerkrachten ook nagaan hoe je studiehouding, je leerattitude is (je aandacht, je taakaanvaarding, de wijze waarop je jouw agenda invult, waarop je jouw schriften verzorgt ...).

c) Elke rapportperiode krijgen alle leerlingen uit alle graden een attituderapport met schoolspecifieke attitudes. Naast de vakattitudes zijn er ook schoolattitudes. Deze worden steeds vooraf vastgelegd en meegedeeld aan de ouder en de leerlingen. Aan de leerling wordt duidelijk uitgelegd wat er van hen wordt verwacht. Aan het rapport wordt een beoordeling en evolutie toegevoegd van een viertal attitudes die van de leerlingen worden verwacht. Het spreekt voor zich dat deze attitudes en criteria aan de leerlingen tijdig en op voorhand zullen worden bekend gemaakt en dat concreet uitgelegd wordt welk gedrag van hen verwacht wordt.

Evaluatie via examens (A-stroom - D - D/A)

In de A-stroom, Doorstroom- en Dubbele finaliteit worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan in hoeverre grote hoeveelheden kennis en inzichten, vaardigheden en bepaalde houdingen (die door de leerplannen voorgeschreven worden en dus gekoppeld zijn aan eindtermen of ontwikkelingsdoelen) verworven zijn.

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten de leerling beter te evalueren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

De examens worden tweemaal per jaar georganiseerd en het resultaat wordt voor de meeste vakken omgezet in een geheel getal van 0 tot 100. Voor sommige vakken wordt er gerapporteerd aan de hand van waarderingen.

Voor sommige vakken worden geen examens afgenomen, maar is er permanente evaluatie van toepassing.

- Het leerpakket van leerlingen van het secundair onderwijs vanaf de tweede graad bestaat uit drie delen: een basisvorming, een specifiek gedeelte en eventueel een complementair gedeelte.
- De verplichte basisvorming bestaat uit vakken die de overheid als onmisbaar beschouwt, zoals Nederlands, Frans, wiskunde ... Ze zijn vastgelegd per graad en onderwijsvorm. Voor elk vak zijn er eindtermen.
- De vakken van het specifiek of fundamenteel gedeelte bepalen de studierichting, zoals Latijn, economie ... In de Doorstroomfinaliteit zijn die specifieke vakken ondergebracht in één of twee polen. Die geven de naam aan de richting die de leerlingen volgen, bijvoorbeeld economie-moderne talen, economie-wiskunde ... Elke school gebruikt leerplannen voor de basisvorming en het specifiek gedeelte.

- Het complementair gedeelte of 'vrije ruimte' bestaat uit vakken die vrij te kiezen zijn uit een lijst van goedgekeurde vakken.
- De scholen behouden hun autonomie om (ook) vakken te organiseren binnen het complementair gedeelte. Onze school wil zich binnen een bepaalde studierichting, door het aanbieden van extra vakken zoals competentieontwikkeling, filosofie, Spaans, STEM ... profileren via het complementaire gedeelte van het lessenrooster.

OPGELET:

- Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Spielen of fraude bij de examens kan leiden tot een '0' voor de betreffende vraag of voor het gehele examen.
- Afwezigheid: Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. Dit attest wordt binnen de twee dagen na afwezigheid ingediend. Ten laatste de dag van het inhaalexamen. De klassenraad – op advies van de betreffende vakleerkracht(en) - beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Iedere ongewettigde afwezigheid bij een examen kan leiden tot een "0/100" voor dat examen.

Evaluatie van stage, eindproject (D/A - A) – onderzoekscompetenties (D)

In bepaalde leerjaren van de Dubbele en Arbeidsmarktgerichte finaliteit gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van je stages en van het eindproject.

Stages bieden de mogelijkheid om kennis te maken met de bedrijfswereld. De leerkrachten – stagebegeleiders zijn verantwoordelijk voor de organisatie en opvolging van de stage per afdeling. Voor elke stage van één week of meer per schooljaar moet tussen de stagegever, de directeur en de ouders van de leerling (indien minderjarig) een overeenkomst afgesloten worden. De inhoud van deze overeenkomst is gebaseerd op een stagereglement waarvan de overheid de inhoud oplegt (cf. bijlage). De stagebegeleider zal dit bij het begin van het schooljaar met elke leerling grondig bespreken. De stageplaatsen moeten door de school goedgekeurd worden.

De stages zijn van essentieel belang voor het al dan niet slagen op het einde van het schooljaar. Bij afwezigheid kan de stage moeten worden ingehaald, eventueel in de tussentijdse vakantieperiodes.

De beoordeling van het eindproject door een jury (met interne en externe leden) - die een advies hierover formuleert - maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. Per studierichting wordt schriftelijk meegedeeld waaruit de proef bestaat en hoe en wanneer er tussentijdse evaluaties worden gehouden. De tussentijdse evaluatie en de remediëring worden in het logboek en het rapport genoteerd.

In de 3de graad Doorstroomfinaliteit worden 'onderzoekscompetenties' georganiseerd. Voor de tweepolige richtingen (bv. Wetenschappen-wiskunde) is dit in het 5de jaar voor de ene pool (bv. Wetenschappen) en in het 6de jaar voor de andere pool (Wiskunde).

Eénpolige richtingen zoals Humane Wetenschappen en Sportwetenschappen zullen zowel in het 5de als het 6de jaar voor respectievelijk een humane wetenschap en sportwetenschap een onderzoek verrichten.

De onderwerpen van de onderzoekscompetentie worden door de leerlingen in samenspraak met de vakleerkrachten gekozen. Timing van het onderzoek en wijze van evaluatie worden afgesproken op schoolniveau en bij het begin van het schooljaar aan de leerling en zijn of haar ouders medegedeeld. Het eindcijfer van het onderzoek telt voor 15 % mee voor de eindevaluatie van het gekozen vak.

De bevindingen van de begeleidende klassenraad

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

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Indien leerlingen nog extra studiebegeleiding nodig hebben kunnen ze dit steeds aanvragen bij de vakleeraar, de zorgcoach en/of de leercoach. Er wordt dan op een overeengekomen tijdstip inhaalles aangeboden.

Om eventuele leerachterstanden weg te werken kunnen ook extra oefeningen of taken aangeboden worden.

Indien je kind specifieke noden heeft (leerstoornissen en/of ontwikkelingsstoornissen) zullen wij in de mate van het mogelijke uw kind die extra zorg bieden. Echter indien we na rijp beraad tot de slotsom komen dat we pedagogisch niet meer in staat zijn om die specifieke zorg te kunnen leveren kunnen we uw kind alsnog weigeren en/of tijdens het lopende schooljaar doorverwijzen naar het buitengewoon onderwijs, dit onder begeleiding van het CLB.

Hoe begeleiden wij het studiegedrag van de leerlingen?

- Problemen bij het studeren – vastgesteld door vakleerkrachten, klascoach en/of de leercoach – worden gerapporteerd aan de zorgcoach en worden tijdens de klassenraad gecommuniceerd aan alle betrokken leerkrachten. Ook het CLB wordt op de hoogte gebracht indien nodig.
- Korte REM-proef of remediëringsproef om studietekorten na een examen weg te werken. Dit geldt voor alle graden van het GO! atheneum en leefschoon De Tandem.
- REM-planning om tussentijdse leermoeilijkheden bij te sturen.
- Verplichte begeleidde takenstudie voor één of meer vakken onder begeleiding van de vakleerkracht.
- Leerkrachten hebben binnen hun vak aandacht voor leercoaching.
- Inhaallessen: Alle vakleerkrachten kunnen op eigen initiatief of op initiatief van de leerling inhaalles geven. Er worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de leerkracht en de leerling. Deze lessen kunnen aan leerlingen na afwezigheid, leerlingen met leerachterstand of leermoeilijkheden en aan leerlingen die veranderen van studierichting gegeven worden.
- Leerlingen met specifieke leerlingenkenmerken (stoornissen, hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden): Hier wordt door de school in de mate van het mogelijke bijzondere aandacht aan besteed zodat ook zij met de nodige ondersteunende maatregelen hun studies succesvol kunnen doorlopen. Voor leerlingen met leerstoornissen (bv. dyslexie ...) kunnen speciale maatregelen getroffen worden in overleg met het CLB, de zorgcoach, de klascoach, de vakleerkrachten en de ouders. Deze maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.
- Studiekeuzebegeleiding: Jongeren moeten tijdens hun schoolloopbaan een aantal keuzes maken die hun toekomst bepalen. Onze school begeleidt leerlingen bij hun overgang van het 6de leerjaar naar de eerste graad van het secundair onderwijs, tussen de 1ste en de 2de graad, tussen de 2de en de 3de graad en de overgang van het 6de jaar naar verdere studies of de werkvloer. Dit gebeurt onder leiding van de GOK-coördinatoren, de zorgcoaches, in samenwerking met de basisscholen, de vakleerkrachten en het CLB.
- Zorgcoach: De zorgcoach werkt begeleidend en ondersteunend. Jouw welbevinden moet goed zitten, dit is de basis van alles. Zij staat in voor de socio-emotionele begeleiding in alle mogelijke facetten. Dat gaat van het spreken met individuele leerlingen (bv. bij spijbelgedrag, thuisproblemen, gedrag ...), over het begeleiden van klasgesprekken, tot het coachen van de leerkrachten en de klascoaches (professionalisering).
- SODA-attest: Het is voor de werkgever een hele uitdaging om werknemers te vinden die hun job op een kwaliteitsvolle manier uitvoeren. Via het SODA-attest geven we werkgevers de kans om in direct contact te komen met leerlingen die voldoen aan hun verwachtingen. Het SODA-attest wil fungeren als een extra selectie criterium voor potentiële werkgevers bij het aanwerven van arbeidskrachten. Het biedt een garantie en zekerheid aan bedrijven dat zij door SODA-leerlingen aan te werven, diegenen met de beste professionele attitude binnenhalen. Het doet bedrijven focussen op datgene waar het echt om draait: attitudes.
- Rapporteren: Naast het rapporteren over de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan de ouders gemeld ofwel via een mededeling op het rapport, ofwel via Smartschool.

Deliberatie

Klassenraad

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

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

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

Indien van toepassing, geeft de klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale

leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Rapportering

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, Smartschool of een brief.

Hoe rapporteren wij?

Half oktober wordt een eerste rapport uitgereikt, het Richtrapport (RR). Dit is een tussentijdse evaluatie om een duidelijke kijk te krijgen op de prestaties in de eerste schoolweken en deze, zo nodig, bij te sturen. Het richtrapport omvat enkel een cijferrapport.

Verder wordt het schooljaar opgedeeld in drie grote periodes, waarbij de resultaten van toetsen, opdrachten, taken... worden weergegeven. Dit zijn de rapporten Dagelijks Werk (DW). Daarnaast worden eveneens twee examenperiodes (EX) voor A-stroom, Doorstroom- en Dubbele finaliteit voorzien. De evaluaties van het Richtrapport tellen mee voor het DW1.

Via Smartschool zijn per richting de informatiedocumenten ter beschikking die weergeven op welke manier de rapportering (cijfer, waardering ...) plaatsvindt, welke verhoudingen er worden gehanteerd ...

Algemene opmerkingen:

- Indien er op een rapportperiode voor één of meerdere vakken geen evaluaties zijn ten gevolge van vele afwezigheden, onvoldoende evaluatiegegevens ... dan wordt geen resultaat ingeschreven. Als vakcommentaar verschijnt: "Onvoldoende evaluatiegegevens". Hetzelfde geldt indien er geen of onvoldoende evaluaties voor handen zijn ten gevolge van ziekte of gewettigde afwezigheid waardoor je onvoldoende toetsen of geen inhaaltoetsen hebt gemaakt.
- Als op het einde van het schooljaar voor één of meerdere vakken geen evaluaties werden ingeschreven in één of meerdere reeksen DW, dan kan een leerling in aanmerking komen voor een herexamen, in overeenstemming met de bepalingen in omzendbrief SO64.
- Scheiding tussen een disciplinaire en een studiebeoordeling wordt gewaarborgd. Bij een disciplinaire beoordeling wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. Dit is van toepassing als je het goede verloop van de leeractiviteiten en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt. Dergelijke gedragingen kunnen geen aanleiding geven tot het aftrekken van punten op een toets of een examen. Dergelijke gedragingen zullen wel geëvalueerd worden in de evaluatie van vak- en schoolattitudes.

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar **2023-2024** neemt onze school de eerste Vlaamse toetsen af.

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde.

De resultaten op deze toetsen dienen om de resultaten van de scholen en de leerlingen in kaart te brengen. Ze gaan na in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen. Daarnaast hebben jij of jouw ouders en recht op inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De klassenraad kan jouw resultaat op de Vlaamse toetsen voor een beperkt percentage meenemen als één van de vele elementen voor je evaluatie. De toetsen zijn niet bepalend voor oriëntering en attestering van de leerlingen.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

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

Het taalbeleid binnen onze school

Als school streven wij ernaar om schoolresultaten te verbeteren door taal als struikelblok bij het leren weg te nemen. Hoe taalvaardiger je bent, hoe groter je slaagkansen in het latere leven. Het is slechts door elke jongere tot correcte en rijke vaardigheid in de standaardtaal te begeleiden, dat het onderwijs garandeert dat maatschappelijke kansen niet afhankelijk zijn van herkomst maar van de mate waarin iemands talenten tot ontwikkeling zijn gebracht.

Alle leerkrachten zijn taalleerkrachten en schenken de nodige aandacht aan het bijbrengen van schoolse taalvaardigheden.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

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

In principe geldt dat wie een gsm of smartphone naar school meebrengt, verplicht is deze tijdens de lessen uit te schakelen **en deze bij de start van elk lesuur in te dienen.**

Tijdens de pauzes is enkel het functioneel gebruik van de gsm of andere technologische apparatuur toegestaan. Streamen, gamen, films en series bekijken ... zijn niet toegestaan. Daarnaast is zowel in de schoolgebouwen als op de speelplaats het afspelen van muziek door leerlingen storend en dus verboden.

Bijkomend worden er op school ook een aantal 'smartphonevrije ruimtes' (eetzaal, toiletten ...) ingericht. In deze ruimtes is het gebruik van de gsm of andere technologische apparatuur niet toegestaan.

Bij aanvang van een examen wordt de gsm en/of andere technologische apparatuur ingediend bij de leerkracht belast met toezicht. Mocht blijken dat de gsm of andere technologische apparatuur bij zich gehouden wordt kan dit gelijkgesteld worden aan spieken.

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

Als de leerkracht misbruik of een overtreding van één van bovenstaande regels in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les(dag) of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Wij rekenen in dit verband vooral op de nodige wijsheid van jou en je ouder(s). Het is belangrijk dat je zelf leert inzien welke kledij en haartooi past in de schoolse situatie. Op school zijn alle leerlingen verzorgd en eenvoudig gekleed, aangepast aan de schoolse situatie en de voorschriften voor veiligheid en hygiëne. Vakantie- en strandkledij is bijvoorbeeld geen schoolkledij. Onveilige, onverzorgde, buitensporige, uitdagende en/of provocerende kledij is niet toegelaten.

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

Lokale leefregels

Afstandsonderwijs

In het geval dat de schoolwerking gedeeltelijk of volledig naar afstandsonderwijs zou overschakelen, verwacht de school dat elke leerling de nodige inzet blijft vertonen. De leerling legt zich er op toe de gemaakte afspraken op te volgen, alle taken en opdrachten tot een goed einde te brengen en deze tijdig in te dienen.

Het gebruik van Smartschool zal hierbij een onmiskenbaar grote rol spelen. De leerling zal ook dan dagelijks met dit leerplatform aan de slag gaan en vlotte digitale communicatie verzekeren.

Afwezige leerkracht

Er wordt gepoogd vervanging te voorzien indien de afwezigheid van een leerkracht tijdig gekend is. Zo niet, dan wordt er tijdens een studieuur verwacht dat leerlingen (onder toezicht) een vervangopdracht volbrengen en/of zinvol de tijd vullen.

Wanneer men geconfronteerd wordt met een onverwachte afwezigheid van de leerkracht, verschuiven de te leren lessen en de te maken taken of toetsen automatisch naar de eerstvolgende les.

Afwezige leerling

De school verwacht dat de ouder het leerlingensecretariaat verwittigt wanneer zoon/dochter afwezig is. Wanneer het leerlingensecretariaat geen bericht van de ouder heeft ontvangen zal deze telefonisch contact trachten op te nemen om na te gaan waarom zoon of dochter afwezig is.

Bromfietsen

Aan de schoolpoort toegekomen stap je af, schakel je de motor uit en betreed je te voet het schooldomein. De bromfietsen worden in de bromfietsvakken geplaatst.

Directieteam

Wil je een afspraak maken met de coördinator of de directeur, dan vraag je dat via het leerlingensecretariaat.

Drukwerk (publiciteit, affiches, krantjes ...)

Wenst men een bericht, een affiche, een brochure ... op school te verspreiden, dan kan dat in sommige gevallen met toestemming van het directieteam.

Fietsen

Zorg dat je fiets in orde is en draag een fluo-hesje (verplicht bij schooluitstappen) **en bij voorkeur ook een fietshelm**. Je bent als fietser een zwakke weggebruiker, dus goed zichtbaar zijn is van groot en soms wel van levensbelang. Het zou best kunnen dat de lokale politie wel eens een bezoekje komt brengen aan onze

schoolpoorten om na te gaan of jouw fiets wettelijk in orde is. Aan de schoolpoort stap je af en begeef je je met je fiets naast je, naar de fietsrekken waar je deze netjes in de fietsrekken plaatst. Zet je fiets op slot om diefstal te vermijden.

Gedrag op school

De school beschikt per leerling over een leerlingenvolgsysteem. Hierin worden de aanmerkingen (die door alle personeelsleden van de school op je gedrag kunnen gemaakt worden) genoteerd.

Niemand wordt graag ruw of snauwerig aangesproken of behandeld. Iedereen wordt graag beleefd aangesproken. Daarom zal op school aandacht besteed worden aan beleefdheid en vriendelijkheid. Stel je je onbeschoft op, dan zal je daarop worden aangesproken. Bij hardnekkige herhaling zal de school met jou een overeenkomst van passend gedrag afsluiten. Van wie beleefd en vriendelijk is, wordt ook verwacht dat hij eerlijk is. Mensen die vals en onbetrouwbaar zijn, die liegen en bedriegen worden door anderen uitgestoten. Vandaar dat de school grote aandacht zal besteden aan eerlijkheid: wie liegt of spiekt, zal daarvan de gevolgen moeten dragen. In onze maatschappij heersen nu eenmaal bepaalde regels waaraan wij ons moeten houden. Ook op onze school gelden regels: kom op tijd naar school, stoor anderen niet tijdens de lessen ... Zelfdiscipline is hier dus een eerste vereiste en de school zal er op dit vlak aandacht aan besteden dat je je die zelfdiscipline eigen maakt.

De resultaten van je inspanningen kunnen een heel eind geholpen worden door orde en netheid. Leerlingen die moeten zoeken naar boeken, schriften, taken, die niet vinden, die verkeerd gelegd hebben, niet weten welke taken ze moeten maken of toetsen ze moeten leren, verliezen kostbare tijd en zien zelfs hun rapportcijfers zakken. Daarom zal de school je bestendig wijzen op het belang van orde en netheid. Deze houding zal opgenomen worden in de vak- en schoolattitude.

Geef je leerlingenkaart af aan het directieteam, de leerkracht of een iemand van het ondersteunend personeel wanneer hij/zij dit vraagt. Weigering kan resulteren in een sanctie.

De school hecht ook groot belang aan de verantwoordelijkheid die je draagt tegenover je medemensen.

Ondanks goede afspraken is het mogelijk dat er hier of daar toch nog een probleem ontstaat. Maar problemen zijn er om opgelost te worden. Heb je in de klas iets niet begrepen: vraag uitleg! Zit je met een probleem: zeg het ons! Ga je met iets niet akkoord: laat het op een beleefde manier weten. De school wil immers leerlingen die mondig zijn en die zich op een correcte en beleefde manier laten horen. Dit houdt ook in dat opbouwende kritiek mag geuit worden.

Onze maatschappij vraagt hoe langer hoe meer mensen die kunnen samenwerken. Ook wordt er veel aandacht besteed aan de vlotte omgang met anderen, aan het werken, sporten, organiseren, zich ontspannen, samen met je medeleerlingen.

Groepsverplaatsingen (naar de sporthal, uitstap ...)

Zich ordentelijk verplaatsen in groep is inzake veiligheid van het grootste belang. De verkeerswetgeving bepaalt de kant van de weg. Te allen tijde wordt de stoep – indien voorzien – gebruikt. Blijf alert en volg de richtlijnen van de begeleidende leerkracht(en). Bij het oversteken wacht je op het signaal van de begeleidende leerkracht. Het dragen van een fluohesjes is verplicht.

Klasafspraken

In je digitale planner worden de taken, de leerstof die je moet beheersen en de vaardigheden die je je eigen moet maken genoteerd op de datum dat je deze taken moet inleveren, de leerstof moet kennen en de vaardigheden moet kunnen.

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft ze af op de afgesproken datum. Ben je afwezig, dan geef je de taak af op de dag dat je terugkomt. Dit geldt natuurlijk niet als je een langere periode (vanaf 14 dagen) afwezig bent. De al dan niet naleving van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je evaluatiecijfers.

De resultaten worden via het digitaal leerplatform Smartschool, module Resultaten, kenbaar gemaakt.

Klastandem

De klastandem speelt een belangrijke rol in de begeleiding van zijn klas: ze houden de rapporten bij, volgen jouw studieprestaties op, zitten de klassenraad bij afwezigheid van het directieteam voor, coördineren de inhaallessen,

enz .

Ze kennen hun klas dus beter dan wie ook. Heb je problemen met meer dan één vak, dan wend je je best tot de klاندem. Ook voor je ouders zijn zij, o.a. op ouderavonden, de ideale contactpersoon op school.

Netheid binnen en rond het schoolgebouw

We doen een beroep op alle leerlingen om de netheid van de speelplaats, de toiletten, de eetzaal, gangen en klassen, voor en rond het schoolgebouw ... te respecteren. Wees zorgzaam voor materiaal, meubilair, kledij, en beschadig niets. Opzettelijke beschadigingen worden ernstig onderzocht, bestraft en de gemaakte kosten dienen vergoed te worden.

Non-discriminatiecode

Aangezien onze maatschappij onvermijdelijk afstevent op een multiculturele samenleving, moeten we onze leerlingen ook op dit gebied van de realiteit van morgen voorbereiden. En omdat een maatschappij alleen maar goed kan functioneren wanneer alle mensen elkaar respecteren, hebben wij een non- discriminatiecode opgesteld.

Deze houdt in dat de leerkrachten en leerlingen respect betonen voor de eigenheid van jongens en meisjes, van gelovigen en niet-gelovigen en van autochtonen en allochtonen.

Laten we dus allen samen, leerkrachten en leerlingen, in wederzijds respect en begrip, binnen het bestaande reglement, een schoolgemeenschap realiseren waarin we ons goed voelen, en waarvan we weten dat we met vertrouwen de toekomst tegemoet kunnen.

Pauses

Bij het belsignaal ga je zelfstandig op een rustige en ordentelijke manier richting je klaslokaal. Je wacht in een rij aan het klaslokaal. Het lokaal ga je pas binnen of verlaat je pas na de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. De leerkracht in de klas heeft zijn eigen eisen in verband met wat mag en niet mag tijdens zijn/haar lessen. Hou hiermee rekening. Zo mag elke leerkracht al dan niet een vaste plaats aanduiden. Je aandacht staat hierbij voorop en niet het gezelschap van een vriend(in). Na een lesuur laat je de klas netjes achter. Zonder drukte, lawaai en inkijken van andere lokalen begeef je je naar het lokaal van de volgende les. Wacht op de leerkracht in een keurige rij naast de deur. Tijdens de speeltijd bevindt iedereen zich op de speelplaats. Niemand blijft achter in klaslokalen, kleedkamers, sportzalen of gangen. Op de speelplaats zijn tijdens de pauze geen ballen toegelaten.

Persoonlijke bezittingen

Geld en waardevol schoolmateriaal hou je op een veilige plaats bij, bv. in het kastje dat de school je te huur aanbiedt. Materieel vreemd aan het schoolgebeuren (smartphone, spelcomputer ...) laat je thuis. Wie dit toch meebrengt naar school is er zelf voor verantwoordelijk. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, schade of ontvreemding.

Diefstal plegen of opzettelijk beschadigen van andermans eigendom wordt beschouwd als een ernstig vergrijp en kan aanleiding geven tot onmiddellijke en definitieve schorsing van de leerling.

Wanneer vermoed wordt dat je in het bezit bent van zaken die niet op school thuis horen, geven je ouders/de verantwoordelijken de toelating je te vragen je zakken en boekentas te ledigen. Het is duidelijk dat dit gebeurt in je eigen voordeel, nl. je vrij te pleiten van elke verdenking. Je ouders geven hierbij aan de school de toelating om de bevoegde overheid te verwittigen als je verboden producten gebruikt of bij jou hebt. Het in bezit zijn, het gebruiken of het aanbieden van verboden middelen aan medeleerlingen heeft onherroepelijk de verwijdering uit de school tot gevolg.

Pesten

Pesten kan niet. Bij pestgedrag wordt door de leerlingenbegeleiding het volgende stappenplan gevolgd:

- gesprek met de leerling die een klacht heeft over pesten;
- gesprek met de leerling die pest;
- pogen te achterhalen waarom er gepest wordt en de gepeste leerling trachten assertiever te maken;
- indien noodzakelijk worden de twee partijen met elkaar geconfronteerd;
- leerlingen bijbrengen dat pesten niet kan (o.a. ook in de lessen levensbeschouwing);

- sanctioneren indien het pesten niet ophoudt;
- de ouders inlichten van zowel de pester als de gepeste;
- eventueel wordt het CLB erbij betrokken. Pestgedrag kan gesanctioneerd worden en kan in ernstige gevallen eventueel leiden tot verwijdering van de school.

Plagiaat

Indien ideeën en/of tekstfragmenten worden overgenomen van een andere auteur dient de bron te worden vermeld (zoniet: plagiaat = strafbaar). Ook het gebruik van AI-gestuurde software kan als plagiaat beschouwd worden.

Preventie, veiligheid en brandveiligheid

Iedere leerling wordt geacht de veiligheid van andere personen niet in het gevaar te brengen. Het preventieplan voorziet dat er jaarlijks een evacuatieoefening wordt gehouden waaraan iedereen verplicht moet deelnemen. In het hele schoolgebouw (gangen, lokalen ...) hangt een informatieblad uit wat je moet doen als je een brand vaststelt of wanneer het alarm afgaat. Ook kan je een plan terugvinden dat aantoont waar er vluchtwegen zijn.

- brand kan men telefonisch melden aan de verantwoordelijken of via de brandmelders (glas inslaan met een hard voorwerp);

- hoor je het brandsignaal, verlaat dan onmiddellijk en rustig de klas onder leiding van je leerkracht (hij/zij zal de ramen en deuren sluiten) en ga naar de verzamelplaats op het achterveld.

- op de verzamelplaats (achterveld atheneum) zal men controleren of iedereen van je groep aanwezig is. Wanneer er iemand vermist is, keer je niet zelf terug in het gebouw. De naam van de vermiste zal doorgegeven worden aan de brandweer, die dan op zoek zullen gaan naar de vermiste.

Het in gevaar brengen van personen (opzettelijk veroorzaken van brand, verwondingen, fysiek geweld ...) kan aanleiding geven tot onmiddellijke en definitieve uitsluiting van een leerling.

Roken

Roken hindert en schaadt je eigen en andermans gezondheid. Rookgerei is geen schoolgerei, het bezit ervan is dan ook verboden. Hetzelfde geldt uiteraard voor drugs en alcohol. Bij overtredingen zullen aangepaste maatregelen worden genomen.

Secretariaten

In de gang van de bureau van de directeur (lokaal A006) bevindt zich het personeelssecretariaat (lokaal A008), alsook de bureau van de coördinator (lokaal A007). In normale omstandigheden komen hier geen leerlingen. Aan de hoofdingang tref je het leerlingensecretariaat aan. Hier kan je terecht voor alle mogelijke documenten (attesten, schoolformulieren ...) en voor alle dagdagelijkse probleempjes (bewijzen van afwezigheden, indienen doktersattest, afspraak met de directie ...).

Smartschool

Dit is het digitaal leerplatform van de school: tandem.smartschool.be.

Smartschool is een open leeromgeving, een platform waarop leerlingen tijdens de lessen en/of thuis kunnen werken met schoolopdrachten. Het wordt gezien als hét communicatiemiddel aangaande taken, toetsen en opdrachten. We verwachten van onze leerlingen dat zij dagelijks het leerplatform raadplegen.

Leerkrachten stellen ook materiaal ter beschikking waarmee leerlingen kunnen oefenen. Smartschool is een hulpmiddel om documenten te delen, om samen te werken, communicatie te bevorderen en om informatie overzichtelijk weer te geven.

Elk personeelslid, elke leerling en ouder krijgt een inlogcode waarmee hij/zij toegang krijgt tot dit systeem. Het gebruik van Smartschool is aan een welbepaalde regelgeving gebonden. Enkel bij akkoordverklaring met deze regelgeving zal toegang verleend worden. Leerlingen die zich niet aan de netetiquette houden of de regelgeving overtreden worden gesanctioneerd (ordemaatregel). Ernstige overtredingen kunnen leiden tot een tuchtmaatregel.

Er wordt gebruik gemaakt van verschillende Smartschooltools: o.a. de elektronische Planner, het puntenboek Resultaten, de berichtenmodule, het leerlingenvolgsysteem, Intradesk, vakkenbeheer, de jaarkalender ...

We verwijzen hierbij ook naar de engagementsverklaring tussen school en ouders.

Straat en buurt

Het is niet fijn leerlingen van allerlei scholen voor en na de lessen te zien samentroepen op straat, waar ze het verkeer en bewoners wel al eens durven te hinderen. We vragen je recht van school naar huis te gaan en vice versa. Anders ben je bovendien niet verzekerd. Je moet altijd de kortste en/of veiligste weg van huis naar school volgen, anders kan de schoolverzekering niet tussenkomen.

Studie

Sommige klasgroepen hebben één of meerdere uren studie in hun lessenrooster. Gebruik je tijd nuttig, breng cursussen in orde, breng een leesboek mee of maak je huiswerk. Je mag tijdens het studeren muziek beluisteren op je gsm of smartphone. Wel zonder dat je anderen stoort en je te veel geluid produceert. Te luide muziek is trouwens schadelijk voor je gezondheid.

Studiemethode

Een goede studiemethode is van groot belang, zeker met het oog op je verdere studies of je professionele leven. Met regelmaat studeren, een rustige omgeving, een goede samenvatting maken; het zijn factoren die je "leren leren". Worstel je met het leren leren, vraag om raad bij je vakleerkracht, je klascoach, de zorgcoach of het CLB. Zij kunnen jou alvast een stuk verder op weg helpen.

Taalgebruik

Op school wordt verzorgd en algemeen Nederlands gesproken.

Toiletbezoek

Toiletbezoeken worden enkel tijdens de pauzes toegelaten, tenzij een medisch attest kan worden voorgelegd.

Verzekering

Leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels. Stoffelijke of materiële schade, ook indien aangebracht door derden, is nooit gedekt door de schoolverzekering. Materiële schade (zoals kleding of brillen) en de burgerlijke aansprakelijkheid op de weg tegenover derden worden door de verzekering niet gedekt. Daarom raden we de ouders aan om een familiale verzekering af te sluiten.

De schoolverzekering is van toepassing op alle lichamelijke letsels voortvloeiend uit normale schoolactiviteiten (inclusief extramuros, GWP, sport, stages...). De verzekering is eveneens van toepassing op ongevallen die zouden gebeuren wanneer een leerling op weg is naar school of op de terugweg naar huis, op voorwaarde dat dit ongeval plaatsgrijpt binnen het normale tijdsbestek na de schoolactiviteiten en als de kortste weg en/of veiligste weg gebruikt wordt. Voorwaarde is wel dat de school, in voorkomend geval, de eerstvolgende werkdag op de hoogte gesteld wordt van het ongeval dat zich heeft voorgedaan.

Indien een ongeval gebeurt bij leerlingen, die zich opzettelijk onttrekken aan het toezicht, of zich bv. bij extra muros aan de gemaakte afspraken niet houden of de aanbevelingen van de begeleider of leerkracht negeren, zullen niet onder de schoolverzekering vallen. In geen geval wordt in de verklaringen van de school ten aanzien van de verzekeringsmaatschappij afgeweken van de waarheid.

Digisprong

Vanaf schooljaar 2022-2023 maken we in onze school de 'digisprong'. Alle leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar secundair onderwijs krijgen daarbij een persoonlijke chromebook (met bijhorende beschermhoes) ter beschikking die ze zowel op school als thuis, zowel op schooldagen als tijdens vakantiedagen kunnen gebruiken. Het toestel blijft wel eigendom van de school. Om alles vlot te laten verlopen is het belangrijk dat zowel de leerling als de ouder/begeleider/voogd deze bijhorende bruikleenovereenkomst grondig doorneemt, ondertekent en strikt opvolgt. Zonder ondertekening van deze bruikleenovereenkomst kan er geen sprake zijn van het gebruik van de chromebook door de leerling.

We rekenen erop dat je het ter beschikking gestelde toestel 'als een goede huisvader' beheert. De rechten en plichten voor jou als bruikleennemer werden dan ook in de bruikleenovereenkomst opgenomen. Daarnaast werd ook de servicebijdrage en de regeling bij defect, schade, diefstal en verlies in de overeenkomst opgenomen.

Doordat we je de chromebook ter beschikking stellen, zetten we extra in op kwalitatief en eigentijds onderwijs waarbij ICT een meer aanwezige rol zal innemen. We rekenen er dan ook op dat je het toestel tijdens de lessen enkel gebruikt voor de taken/opdrachten waar je toestemming voor kreeg. Oneigenlijk gebruik van de chromebook kan tot een ordemaatregel leiden.

Efficiënt connecteren

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

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op 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.

Alle leerlingen krijgen daarbij een persoonlijke chromebook (met bijhorende beschermhoes) ter beschikking die ze zowel op school als thuis, zowel op schooldagen als tijdens vakantiedagen kunnen gebruiken. Het toestel blijft wel eigendom van de school. Om alles vlot te laten verlopen is het belangrijk dat zowel de leerling als de ouder/begeleider/voogd de bijhorende bruikleenovereenkomst en chromebookafspraken grondig doorneemt, ondertekent en strikt opvolgt. Zonder ondertekening van deze bruikleenovereenkomst kan er geen sprake zijn van het gebruik van de chromebook door de leerling.

We rekenen erop dat je het ter beschikking gestelde toestel 'als een goede huisvader' beheert. De rechten en plichten voor jou als bruikleenemer werden dan ook in de bruikleenovereenkomst opgenomen. Daarnaast werd ook de servicebijdrage en de regeling bij defect, schade, diefstal en verlies in de overeenkomst opgenomen.

Doordat we je de chromebook ter beschikking stellen, zetten we extra in op kwalitatief en eigentijds onderwijs waarbij ICT een meer aanwezige rol zal innemen. We rekenen er dan ook op dat je het toestel tijdens de lessen enkel gebruikt voor de taken/opdrachten waar je toestemming voor kreeg. Oneigenlijk gebruik van de chromebook kan tot een ordemaatregel leiden.

Tijdig op school

- Wie te laat komt, gebruikt de hoofdingang langs de Beukenstraat. Je meldt je dan met jouw leerlingenkaart op het leerlingensecretariaat vooraleer naar de les te gaan. Het leerlingensecretariaat zal nagaan of dit te laat komen gerechtvaardigd is of niet. Tijdens de middagpauze gaat de schoolpoort om 12.15 uur open.
- Te laat komen zonder geldige verantwoording brengt na drie maal een ordemaatregel met zich mee.
- Wanneer na bovenstaande ingrijpen nog steeds geen gedragswijziging is vastgesteld dan kan de tuchtprocedure worden opgestart en kan je een begeleidingsovereenkomst krijgen.
- Bij het 's middags te laat komen zal je toelating om de school 's middags te verlaten tijdelijk ingetrokken worden en dien je op school te blijven eten.
- Voor wie pertinent weigert deze afspraken na te leven, kan dit leiden tot een tuchtprocedure.

Middagpauze

Binnen de schoolmuren

- Alle leerlingen van de 1e graad en het 1e leerjaar van de 2e graad blijven onder de middag op school. Er wordt enkel uitzondering gemaakt voor leerlingen die in de buurt van de school wonen en toestemming van de ouder hebben gekregen bij aanvang van het schooljaar.
Leerlingen van de 3e graad en het 2e leerjaar van de 2e graad hebben ook de mogelijkheid op school te lunchen.
- In het schoolrestaurant kan je kiezen voor:
 - een warme maaltijd (voor de uiterste besteldatum te bestellen). Het is ook mogelijk om vegetarische maaltijden te bekomen;
 - een belegd broodje, groente- of pastasalade (te bestellen via een externe firma);
 - meegebrachte lunchpakketten;
 - kraantjeswater wordt gratis aangeboden.

Buiten de schoolmuren

- Je eet thuis of op het adres in Eeklo dat aan het secretariaat wordt meegedeeld. Leerlingen die niet in het bezit zijn van een toelatingskaart (door vergetelheid of verlies) mogen de school 's middags niet verlaten. Voor de school bestaan dus geen 'straateters'. Eventuele overtreders van de voorgaande regeling worden bestraft.
- Leerlingen die de school onder de middag verlaten tonen spontaan hun leerlingenkaart aan de leerkracht van toezicht. Ben je je kaart kwijt, dan vraag je zo vlug mogelijk een nieuwe aan op het leerlingensecretariaat (dit is je eigen verantwoordelijkheid). Bij fraude (pasje doorgeven, niet op de afgesproken plaats gaan eten ...) wordt het middagpasje een eerste maal ingetrokken voor twee weken, een volgende maal voor de rest van het schooljaar.
- Om klachten van burenen te voorkomen, vragen we dat de leerlingen niet blijven hangen in naburige portalen of schijnbaar openbare tuinen.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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 die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- 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, e.d.

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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.

Het aanvraagformulier is terug te vinden op Smartschool.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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.

Medelen afwezigheden

Afwezigheden worden steeds telefonisch (09/377.13.66) of schriftelijk via Smartschool bij het leerlingensecretariaat gemeld.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Deinze-Eeklo werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel
CLB Deinze Eeklo
Eikelstraat 42
9900 Eeklo

Directeur

Mevrouw Brenda Callens en de heer Stefan Duyck
(+32) 09 377 36 93
www.clbgoeeklo.be

Openingsuren: van maandag t.e.m. vrijdag van 9u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00.

Het is wenselijk om vooraf een afspraak te maken.

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel

Het volgend teamlid is de contactpersoon voor onze school:

Mevrouw Elke Verlee
(+32) 09 377 36 93
elke.verlee@go-clb.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt een CLB? enkele principes

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

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg. Het gaat hier om taken in verband met:

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

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

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

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijk ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)

- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Covid-19 (coronavirus)

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

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

Vaccinaties

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

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken

van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

Brussel 1000

België

+32 (0)2 274 48 00

contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op het Jan Frans Willemplein. Leerlingen die met de eigen wagen naar school komen parkeren niet op de schoolparking. Deze is voorbehouden aan personeelsleden.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein in de overgangszone tussen inkom en speelplaats. Fietsers en bromfietzers moeten op het schooldomein verplicht van de (brom)fiets stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Willem De Craene.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het zorglokaal.

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 het directieteam.

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 als bezoekers. Dit rookverbod is ook geldig tijdens extra-muros activiteiten.

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

Alcohol en drugs

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

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

De school beschikt over een alcohol- en drugsbeleid. Dit beleid is in eerste instantie gericht op preventie. De school laat zich hierin bijgestaan door gekwalificeerde begeleiders.

Bij vaststelling van het bezit, gebruik, delen of verhandelen van alcohol en/of drugs op school volgt een gepaste tuchtmaatregel. Het bezit, gebruik, delen of verhandelen van drugs op school wordt aan de politie gesignaleerd. De definitieve verwijdering van de school zal overwogen worden. Een leerling onder invloed van alcohol of drugs wordt uit de les verwijderd en onder toezicht geplaatst. De nodige medische zorgen worden desgevallend toegediend. De ouders worden verwittigd.

In al deze gevallen wordt de leerlingenbegeleiding en directieteam op de hoogte gebracht.

In geval effectieve drugsproblemen met leerlingen wordt het volgende stappenplan gevolgd:

- Wanneer een leerkracht of een leerling een vermoeden heeft dat er een drugprobleem is, kan hij/zij dit melden aan de zorgcoach of directieteam.
- Wanneer een leerkracht of een leerling een drugsprobleem vaststelt, kan hij/zij dit melden aan de zorgcoach of directieteam.
- Zorgcoach of de directieteam voert een gesprek met de betrokken leerling.
- Gesprek met de ouders en het ter ondertekening voorleggen van een begeleidingscontract.
- Indien het om strafbare feiten gaat en er andere personen bij betrokken zijn, wordt de politie ingelicht.
- Regelen van gesprekken met een lid van de leerlingenbegeleiding of het CLB.

De school kan in samenwerking met de politie zoekacties organiseren om drugsbezit op school op te sporen.

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

De zorgcoach neemt in de eerste plaats het begeleidende aspect op zich. Zij staat in voor de socio-emotionele begeleiding in alle mogelijke facetten. Dat gaat van het spreken met individuele leerlingen (bv. bij spijbelgedrag, thuisproblemen, gedrag ...), over het begeleiden van klasgesprekken, tot het coachen van de leerkrachten en de klascoaches (professionalisering). Per graad is er een zorgcoach aangesteld.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen dranken en tussendoortjes uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend.
- 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 tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

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. Hieronder is aanvullende informatie over de financiële regeling op onze school te vinden. In bijlage is een gedetailleerde uitwerking van de schoolkosten te vinden.

Studiebehoeften via Studieshop

De school kiest ervoor om samen te werken met Studieshop, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Studieshop en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen. De school kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel te gebruiken in functie van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Inbegrepen in de schoolfactuur:

De uitgaven die de school bij zijn onderwijsverstrekking voor de scholieren doet, maken de rest van de schoolfactuur. Onder deze uitgaven verstaat de school de kosten op kopieën, didactisch schoolmateriaal, zoals de werkstukken techniek, de kosten van diverse klasuitstappen en GWP's (geïntegreerde werkperiodes). Aangezien alle klasuitstappen aansluiten bij het leerprogramma is deelname verplicht. Enkel bij gewettigde afwezigheid kan terugbetaling aangevraagd worden voor gemiste activiteiten. Reeds gemaakte reserveringen, bestelde tickets ... worden niet terugbetaald.

We maken onderscheid tussen een 'thuis-GWP' en een GWP op verplaatsing met overnachting. Dit is een extra-murosactiviteit. De ouders en leerlingen worden per brief ingelicht over het 'programma', met een factuur voor de betaling van de kosten. Wanneer blijkt dat er minder onkosten werden gemaakt zal de school het resterende bedrag terugstorten. Bij een meerkost zal de ouder ook hierover vooraf ingelicht worden.

De kostprijs voor didactische activiteiten en uitstappen varieert per klas naarmate zij zich in de loop van het schooljaar voordoen. Bij het begin van het schooljaar kan de school een raming van de maximale prijs voor de geplande activiteiten per klas en per leerling (gebaseerd op de activiteiten van het vorig schooljaar) voorleggen. Deze lijst ligt ter inzage op het personeelssecretariaat. Indien men het vooruitbetaalde bedrag voor deze activiteiten overschrijdt zal u hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht worden en zal er een opleg opgevraagd worden.

Voor de GWP op verplaatsing kunnen de betalingen gespreid worden over verschillende facturen afhankelijk van de kostprijs van de GWP. Tijdens het schooljaar worden jullie hierover verder ingelicht.

Indien bovenstaand betaalplan voor u niet haalbaar is, gelieve dan zo vlug mogelijk contact op te nemen met de econoom van de school. Een betalingsplan op maat is bespreekbaar.

Niet inbegrepen in de schoolfactuur:

Bepaalde extra uitgaven of dienstverleningen zijn niet inbegrepen in deze bijdrageregeling.

- Het betreft de aankoop van vervanging van verloren/beschadigde boeken, werkschriften, vervanging van T-shirts voor LO.
- De meerkost op de bijdrageregeling ten gevolge van een verandering van studierichting, komt ook bovenop de afgesproken maximumfactuur en zal met je afgerekend worden.
- Voor extra fotokopieën kan – indien nodig - een aparte afrekening in de loop van het schooljaar volgen.

- Er is de mogelijkheid om een kastje te huren. Dit is een vrijblijvende dienstverlening, waarin de leerlingen hun schoolbenodigdheden kunnen opbergen. Hiervoor wordt € 25,00 gevraagd en is niet opgenomen in de schoolfactuur. De afrekening hiervan gebeurt via de econoom. (€ 20,00 huurprijs en € 5,00 waarborg)
- Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen op school warm eten of een belegd broodje/pastasalade bestellen bij een externe firma. Eventuele aanpassingen van de maaltijdprijzen zijn mogelijk, daar de school zelf afhankelijk is van de prijzen van de leveranciers.
 - Warme maaltijd (niet-vegetarisch): € 5,10
 - Warme maaltijd (vegetarisch): € 5,50
 - Belegd broodje: prijs te raadplegen via de bestelwebsite
 - Pastasalade natuur/kip/zalm: prijs te raadplegen via de bestelwebsite

Voor vragen en opmerkingen over deze bijdrageregeling of andere financiële zaken kan je terecht op het econoomaat.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep: mevr. De Potter - Beukenstraat 1 - 9900 Eeklo**.

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, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

De rapportuitreiking vindt plaats op de dag van het laatste oudercontact (of op de proclamatie van de 6de en 7de jaars). Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, gebruik

hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

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

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. Dit zal plaats vinden op het kantoor van scholengroep 23, Beukenstraat 1, 9900 Eeklo. De beroepscommissie zetelt vanaf 16 augustus.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Dit zal plaats vinden op de scholengroep vanaf 16 augustus.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 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

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.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Dit model wordt opgesteld voor de goede gang van zaken en steeds in het belang van onze leerlingen. We gaan voor een menselijk beleid en luisteren eerst naar de verklaring de leerling (en eventueel de ouders) bij elke vorm van ongepast gedrag. Als we van mening zijn dat het gaat over het overtreden van het schoolreglement en/of het zich niet houden aan de waarden en de normen van onze schoolcultuur gaan we over tot sanctionering.

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 uren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht. De school bepaalt voor elke situatie apart of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))*

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

Ondergetekende ouder/voogd erkent om alle verplichte schoolbijdragen van bovengenoemde leerling te betalen als volgt:

- de betaling van de huur- en koopboeken en andere forfaitaire schoolkosten gebeurt rechtstreeks via Studieshop België;
- gemaakte schoolkosten na voorlegging ervan gedurende het schooljaar;
- een (eventuele) eindafrekening tijdens de maand juni.

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

Beste leerling/leerplichtverantwoordelijke(n)*,

Door dit document te ondertekenen, geef je uitdrukkelijk aan het schoolreglement en de privacyverklaring te hebben gelezen en te aanvaarden. Daarenboven kan je via dit document de school ook toestemming geven om foto's, video- of televisieopnames van jou te maken en/of te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of televisieopnames van leerlingen worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder één of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarvoor één of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of wanneer voor de afbeelding wordt geposeerd. Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we wel jouw toestemming nodig.

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeldmateriaal dat van jou als leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt deze beelden in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jullie toestemming kan de school deze beelden ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jou hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden.

De toestemming die hier wordt gegeven geldt enkel voor de beelden die door ons als school, of in onze opdracht, worden gemaakt en gepubliceerd. Indien jij zelf foto's maakt tijdens evenementen en deze op sociale media plaatst, gaat de school ervan uit dat jij hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij zorgvuldig omgaat met zulk beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten,

Nick Van Vooren
Directeur

Hierbij verklaart ondergetekende, leerling/leerplichtverantwoordelijke (van)

· dat de school tijdens het schooljaar 2024-2025 gerichte foto's, video- en televisieopnames mag maken; o Ja o Nee

· dat de school deze foto's, video- en televisieopnames mag publiceren op verschillende media, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale-media accounts van de school (Facebook, Instagram]. o Ja o Nee

Datum:

Naam leerling/leerplichtverantwoordelijke:

Handtekening:

*Als leerling wordt je beschouwd vanaf 12-14 jaar voldoende onderscheidingsvermogen te hebben om zelf je toestemming te geven. Het is echter ook steeds toegestaan dat je ouders in jouw plaats toestemming geven om beeldmateriaal te maken en te publiceren.

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Als school vinden we het belangrijk dat leerlingen en leerkrachten via persoonlijk contact op school met elkaar in gesprek kunnen gaan. We geven dan ook de voorkeur aan deze vorm van communicatie.

Voor de communicatie tussen ouders en de school voorziet de school op vaste data oudercontacten waarop de leerling in zijn geheel kan besproken worden. Andere contactmomenten kunnen na afspraak ingepland worden.

De digitale communicatie met onze school gebeurt via Smartschool. Om het aantal berichten te beperken worden vragen, waar mogelijk, gebundeld.

Ook vragen we de ontvangers van een bericht gericht te kiezen. Aan de hand van enkele voorbeelden geven we hieronder de verwachte ontvanger aan:

- Leerlingensecretariaat: vragen i.v.m. afwezigheden, planning schoolactiviteiten ...
- Zorgcoaches: vragen i.v.m. STICORDI-maatregelen, leerbegeleiding, welzijn ...
- Econoomaat: vragen i.v.m. bestelling boekpakket, schoolfactuur, betalingen ...

Dringende berichten tijdens de schooluren gebeuren via het algemeen nummer van de school (09/377.13.66).

Timing van het versturen van berichten

Onderstaande afspraken hebben betrekking tot het versturen van berichten door leerlingen, ouders en personeelsleden.

Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur op schooldagen tussen 7.30u en 17.30u .

Voor berichten die buiten deze periode worden opgesteld, vragen we de mogelijkheid tot uitgesteld versturen te gebruiken.

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Onderstaande afspraken hebben betrekking tot het lezen en beantwoorden van berichten door leerlingen, ouders en personeelsleden.

Berichten die na schooltijd verzonden worden, kunnen worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.

Smartschool is geen chat-app. Er kan dus niet gevraagd of verwacht worden dat berichten onmiddellijk gelezen of beantwoord worden. Bij voorkeur worden berichten binnen de twee schooldagen beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord, tenzij andere afspraken (bv. in functie van een vakantietaak) gemaakt werden.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Wanneer een leerling of personeelslid wegens ziekte afwezig is, wordt er niet verwacht dat berichten op Smartschool beantwoord worden. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen. Dringende berichten tijdens de schooluren gebeuren via het algemeen nummer van de school (09/377.13.66).

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens vakantieperiodes kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact opgenomen worden om de rust en vakantietijd van leerlingen en personeelsleden te vrijwaren. Er wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord, tenzij andere afspraken (bv. in functie van een vakantietaak) gemaakt werden.

Leefschoolreglement

Onze leefschoolorganiatie maakt deel uit van het GO! atheneum en leefschoolorganiatie De Tandem Eeklo.

Uiteraard heeft de leefschoolorganiatie haar eigen accenten.

Wij hanteren onze eigen methode, de leefschoolorganiatiemethode met als belangrijke pijlers:

- Leerlingen- en ouderparticipatie. We maken samen de school met leerlingen, leerkrachten en ouders als educatieve partners.
- Ervaringsgericht onderwijs
- Zelfstandigheid
- Samenwerken
- Plannen
- Verantwoordelijkheid
- Welbevinden

Enkele leefregels

We hebben binnen het leefschoolorganiateteam bepaalde regels opgesteld die we belangrijk vinden om ons leefschoolorganiatieproject te kunnen realiseren.

Uiteraard maken we ook afspraken met de leerlingen. Leerlingen krijgen zeggenschap en verantwoordelijkheden. Het niet nakomen van die afspraken kan leiden tot bepaalde consequenties die we hier polijsten.

Bij aanvang van de schooldag

- We verzamelen op de speelplaats atheneum. Bij het eerste belsignaal verplaatst je je op een rustige manier naar de leefschoolorganiatie.
- Indien je pas om 9u05 je eerste les hebt en je arriveert vroeger op school, begeef je je naar de studieruimte van het atheneum. Je komt nooit rechtstreeks naar de leefschoolorganiatie.

Aanvang lesgebeuren

Binnen een aanvaardbare tijd:

- ga je naar je klas;
- neem je je spullen;
- ga je aan je bank zitten;
- word je rustig.

Tijdens de schooldag

- Gsm-gebruik kan enkel tijdens de pauzes of bij projecten/opdrachten na uitdrukkelijke toestemming van het team.
- De voormiddagpauze van 9u55 tot 10u10 en namiddagpauze van 14u20 tot 14u30 breng je door in de leefschoolorganiatie.
- Tijdens de lessen is enkel het drinken van water toegestaan.

Respect voor anderen en samenwerken

Je hebt respect voor anderen door onder andere volgend gedrag:

- je steekt je hand op;
- je wacht je beurt af;
- je luistert naar anderen;
- je laat anderen rustig werken;
- je maakt groepswork met de hele groep;
- je aanvaardt dat de leerkracht de eindbeslissing heeft.

--> eventuele consequentie bij niet naleven afspraken: tijdens middagpauze binnenblijven in de stille werkruimte (na herhaaldelijk storend gedrag)

Plannen plannen + Leren leren

- Je dient opdrachten en taken op het afgesproken moment in.
- Je maakt correct gebruik van de verbeter sleutels.
- Na periode van afwezigheid: zelfstandig aanvullen van agenda en cursus; afspraak maken met leerkracht om eventuele taken en toetsen in te halen.

Respect voor de omgeving

- je houdt je cursus in orde;
- je gooit afval in de vuilnisbak;
- je bergt persoonlijke spullen op in je boekentas/rugzak;
- je laat schoolmateriaal achter waar/zoals je het vond;
- je neemt spontaan de afgesproken taken (winkeltje, zithoek, administratie, bord...) op;
- je laat de toiletten netjes achter;
- gebruik van materialen en lokalen: Je drinkt niet wanneer je werkt aan de computer. Herstelgerichte taken na overleg met kernleerkrachten.

Buiten de school (projecten, activiteiten, bezoeken...)

- Buiten de school vertegenwoordig jij de leefschool op een positieve manier.

--> eventuele consequentie bij niet naleven afspraken: gesprek met leefschoolcoördinator en informeren van de ouders

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

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Bijdrageregeling

De bedragen in onderstaande tabel verwijzen naar verplichte bijdragen.

Klas	Les- materiaal	Voorschot school- rekening	Keuzevak Rooms- Katholieke godsdienst	Keuzevak Islam	Kookschort	Stagekledij	GWP
1A	€ 247,00	€ 75,00	€ 25,00	€ 26,00			€ 80,00
1B	€ 219,00	€ 75,00	€ 25,00	€ 26,00			€ 80,00
2LT	€ 270,00	€ 75,00	€ 25,00	€ 10,00			€ 180,00
2MTW	€ 292,00	€ 75,00	€ 25,00	€ 10,00			€ 180,00
2MVV	€ 247,00	€ 75,00	€ 25,00	€ 10,00	€ 25,00		€ 180,00
2MW	€ 287,00	€ 75,00	€ 25,00	€ 10,00			€ 180,00
2SP	€ 254,00	€ 75,00	€ 25,00	€ 10,00			€ 180,00
2STEM	€ 279,00	€ 75,00	€ 25,00	€ 10,00			€ 180,00
3BO	€ 330,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3ECMT	€ 234,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3ECWI	€ 326,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3HW	€ 259,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3LAWI	€ 208,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3LTMT	€ 222,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3MW	€ 278,00	€ 75,00		€ 25,20	€ 25,00		€ 60,00
3NW	€ 197,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3SP	€ 212,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3SW	€ 222,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3TW	€ 222,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 60,00
3ZW	€ 245,00	€ 75,00	€ 25,20	€ 26,00	€ 25,00		€ 60,00
4BO	€ 197,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 400,00
4ECMT	€ 434,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 400,00
4ECWI	€ 416,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 400,00
4HW	€ 353,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 400,00
4LAWI	€ 288,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 400,00
4LTMT	€ 309,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 400,00
4MW	€ 308,00	€ 75,00		€ 25,20	€ 25,00		€ 400,00
4NW	€ 295,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 400,00
4SP	€ 242,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 500,00- 620,00
4SW	€ 319,05	€ 75,00		€ 25,20			€ 500,00- 620,00
4TW	€ 320,00	€ 75,00		€ 25,20			€ 400,00
4ZW	€ 222,00	€ 75,00	€ 25,20	€ 12,20	€ 25,00		€ 400,00
5APDA	€ 195,00	€ 75,00		€ 39,80			€ 60,00
5BAON	€ 320,00	€ 75,00	€ 21,45	€ 39,80	€ 25,00	€ 76,00	€ 60,00
5ECMT	€ 304,00	€ 75,00		€ 39,80			€ 60,00
5ECWI	€ 436,00	€ 75,00		€ 39,80			€ 60,00
5GEZO	€ 310,00	€ 75,00		€ 39,80	€ 25,00	€ 76,00	€ 60,00
5HW	€ 395,00	€ 75,00		€ 39,80			€ 60,00
5ICWE	€ 274,00	€ 75,00		€ 39,80			€ 60,00
5LTWI	€ 337,00	€ 75,00		€ 39,80			€ 60,00
5LTMT	€ 271,00	€ 75,00		€ 39,80			€ 60,00
5OPBE	€ 310,00	€ 75,00		€ 39,80	€ 25,00	€ 76,00	€ 60,00
5SP	€ 223,00	€ 75,00		€ 39,80			€ 500,00- 620,00
5SW	€ 357,00	€ 75,00		€ 39,80			€ 60,00
5WEWI	€ 336,60	€ 75,00		€ 39,80			€ 60,00

6APDA	€ 239,00	€ 75,00					€ 520,00
6BAON	€ 224,00	€ 75,00			€ 25,00	€ 76,00	€ 520,00
6ECMT	€ 277,00	€ 75,00					€ 520,00
6ECWI	€ 342,00	€ 75,00					€ 520,00
6GEZO	€ 310,00	€ 75,00			€ 25,00	€ 76,00	€ 520,00
6HW	€ 287,00	€ 75,00					€ 520,00
6ICWE	€ 274,00	€ 75,00					€ 520,00
6LTWI	€ 342,00	€ 75,00					€ 520,00
6LTMT	€ 277,00	€ 75,00					€ 520,00
6SP	€ 232,00	€ 75,00					€ 500,00- 620,00
6SW	€ 371,00	€ 75,00					€ 500,00- 620,00
6WEWI							
6WEWI	€ 342,00	€ 75,00					€ 520,00
7KZ	€ 242,00	€ 75,00			€ 25,00	€ 76,00	
7TB	€ 237,00	€ 75,00			€ 25,00	€ 76,00	

(1) Deze bedragen zijn een schatting gebaseerd op de reële kosten van voorgaande schooljaren. De bedragen in 2024-2025 zullen in dezelfde lijn liggen maar kunnen licht afwijken. De extra pedagogische activiteiten zijn verplicht; verrijkend en een noodzaak voor het volledig verwerven/nastreven van vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen. Het aantal activiteiten en de kostprijs ervan worden beperkt. De verrekening gebeurt aan de hand van een voorschotfacturatie via Studieshop bij het begin van het schooljaar. Ook de kost van de fotokopieën voor cursusmateriaal wordt via deze voorschotfactuur in rekening gebracht. Indien de kosten hoger liggen dan de diegene verrekend op de voorschotfactuur dan zullen ze in rekening gebracht worden aan de hand van een factuur op het einde van het schooljaar.

(2) De leerlingen van het eerste tot en met het zevende jaar secundair onderwijs nemen elk schooljaar deel aan een meerdaagse geïntegreerde werkperiode (GWP).

De gwp's met overnachting worden betaald via tussentijdse overschrijvingen. We zijn sterk overtuigd van de meerwaarde van deze gwp's.

Stagereglement

Art. 1. Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing :

- op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de leerlingen van het Se-n-Se (*) die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding ;

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (**).

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4. De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de school onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de school brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de school gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de school meegedeeld.

Art. 6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 7. § 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrek aan werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de school. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art. 8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10. § 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art. 11. § 1. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnerzijde van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de

leerling-stagiair.

Art. 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art. 13. De stagegever heeft het recht om :

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;

3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken :

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;
- bij overmacht ;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14. De directeur van de school dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Art. 16. § 1. De directeur van de school kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt ;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is ;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de school beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de school.

(*) voor het vervolg van het stagereglement worden deze cursisten gevat door het begrip "leerling-stagiair" ;

(**) voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige en verpleegkunde vermelden : "de stagementor of de stagebegeleider".

Deontologische code betreffende Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform dat 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 (ook alle briefwisseling naar huis toe);
- je evaluatiecijfers kan bekijken (module Resultaten);
- je lesitems kan bekijken (module Planner);
- met klasgenoten en leerkrachten kan mailen (module Berichten);
- in de 'Mijn documenten'-map je werkstukken kan opslaan;
- ...

<http://tandem.smartschool.be>

Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.

Als je thuis niet over een computer met internetverbinding beschikt, krijg je de kans om op school op de schoolcomputers te werken.

Bij je inschrijving op onze school krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van Smartschool.

Die blijven in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. Het paswoord is persoonlijk en geheim. Je bent zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je gegevens. Probeer ze zo vlug mogelijk uit het hoofd te kennen, zodat ze niet door anderen gevonden en gelezen kunnen worden. Wanneer je vermoedt dat er iets niet klopt op je smartschoolaccount, verwittig onmiddellijk een van de medewerkers van het leerlingensecretariaat.

Je staat er soms niet bij stil maar bepaalde inbreuken (door jezelf of iemand die jouw wachtwoord kent of inlogt als jij niet afmeldt) kunnen leiden tot strafrechtelijke vervolging.

Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig paswoord deze informatie kunnen raadplegen.

Ouders hebben toegang tot Smartschool met een co-account dat gelinkt is aan de leerling. De gebruikersnaam is dezelfde als die van de leerling, het wachtwoord is niet identiek en persoonlijk. Zo kunnen ook je ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van je schoolwerk en je cijfers.

Je krijgt een aantal megabytes ter beschikking in de map 'Mijn documenten'. Wees daar spaarzaam mee. Het is niet de bedoeling dat de map "Mijn documenten" gebruikt wordt als online opslagplaats voor je films en muziekbestanden. Er wordt wekelijks naar deze bestanden gescand. Wanneer blijkt dat jij verdacht veel multimediate bestanden opgeslagen hebt, zullen we acties ondernemen.

Elk jaar (tijdens de zomervakantie) wordt de leeromgeving aangepast aan het volgende schooljaar, wat inhoudt dat alle vakgebonden informatie wordt aangepast. De inhoud van je mailbox en de map "Mijn documenten" blijft ongewijzigd zolang je op school ingeschreven bent. Onze Smartschool omgeving wordt dagelijks geback-up, maar het is vanzelfsprekend dat je zelf je bestanden ook op je eigen harde schijf opslaat.

Enkele belangrijke gebruiksregels:

1. De software van Smartschool mag enkel gebruikt worden voor intern (school)gebruik en mag nooit tegen vergoeding of gratis aan anderen worden ter beschikking gesteld.
2. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen, de software te wijzigen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend streng bestraft. Smartschool moet betrouwbaar zijn en blijven.
3. Voor de communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de netiquette: respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en correct taalgebruik. Smartschool is geen chatsite.
4. De opslagruimte voor je eigen documenten mag niet gebruikt worden om illegale bestanden uit te wisselen, bestanden waarop auteursrechten rusten of die geen verband hebben met schooldoeleinden, vb. muziek- of filmbestanden.
5. Muziek-, videobestanden en dergelijke worden niet verspreid via Smartschool.
6. Je mag geen inbreuk plegen op beschermde werken of intellectuele eigendomsrechten. Je mag ze zeker niet doorverkopen of aan anderen doorgeven.
7. Het ongevraagd verzenden van persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (spamming) wordt niet

getolereerd. Indien akkoord van de beheerder, beperkt de inhoud zich tot school- en vakdoeleinden.

8. Je gebruikt enkel je eigen account en niet die van een andere leerling of leerkracht.
9. Misbruik (bv. digitaal pesten, racistische en/of obscene opmerkingen, haatmails, pornografisch materiaal, account van iemand anders hacken ...) wordt niet getolereerd.
10. Berichten mogen niet worden vervalst of gemanipuleerd.
11. Voor andere gebruikers bestemde berichten worden niet gelezen of gekopieerd of doorgemailed.

De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

Je kan tijdelijk of definitief door de smartschoolbeheerder de toegang tot het systeem ontzegd worden als je de bovenstaande regels niet naleeft. Je krijg een bericht van de beheerder en krijgt de kans om je te verantwoorden. Als je dit laatste weigert of als je de regels blijft overtreden, kan je voor een bepaalde periode de toegang ontzegd worden tot Smartschool. Bij het inloggen krijg je dan een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Ook je ouders worden daarvan op de hoogte gebracht.

Door het directieteam kan tevens een ordemaatregel worden opgelegd bij inbreuk op één van deze regels.

Algemene voorwaarden schoolfacturen

1. De loutere inschrijving van de Leerling in de School houdt vanwege de leerling & zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van onderhavige algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.
2. De ongeldigheid van enige bepaling van deze Algemene Voorwaarden tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De nietige bepaling zal vervangen worden door een bepaling met gelijkaardige strekking die gelet op de bedoeling van partijen de nietige bepaling zo dicht mogelijk benadert.
3. Eensluidend verklaarde afschriften van de boekhouding van de School evenals alle op die basis afgeleverde rekeningoverzichten en afrekeningen gelden tussen partijen als een voldoende bewijs van de sommen waartoe de leerling & zijn ouders tegenover de School gehouden zijn, behoudens tegenbewijs.
4. Elke factuur zonder schriftelijk protest binnen 8 dagen na ontvangst wordt aanzien als definitief aanvaard.
5. Indien de leerling & zijn ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren de leerling & zijn ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.
6. In geval van wanbetaling, welke blijkt uit de loutere overschrijding der betalingstermijnen, zijn de leerling & zijn ouders bovenop voormelde conventionele verwijlinterest eveneens gehouden tot een conventionele onverminderbare schadevergoeding ter dekking van de administratieve kosten, andere dan het renteverlies, zoals o.m. kosten van administratie, personeel, etc., die gelijk is aan 10 % van iedere onbetaald gebleven hoofdsom, telkens met een minimum van EUR 25,00 en dit zonder dat de School het bewijs dient te leveren van het bestaan en de omvang van de schade.
Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend aan de in gebreke blijvende leerling & zijn ouders.
7. Bij niet-betaling op de vervaldag zal iedere betaling van de leerling & zijn ouders eerst worden aangerekend op de kosten en de schadevergoeding en tenslotte op de hoofdsom(men).
8. Het staat de School vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij, en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de School daartoe overgaat, kunnen de leerling & zijn ouders enkel nog bevrijdend betalen op rekening van de derde partij.
9. De verschillende schuldvorderingen van de School ten laste van de leerling & zijn ouders, zelfs wanneer zij betrekking hebben op verschillende dienstverleningen, prestaties en op goederen die niet meer in haar bezit zijn, maken een enige en ondeelbare schuldvordering uit waarvoor de School alle verhaal, rechten en voorrechten zal mogen uitoefenen, die haar door de wet en door onderhavige voorwaarden zijn toegekend.
10. De rechten die de School uit deze Algemene Voorwaarden kan putten zijn cumulatief ten overstaan van de toepasselijke wetgeving en het gemeen recht en kunnen uitgeoefend worden zo vaak als de School zulks nodig acht.
11. Alle rechtsbetrekkingen tussen de School en de leerling & zijn ouders zullen met toepassing der onderhavige voorwaarden beslecht worden volgens het Belgisch recht.
12. Betwistingen voortspruitend uit deze overeenkomst behoren tot de exclusieve bevoegdheid van het Vrederecht van Eeklo. De School mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank.