GO! Campus Atheneum Keerbergen I versie1

2026-2027

Onze school	**3**
Welkom	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	4
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	5
Aandacht	5
CLB	6
Leersteuncentrum	6
GO! Campus Atheneum Keerbergen I - vestigingsplaats GO! Campus Atheneum Keerbergen II	7
Inschrijving	**8**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	**11**
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	13
Samenwerking met andere partners	15
Interactief afstandsonderwijs	15
Vestigingsplaatsen	16
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	16
Participatie	**17**
Leerlingenraad	17
Schoolraad	17
Pedagogische raad	17
Engagementsverklaring	18
Begeleiding en evaluatie	**19**
Leerlingenbegeleiding	19
Evaluatie	22
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	24
Deliberatie en studiebekrachtiging	24
Rapportering	26
Vlaamse toetsen	27
AI in het onderwijs	27
Taalbeleid	**29**
Screening van de onderwijstaal	29
Extra taallessen Nederlands	29
Afspraken	**30**
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	30
Kledij, orde en hygiëne	31
Lokale leefregels	31
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	35
Reclame en sponsoring	35
Gebruik ICT materiaal in het kader van Digisprong	36
Efficiënt connecteren	36
Afwezigheid	**38**
Gewettigde afwezigheden	38
Afwezig met toestemming van de school	40
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	40

Moederschapsverlof	41
Problematische afwezigheid	41
Afwezigheden tijdens extra-muros	41
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	41
CLB	**43**
De werking van het CLB	43
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	46
Verandering van school en CLB	46
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	46
Onderwijskiezer en CLBch@t	48
Veiligheid en gezondheid	**49**
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	49
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
Roken	50
Alcohol en drugs	50
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Verkeersveilige schoolomgeving	52
Brandveiligheid	52
Schoolkosten	**53**
Bijdrageregeling	53
Onbetaalde schoolrekening	53
Betwistingen en klachten	**54**
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	54
Algemene klachtenprocedure	56
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
Verzekeringen	**60**
Schoolverzekering	60
Leefregels	**61**
4 lademodel	61
Ordemaatregelen	61
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	62
Tuchtmaatregelen	62
Regels bij tuchtmaatregelen	64
Bijlagen	**65**
Schoolreglement en PPGO!	65
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	66
Afsprakenkader efficiënt connecteren	67
Medische fiche	69

Onze school

Welkom

welkomstwoord

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! (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: mevrouw Ann Nuyens
- de adjunct-directeur: mevrouw Winnie Van de Walle
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratieve medewerkers

Schoolbestuur

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

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

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

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

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

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

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

Scholengemeenschap

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

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep privacy@sgr5.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be

Aandacht

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

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

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

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

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

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

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

CLB

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

Het adres van ons CLB:
Hoofdzetel
CLB 9 Mechelen - Keerbergen- Heist-op-den-Berg
Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen
tel: 015 45 32 32
email: info@clbmechelen.be
website: www.clbmechelen.be
directeur: Heidi Janssens

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

Medische kabinetten
Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen
Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen
Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres

Leersteuncentrum

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

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

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

GO! Campus Atheneum Keerbergen I - vestigingsplaats GO! Campus Atheneum Keerbergen II

Onze school omvat naast GO! Campus Atheneum Keerbergen I ook een vestigingsplaats in GO! Campus Atheneum Keerbergen II, een ander deel van onze campus. Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om administratieve redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Volgende leerlingen van de GO! Campus Atheneum Keerbergen I volgen les in GO! Campus Atheneum Keerbergen II:

- leerlingen uit de klas: 3 Bedrijfswetenschappen, 4 Bedrijfswetenschappen, 5 Bedrijfswetenschappen, 6 Bedrijfswetenschappen, 3 Sport, 4 Sport, 5 Sport, 6 Sport, 3 Maatschappij- en Welzijnswetenschappen, 4 Maatschappij- en Welzijnswetenschappen, 5 Maatschappij- en Welzijnswetenschappen, 5 Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen en 6 Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van GO! Campus Atheneum Keerbergen I, waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van GO! Campus Atheneum Keerbergen II volgen.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag) dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

Als je eenmaal in onze campus (onder campus verstaan we de Middenschool en het Atheneum) bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze campus stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

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

Als je uit onze campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze campus, kun je geweigerd worden. Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

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

Je dient jaarlijks (ook op campusniveau) de gekozen studierichting op te geven.

Aan een nieuwe leerling vragen wij volgende formaliteiten bij de inschrijving:

- door ouders/voogd ondertekend inschrijvingsformulier
- door ouders/voogd ondertekend formulier indicatorleerling

Bij het begin van het schooljaar breng je mee:

- het getuigschrift basisonderwijs indien je vorige school een basisschool is.
  Indien je van een secundaire school komt, worden alle behaalde getuigschriften en attesten door onze school bij de vorige school opgevraagd. Elk studiebewijs moet handgeschreven ondertekend worden.
- een geldig identiteitsbewijs
- door ouders /voogd ondertekend keuzeformulier voor levensbeschouwelijke vakken
- attesten wat betreft eventuele leermoeilijkheden zoals dyslexie, dyscalculie, e.d.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief dossier in orde brengen en zelf geldige getuigschriften of attesten afleveren.

Voorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) 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 kan je onder bepaalde voorwaarden (bv. voor een bepaalde wettelijk vastgelegde datum, mits toestemming van de klassenraad, …) veranderen van studierichting en/of onderwijsvorm. Als de school voor de studierichting van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die 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).

Voor onze scholen gelden de volgende praktische afspraken:
Wij gaan ervan uit dat u zeker gebruikmaakt van de oudercontacten voor de nodige toelichtingen betreffende de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind/de meerderjarige leerling.

Indien u uw inzage-, toelichtings- en kopierecht wenst uit te oefenen, vragen wij u via e-mail (of desgevallend via Smartschool) een afspraak te maken met de de betrokken directie of zijn afgevaardigde. Indien uw inzage vraagt in specifieke documenten waarbij gegevens van een derde kind betrokken zijn, en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, heeft u toegang
tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting een kopie wensen van gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan vragen wij daarvoor een vergoeding van 0,12 eurocent per kopie. U verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. Zij dienen vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. U engageert zich dus om deze kopieën niet openbaar te maken en
enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Eerste leerjaar A

Wij bieden de leerlingen van het eerste jaar eenzelfde basispakket aan, daarenboven kunnen zij kiezen uit onderstaande opties in het keuzegedeelte:

- 4u Klassieke talen

- 2u Klassieke talen en 2u Moderne talen wetenschappen

- 2u Klassieke talen en 2u STEM

- 2u Moderne talen wetenschappen en 2u Economie

- 2u Economie en 2 u STEM

- 2u STEM en 2u Sport

- 2u Maatschappij- en welzijnswetenschappen en 2u Economie

Tweede leerjaar A

- 5u Klassieke Talen

- 5u Moderne Talen en Wetenschappen

- 5u Maatschappij- en Welzijnswetenschappen

- 5u STEM Wetenschappen

- 5u Economie

- 5u Sport

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

1. **Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling**

   Zie de schoolwebsite: www.middenschool-keerbergen.be

2. **Dagindeling**

   08.00-08.15 ontspanning – sluiten poort
   08.15-09.05 eerste lesuur
   09.05-09.55 tweede lesuur
   09.55-10.10 speeltijd – pauze
   10.10-11.00 derde lesuur
   11.00-11.50 vierde lesuur (einde lessen op woensdag)
   11.50-12.40 les, lunch (warme maaltijd, broodje of eigen lunchpakket) of middagactiviteiten
   12.40-13.30 les, lunch (warme maaltijd, broodje of eigen lunchpakket) of middagactiviteiten
   13.30-14.20 zesde lesuur
   14.20-15.10 zevende lesuur
   15.10-16.00 achtste lesuur

Afhankelijk van het lessenrooster kan de lesdag starten om 8.15u of 9.05u. Om dezelfde reden kan de schooldag eindigen om 15.10u of om 16.00u. Wanneer je later begint of vroeger stopt, omwille

van het lessenrooster, kan je naar de studie gaan. We bevragen jouw ouders hierover in het begin van het schooljaar.

1. **Middagpauze**

De leerlingen zijn verplicht om 's middags op school te blijven, tenzij iemand van je ouders je aan de schoolpoort komt ophalen en afzetten, na overleg met de directie.

1. **Opvangperiodes**

   Er is toezicht op de speelplaats vanaf 08.00u. Na schooltijd is er geen opvang voorzien.

2. **Leerlingenvervoer**

   Zie de busbrochures op de schoolwebsite: www.middenschool-keerbergen.be /bereikbaarheid

3. **Te laat komen**

   Bij het te laat komen steeds aanmelden aan het onthaal. Na de 5de maal te laat, kan een woensdagnamiddagarrest volgen van 12.00u tot 14.00u.

4. **Leerkracht afwezig**

   Omwille van ziekte, studiedagen of andere voorziene en onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat een leerkracht afwezig is. Onze school streeft naar een nuttige invulling van de studie-uren. Dit kan gaan van een vervangingsles door een andere leerkracht, een opdracht onder toezicht van een andere leerkracht, een opdracht in het belang van de schoolgemeenschap, e.a.

5. **Differentiatie** In het eerste jaar wordt één lesuur in de week ingevuld door het vak differentiatie, in het tweede jaar worden hiervoor 2 lesuren voorzien. Tijdens deze lesuren wordt er uitdieping van de leerstof of remediëring (voor de vakken wiskunde, Frans, Nederlands) voorzien. De vakleerkrachten beslissen of de leerling remediëring of uitdieping nodig heeft. Tijdens de remediëringslessen worden leerlingen begeleid door de vakleerkrachten. Indien een leerling geen remediëring nodig heeft, zal hij/zij zelfstandig aan een uitdiepingsproject werken op school.
6. **Vrije studie**

   Tijdens de middagpauze van 11.50u tot 12.40u is er een mogelijkheid om op zelfstandige basis lessen voor te bereiden, taken te maken en te studeren tijdens de vrije studie. Dit verloopt onder toezicht van een leerkracht.
7. **Strafstudie**
   De school kan beslissen om een strafstudie op te leggen aan een leerling. Deze kan plaatsvinden:
   - op woensdagmiddag van 12.00u tot 14.00u/16.00u voor diegenen die blijven omwille van maatregelen tegen de leefregels;
   - tijdens het eerste en/of achtste lesuur, naargelang het individuele lessenrooster van de leerling.

   Tijdens een strafstudie benut de leerling de tijd nuttig met schoolwerk of met opgelegde taken die door vakleerkrachten worden voorzien. Strafstudies worden steeds gecommuniceerd via Smartschool.
8. **Sport-, middag- en avondactiviteiten**

Er zijn schoolse en buitenschoolse activiteiten tijdens de middagpauze en op woensdagnamiddag.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

De regelgeving staat in welbepaalde omstandigheden flexibele leertrajecten voor individuele leerlingen toe.

In onze school bieden wij de mogelijkheid tot onderstaande flexibele leertrajecten, steeds na overleg met en na goedkeuring door de begeleidende klassenraad.

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Wanneer je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakken of vakonderdelen en een aangepast lesprogramma voorzien.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad jou, omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, toestemming geven om je lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren of het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

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

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

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

Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van tijdelijke

leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

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

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

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

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

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

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

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

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Samenwerking met andere partners

Schoolexterne organisaties (bv. NAFT)

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

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aan voor **een volledige leerlingengroep** in de alle **studierichtingen van 1A en 2A.**

In **uitzonderlijke** gevallen kan je in onze school ook als **individuele leerling** synchroon interactief afstandsonderwijs volgen.

Tijdens de momenten dat er interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden, gebruiken we de digitale platformen die gangbaar zijn in onze school (Smartschool, Microsoft omgeving, ...).

Wanneer er interactief afstandsonderwijs wordt georganiseerd worden leerlingen en ouders hiervan tijdig op de hoogte gesteld via Smartschool. Alle vakken kunnen aan bod komen tijdens het interactief afstandsonderwijs. Je zal alle informatie terugvinden in de planner.

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

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

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

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: alle informatie wordt gecommuniceerd via Smartschool.

Vestigingsplaatsen

Onze school omvat naast GO! Campus Atheneum Keerbergen I ook een vestigingsplaats in het GO! Campus Atheneum Keerbergen II, een ander deel van onze campus. Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om administratieve redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Volgende leerlingen van GO! Campus Atheneum Keerbergen I volgen les in GO! Campus Atheneum Keerbergen II:

- leerlingen uit de klas: 3 Bedrijfswetenschappen, 4 Bedrijfswetenschappen, 5 Bedrijfswetenschappen, 6 Bedrijfswetenschappen, 3 Sport, 4 Sport, 5 Sport, 6 Sport, 3 maatschappij- en welzijnswetenschappen en 4 Maatschappij- en Welzijnswetenschappen, 5 Maatschappij- en Welzijnswetenschappen, 5 Biotechnologische STEM wetenschappen en 6 Biotechnologische STEM wetenschappen.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van GO! Campus Atheneum Keerbergen I, waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van GO! Campus Atheneum Keerbergen II volgen.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros, waaronder o.a. de GWP (geïntegreerde werkperiode). Een afwezigheid van een meerdaagse uitstap kan alleen gewettigd worden door een doktersbriefje.

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

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

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

Indien er laattijdig wordt geannuleerd door de leerling/ouders kunnen reeds gemaakte kosten doorgerekend worden aan de leerling/ouders.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks in de maand oktober samengesteld door en onder de leerlingen. Leerlingen van het eerste en het tweede jaar zijn welkom. De leerlingenraad organiseert activiteiten op school en is ook een spreekbuis tussen de leerlingen en de directie. Er worden 2 vertegenwoordigers gekozen die zetelen in de schoolraad.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: Els Geeroms, Ilse Timmermans, Els Van Rompuy
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: Saartje Van Dessel, Niels Van Berlaer, Jan Draelants
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Ann Bosmans, An De Coninck
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

De directeur woont de vergaderingen bij met raadgevende stem. Hij is geen lid van de schoolraad.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. Wanneer iemand de pedagogische raad verlaat, wordt deze opgevolgd door de eerste opvolger.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

De leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Wij werken hiervoor samen met:

Je ouders

CLB

Ondersteuningsnetwerk

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 remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

Onze school zet sterk in op leerlingenbegeleiding en richt zich op de vier pijlers die worden beschreven in het Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding: leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaanbegeleiding en preventieve gezondheidszorg.

Leren leren:

Het leerbeleid wordt door de hele school gedragen. Over het algemeen volgen de leerkrachten de studievorderingen van hun leerlingen op en geven ze ook een tal van specifieke leertips. Een goede leerbegeleiding start immers in de klas. De leerkrachten observeren, evalueren en remediëren. Naar gelang jouw noden nemen wij remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.
De overstap van de lagere school naar het middelbaar is voor vele een grote verandering. Je krijgt per vak een andere leerkracht, je moet per vak wisselen van lokaal, je krijgt veel verantwoordelijkheden.

Wie problemen ondervindt bij het verwerken van de leerstof kan gevraagd worden om lesvoorbereiding af te geven aan de leerkracht. Op deze manier kan de leerkracht zien hoe jij de toets thuis hebt voorbereid. Aan de hand van die lesvoorbereiding kunnen leerkrachten zien hoe jij de leerstof instudeert en eventueel gerichte tips met je meegeven.

Tijdens de klassenraad bespreken de leerkrachten niet enkel je punten maar ook je inzet, je manier van studeren. Als zij aangeven dat je gebaat bent met een studiecoach zal er één aan jou worden toegewezen. Deze studiecoach gaat een engagement aan met jou en je ouders. Dit is ook een proces dat enkel kan werken als alle partijen samen werken. (jij, je ouders, school).

Bij leermoeilijkheden (dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, dysorthografie, ASS, ADHD, ADD,…) voorzien wij remediërende en compenserende maatregelen. Wanneer er maatregelen nodig zijn buiten de brede basiszorg, zal de klassenraad bijkomende ondersteuning op maat van de individuele leerling bepalen. Dit gebeurt steeds in overleg met jou en jouw ouders. De leerlingenbegeleiding is het aanspreekpunt voor de leerzorg binnen de school.

De toegestane maatregelen worden geëvalueerd bij elk rapport en indien nodig bijgestuurd. De school streeft ernaar om elke leerling te begeleiden in zijn of haar groeiproces binnen een individueel traject. De hulpmiddelen die ingezet worden hebben steeds als doel dat de leerling kan omgaan met

zijn/haar leermoeilijkheden en de vooropgestelde doelen bereikt.

Psychisch en sociaal functioneren:

Als je problemen hebt, kan je hiermee steeds terecht bij je klastitularis, of een leerkracht waar jij je goed bij voelt. Daarnaast staat de leerlingenbegeleiding ook steeds klaar om mee naar een gepaste oplossing te zoeken. CLB kan hier ook ter hulp worden geroepen. Problemen worden steeds met de nodige discretie behandeld. Als het probleem van die aard is dat we ons zorgen maken, zullen we stappen zetten richting hulpverlening.

Onderwijsloopbaanbegeleiding:

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

De klassenraad geeft tijdens het schooljaar advies met betrekking tot de keuze van een juiste richting en studievorm, die aansluiten bij je persoonlijke interesses, doelen en capaciteiten.

Op het einde van de eerste graad maak je kennis met de studierichtingen van het Atheneum.

-Je leerkrachten, directie en leerlingenbegeleiding zijn bereid om de vragen met betrekking tot studiekeuze te beantwoorden.

Preventieve gezondheidszorg:

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

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school jou aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Hulpverlening

Bij de interne leerlingenbegeleiding kan je te allen tijde terecht wanneer je met een probleem zit (bv. Persoonlijke problemen, problemen met je ouders of leerkrachten, …) of gewoon nood aan een luisterend oor.

De leerlingenbegeleiding kan je ook helpen indien je een leermoeilijkheid hebt. Hij/zij kan speciale maatregelen afspreken. Deze maatregelen worden ook besproken met je ouders. We organiseren een intake gesprek op het moment dat je bij ons start, we nemen dan de tijd om jouw noden te bespreken met jou en jouw ouders. Dan maken we samen een plan op.

Gedragscode i.v.m. pesten

Gepest worden = herhaaldelijk en langdurig blootstaan aan negatieve handelingen, verricht door één of meerdere personen en gericht tegen één of meerdere personen. Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen is er sprake van incidenten. Een persoon zegt iets, een andere zegt iets terug en meestal is het dan afgelopen. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op. Bij pesten lijdt het slachtoffer hieronder.

Op onze school zijn volgende vormen van pesten het meest aanwezig: uitschelden, uitlachen, duwen, spullen afnemen, scheldpartijen via sociale media. Iemand negeren is ook een vorm van pesten! Deze vormen van pesten gebeuren meestal op de speelplaats of in de klas maar lopen ook door op sociale media.

Een klas chatgroep kan aangemaakt worden (dit wordt echter afgeraden) maar hier dienen alle leerlingen met respect te worden aangesproken.

s er een ruzie of een probleem tussen 2 leerlingen – blijft dit tussen deze 2 leerlingen en kan je bij de leerlingenbegeleiding langs gaan om dit uit te praten.

Als je pest, kan er een gesprek volgen met een leerkracht, leerlingenbegeleiding, directie en/of je ouders. Een gesprek met het slachtoffer kan ook plaatsvinden. We verwachten dat je elkaar met respect behandelt op en rond de school.

- Niet enkel het personeel neemt de verantwoordelijk ten aanzien van het pestprobleem op. We verwachten ook dat je pesten niet goedkeurt. We verwachten dat je jouw verantwoordelijkheid opneemt. Dit kan je doen door pesten te komen melden.
- Melden is niet klikken. Melden doe je om het slachtoffer te helpen. Een melding kan discreet gebeuren door een bericht te sturen naar de leerlingenbegeleiding, je melding zal met de nodige discretie worden behandeld.

Afspraken …als je pest

Alle leerkrachten en personeel op de school dienen in te grijpen wanneer zij zien pesten, daarvan op de hoogte worden gebracht of een sterk vermoeden hebben.

- Elke pestsituatie moet worden hersteld. Het doel van het gesprek met de kernleerkrachten is een voorstel tot herstel uitwerken. Dit kan (is daarom niet noodzakelijk) worden neergeschreven in een afsprakenfiche en door de pestkop(pen) ondertekend.

Materiële schade moet steeds financieel worden vergoed.

Mee-pesten, aanstoken of toekijken is even erg als zelf pesten.

Wanneer blijkt dat het pesten niet vermindert en dezelfde situatie blijft zich herhalen naar andere personen, hebben pestkoppen zichzelf duidelijk niet onder controle. Zij hebben hulp nodig om met zichzelf om te gaan. (hierbij kunnen je ouders en CLB betrokken worden)

Afspraken …als iemand je nodig heeft om mee te pesten

- Durf uitkomen voor je eigen mening. Bijv. ”Pesten is niet leuk, ik doe hier niet aan mee!”

- Laat je niet gebruiken door de pestkop om mee te treiteren. Je kan de pestkop voorstellen iets anders te doen.

- Als de pestkop niet meer gesteund wordt in het negatieve gedrag waar hij/zij mee bezig is, is het mogelijk dat het pesten automatisch stopt. Het niet steunen van negatief pestgedrag kan je doen door bijvoorbeeld niet mee te lachen wanneer een pester bezig is. Je kan er ook voor kiezen om gewoon weg te gaan.

- Als je via via hoort dat er iets over je gezegd werd, geloof dat niet zomaar. Als de persoon zelf het niet persoonlijk tegen jou zei is de kans heel groot dat het nooit gezegd werd en er enkel de intentie was om ruzie te stoken tussen 2 mensen.

- Vergeet niet dat het melden heel belangrijk is.

Als je iets aan pesten wilt doen

- Als je een pestkop bezig hoort, laat dan duidelijk je afkeur merken. Vertel wat je ervan vindt. Zeg dit niet alleen tegen de pestkop maar ook tegen de leerlingen die meepesten. Doordat ze niet durven weigeren of hun afkeur laten blijken maken ze het pesten mogelijk.

- Vecht of scheld nooit terug. Maak je niet schuldig aan dezelfde dingen. Je kan het pesten komen melden! Als persoonlijk melden moeilijk is, gebruik je smartschool om een bericht te sturen naar de leerlingenbegeleiding of een leerkracht waar jij je goed bij voelt.

- Ga na een voorval naar een gepeste leerling. Laat hem/haar niet alleen.

- Vertel hem/haar dat pesten ook jou hoog zit en dat je er niet akkoord mee kan gaan.

- Neem het voor elkaar op – zonder het erger te maken. Vaak is het melden de eerste stap naar de oplossing. Schakel de hulp in van volwassenen, zij kunnen tips geven om dit aan te pakken zonder

erger te maken.

- Geef je vriend/vriendin de raad om hulp te zoeken, jut hem/haar niet op met mogelijke wraakacties.

Cyberpesten

Soms gaat het pesten verder dan de speelplaats en het schooldomein en worden leerlingen het slachtoffer van cyberpesten. Cyberpesten is een vorm van pesten waarbij het slachtoffer gekwetst wordt via nieuwe media. Dat kan op veel manieren gebeuren: beledigende e-mails, gemene berichtjes via instant messaging apps, ongewenste foto's die viraal gaan op sociale media.

Wanneer de school een melding krijgt van cyberpesten, zal er een herstelgesprek georganiseerd worden. Indien nodig en na overleg met de leerling, worden de ouders ingelicht.

Evaluatie

Wat evalueren wij?

Er zijn vakken die geëvalueerd worden d.m.v. dagelijks werd (DW) en examens (E) en er zijn vakken die geëvalueerd worden d.m.v. permanente evaluatie. Hoe een vak geëvalueerd wordt, is te vinden in de vakafspraken van de desbetreffende vakken.
Leerkrachten kunnen voor hun vak, of een deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Hoe evalueren wij?

- **Evaluatie van het dagelijks werk**

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:
- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klassengesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen worden minimum 1 week vooraf aangekondigd met beperking van 1 per dag;
- oefeningen en (huis)taken opleggen;
- voor lichamelijk opvoeding en sport kunnen leerlingen met een medisch attest gevraagd worden een schriftelijke proef af te leggen.

Wanneer je één of twee opeenvolgende dagen afwezig bent geweest, kunnen de leerkrachten van de lessen die je gemist hebt, je verplichten om vanaf de 4de lesdag na je terugkomst een toets mee te doen. Je dient de leerstof zo snel mogelijk zelfstandig bij te werken.
Indien je meer dan 2 lesdagen gemist hebt, spreek je zelf met jouw leerkrachten een datum af voor

de evaluaties die je gemist hebt. Het kan zijn dat de leerkracht oordeelt dat bepaalde evaluaties niet ingehaald moeten worden.
Je bent zelf medeverantwoordelijk voor het halen van voldoende toetscijfers. Bij een gewettigde afwezigheid op een evaluatiemoment, contacteer je ZELF de leerkracht en spreek je samen met hem/haar een moment af waarop je deze kunt inhalen. Dit kan eventueel tijdens de volgende les van dat vak, tijdens de middag, tijdens een vrij uur… Of een evaluatiemoment al dan niet wordt ingehaald, is een beslissing van de leerkracht. Indien je opnieuw afwezig bent op het afgesproken inhaaltijdstip, kan de leerkracht je de eerstvolgende les verplichten dit evaluatiemoment dan af te leggen.
Bij het niet indienen van taken, voorbereidingen, oefeningen kan je door de leerkracht verplicht worden om deze in te halen op een vrij moment in je lessenrooster.
Ben je langere tijd afwezig geweest, dan dien je eerst de tijd te krijgen om je cursussen en leerstof bij te werken. Je spreekt nadien met de leerlingenbegeleiding een traject af om gemiste taken en toetsen in te halen.

Spieken: word je betrapt bij het spieken tijdens een toets, dan kan je evaluatie onmiddellijk gestopt worden. Elektronische toestellen (smartwatch wordt beschouwd als een elektronisch toestel) en papieren mogen tijdens toetsen niet bij jou gehouden worden. Doe je dit toch, dan kan dit beschouwd worden als spieken. De leerkracht kan dan beslissen om je een 0 te geven voor de betreffende vraag of voor het geheel van de evaluatie.

Als school hechten we veel belang aan het correct gebruik van onze moedertaal. Dit gaat verder dan het vak Nederlands. Alle taken en toetsen die gemaakt worden, kunnen daarom eveneens beoordeeld worden op taalzorg (bijvoorbeeld het correct gebruik van interpunctie of hoofdletters). Deze beoordeling wordt meegenomen in de totale beoordeling van deze taak/toets.

- **Evaluatie via examens**

- Tweemaal per jaar worden examens voor de theorievakken georganiseerd (zie Smartschool) met de bedoeling na te gaan of grote leerstofgehelen verwerkt kunnen worden (E1, E2).
- Examens worden beoordeeld op 100.
- De permanente evaluatie is voorzien voor de volgende vakken: Burgerzin, Lichamelijke Opvoeding, Muzikale Opvoeding, Plastische Opvoeding en Techniek. Voor deze vakken leg je dus geen examen af. ook de levensbeschouwelijke vakken worden permanent geëvalueerd.

Examens

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

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. Word je betrapt op spieken tijdens het examen, dan wordt het examen gestopt. Spieken kan leiden tot een nul. Je mag je gsm, andere elektronische toestellen (een smartwatch wordt beschouwd als een elektronisch toestel) en papieren niet bij je houden tijdens de examens.

Jaarcijfer

Om het hele leerproces zo evenwichtig mogelijk te laten meetellen in de evaluatie kennen we gewichten toe aan de verschillende evaluatieperiodes:

TTR1	DW1	TTR2	DW2	EX1	EX2	TOTAAL
	150		200	150	200	700
			50%		50%	100%

Afwezigheid

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens of deelexamens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk worden gewaarschuwd. Een ziekte moet steeds door een medisch attest gewettigd worden. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer.

Uitgestelde examens: in zeer uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad beslissen dat examens worden afgelegd vanaf 16 augustus. Dit is geen recht, maar een bijkomende mogelijkheid gezien de uitzonderlijke omstandigheden.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Voor iedere hybride lesdag wordt er via Smartschool gecommuniceerd over de inhoud en de evaluatie van de taken die aan bod komen tijdens deze lesdag met interactief afstandsonderwijs .

Deliberatie en studiebekrachtiging

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.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
    - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
    - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

Mededelingen

De KR doet soms een mededeling met een bijzonder betekenis.

Verwittiging

De klassenraad stelt vast dat dringende bijsturing nodig is. Ze vermeldt de reden (bv. meerdere/ernstige studietekorten, storend gedrag, …) en geeft aan hoe hier best aan gewerkt kan worden.

Advies

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

De KR kan ook een advies geven over de gevolgde studierichting, indien zij vaststelt dat het beter is om over te stappen naar een andere studierichting. Bij een B-of C-attest zal de KR

steeds advies schrijven.

Waarschuwing

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

Vakantietaak

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

Rapportering

We rapporteren over je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen op basis van evaluaties, reflecties en observaties. Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Via het elektronische leerplatform Smartschool hebben ouders en leerlingen inzage in behaalde resultaten en schoolvorderingen.

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

Onderstaand vind je de data terug waarop de verschillende rapporten verdeeld worden:

Tussentijds rapport 1	23.10.2026
Dagelijks werk 1	01.12.2026
Examen 1	17.12.2026
Tussentijds rapport 2	12.03.2027
Dagelijks werk 2	08.06.2027
Examen 2	29.06.2027

Vlaamse toetsen

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

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

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en je digitale geletterdheid vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediëringsmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

De wereld van AI staat niet stil. In de nabije toekomst zullen er nog steeds meer en meer spelers en systemen bij komen. Als leerling ga je hier op een verantwoorde manier mee om. Onze school wil leerlingen stap voor stap voorbereiden op de wereld van vandaag en morgen. Digitale technologie speelt daarin een belangrijke rol. Eén van de mest besproken ontwikkelingen is (generatieve)

artificiële intelligentie. Deze technologie kan het leren ondersteunen, bijvoorbeeld door extra oefenvragen te genereren, teksten te vereenvoudigen of te verdiepen en nieuwe invalshoeken aan te reiken. Tegelijk leren leerlingen ook de valkuilen herkennen, zoals onjuiste informatie, vooringenomenheid, auteursrechten en privacy.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
Je volgt het AI gebruikskader van de school, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Het AI gebruikskader kan je terugvinden bij de documenten voor ouders op Smartschool.
Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.

Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:

Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
Zelfverantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

Afspraken op onze school:

- onder 13 jaar: volgens de EU AI-Act (2024) geen gebruik van generatieve AI-tools. In ons eerste middelbaar zullen leerlingen dus niet werken met AT. De leraar kan AI demonstreren in de klas.

- 13 t.e.m. 17 jaar: gebruik van AI-tools kan, maar uitsluitend met uw uitdrukkelijke toestemming en altijd onder begeleiding van de leerkracht, voor educatieve doelen

- niet-generatieve AI (zoals ingebouwde functies in tekstverwerkers of leerplatformen) wordt in alle jaren gebruikt. Deze toepassingen vallen niet onder EU AI-act en vereisen geen toestemming

Ouders geven toestemming om AI-tools te gebruiken onder begeleiding.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Een goede kennis van de onderwijstaal is voor leerlingen essentieel om met goed gevolg het onderwijs te kunnen volgen en een kwalificatie te behalen. Daarom wordt elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal. Dat gebeurt nadat de inschrijving heeft plaatsgevonden. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.
Op basis van de resultaten van deze taalscreening kan de school maatregelen nemen die tegemoetkomen aan specifieke noden op het vlak van kennis van de onderwijstaal die bij een leerling worden vastgesteld. De aard van de opgelegde maatregelen kunnen dus verschillen van leerling tot leerling.
Het is de klassenraad die bepaalt welke maatregelen aan een leerling worden opgelegd. Indien sprake is van taalachterstand, kan de klassenraad maximaal 3 extra uren Nederlands per week (dus bovenop de gewone lessentabel) opleggen. De duur van die extra lessen is afhankelijk van de evaluatie van de studievoortgang van de leerling. De school kan voor de organisatie van die extra lessen samenwerken met andere scholen.

Extra taallessen Nederlands

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

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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

Als leerling in de 1ste graad mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school. We vragen jou om jouw GSM voor de start van het eerste lesuur in het GSM-hotel van jouw klas te deponeren. Jouw GSM blijft de hele schooldag in het GSM-hotel. de GSM-hotels worden bewaard op het secretariaat. Op het einde van de schooldag bezorgen we jouw GSM terug.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de 1ste en 2e graad (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten));

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je tijdelijk verwijderen uit de les.

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. Op school ben je in een professionele omgeving. Je kledij is verzorgd en aangepast aan deze professionele omgeving. Enkele voorbeelden van ongepaste kledij: joggingbroeken, sportshorts/T-shirts, voetbalshorts/T-shirts, korte rokjes of shorts, … We verwachten dat leerlingen kledij dragen die ervoor zorgt dat geen ondergoed of buik zicht baar is. De directie beslist wanneer iets ongepast is en kan je desnoods naar huis sturen of jou voorzien van gepaste kledij.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).
Je bent verplicht om voor de lessen L.O./sport 2 paar sportschoenen te hebben. Gaan de lessen door in de sporthal, gebruik je je indoor sportschoenen (we voorzien hiervoor groene veters ter herkenning die je in je schoenen gebruikt). Gaan de lessen L.O./sport door op de buitenvelden van de school, gebruik je je outdoor sportschoenen (m.a.w. er mogen geen schoenen met groene veters buiten te zien zijn). De leerkrachten L.O./sport zullen je verwittigen via de agenda welke schoenen je dient te voorzien voor de komende les.

Een hoofddeksel wordt in schoolgebouwen afgezet. Het is niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen, concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens.
Het kapsel mag geen provocerende kleur en/of snit hebben.
Piercings zijn niet toegelaten, oorbellen (in oorlellen) worden niet als piercing beschouwd.

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

Lokale leefregels

Volgende aandachtspunten strekken ertoe de dagdagelijkse werking van onze school zo vlot mogelijk te laten verlopen. Het zijn regels waaraan je je dient te houden bij elke les- of gelijkgestelde onderwijsactiviteit.

De schoolregels opgenomen in dit schoolreglement vormen een aanvulling op het document Gedragsbeleid, dat beschikbaar is via Smartschool. Beide documenten vullen elkaar aan en vormen samen het kader voor gewenst gedrag en afspraken binnen onze school. De bepalingen uit beide documenten gelden als richtinggevend. We vragen aan alle leerlingen en ouders om beide documenten aandachtig te lezen en na te leven.

Andere, niet expliciet vermelde punten die een inbreuk zijn op de goede gang van zaken of indruisen tegen de geest van het schoolreglement, zullen door de directie en/of leerkrachten als dusdanig

beoordeeld worden en kunnen bijgevolg aanleiding geven tot een verbod en eventueel een sanctie.

- **Praktisch**

o Papiertjes, blikjes en ander afval wordt in de voorziene vuilnisbakken gedeponeerd.
Na elke speeltijd worden er in een beurtrol papiertjes geraapt;
o Boekentassen en sporttassen horen in de boekentassenrekken;
o Sportkledij (T-shirt, short, schoenen) moet steeds getekend zijn (naam voluit). Zo kunnen we verloren voorwerpen ook terugbezorgen;

o Eigen spelmateriaal (bv. waterpistolen) zijn verboden op school;
o We gebruiken een Foodiepass om maaltijden. Er kunnen slechts maaltijden genuttigd worden wanneer er geld werd opgeladen op deze Foodiepass;

o Wanneer er voor minder dan 30 euro wordt opgeladen op de Foodiepass, betaal je een transactiekost van 0,20 euro;

o Een broodje kost 4,50 euro* - Broodjes dienen altijd een werkdag op voorhand besteld te worden via Smartschool. De bestelling gebeurt op naam. Een besteld broodje wordt altijd aangerekend via de Foodiepass;

o Een warme maaltijd kost 6,70 euro*

o Soep kost 1,20 euro*

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

o Formulieren voor het verkrijgen van een schooltoelage zijn beschikbaar aan het onthaal. Je kan ook online een schooltoelage aanvragen via de website van Onderwijs Vlaanderen;

o Cursussen, notities en werkboeken dienen één schooljaar bijgehouden te worden door de leerlingen. Dit kan bij de doorlichting steeds opgevraagd worden door de inspectie;

o GSM-gebruik: je mag geen gsm of ander intelligent toestel gebruiken op het schooldomein. Je dient bij aanvang van de lesdag je toestel in het gsm-hotel op te bergen, op het einde van de lesdag krijg je je toestel terug. Je gebruikt je GSM pas wanneer je het domein hebt verlaten;

o Persoonlijke bezittingen zijn niet tegen beschadigingen en/of diefstal verzekerd.

Lessen

○ Je spreekt steeds met twee woorden tegen een leerkracht;

○ Je zet je recht op de stoel;

○ Je boekentas is staat steeds ordelijk op de grond naast je bank;

○ Je moet de nodige werkmiddelen bij je hebben om de lessen te kunnen volgen: werkboeken, cursussen, schrijfmateriaal, bladen, …

○ Indien je niet in orde bent, kan je een studiehoudingnota krijgen of kan de leerkracht je uit de les sturen;

○ Leesbaar en correct schrijven verbetert niet alleen je leerattitude en studiehouding, het is ook een vorm van respect. De hoofding bij taken en toetsen worden volledig ingevuld. De taak/toets zelf is verzorgd, d.w.z. leesbaar, in correct Nederlands en netjes;

○ Wanneer iets voor de leerkracht niet leesbaar is, kan dit door de leerkracht fout worden gerekend.

o Indien je een cursus(onderdeel) kwijt bent, dan ben je zelf verantwoordelijk voor het maken van een kopie of het aankopen van een nieuw exemplaar. Er kunnen geen kopies op school worden genomen.

- **Gedrag - orde**

o Bij het belsignaal na de speeltijden (om 10u10 en om 13u30) ga je ordelijk en in stilte in de rij van het lokaal waar je les zal hebben, staan. In de rij wordt er gezwegen;
o Bij aanvang van de lessen of wanneer de directeur binnenkomt, sta je ordelijk op;
o We rekenen op een correct gedrag, houding en taalgebruik in de klas én daarbuiten;
o We dragen respect en begrip voor anderen, voor de school en de schoolomgeving hoog in het vaandel. Ook een correcte omgang met materialen, leerboeken,…vinden we belangrijk. Beschadigingen worden aangerekend;
o Je hebt de plicht om je te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Ook het uiten van racistische uitspraken wordt niet geduld;
o Verliefd zijn is een fijn gevoel, maar uitingen van verliefdheid behoren tot de privésfeer en kunnen niet op school;
o Drugs, alcohol, vapen en roken (dit geldt ook voor: e-sigaret, shisha-pen en heatstick) en energiedranken en -supplementen zijn totaal verboden (ook buiten de schoolpoort in de nabijheid van de school);

o Diefstal en andere ernstige vergrijpen worden onmiddellijk aan de klassenraad voorgelegd;

o Eten in de gebouwen tijdens de lessen en in de studie is verboden. Dit geldt ook voor snoep;

o Kauwgom is niet toegelaten op school;

o Je mag geen eten laten leveren aan de schoolpoort;

o Je gaat naar het toilet tijdens de speeltijd;

o Wie buiten de speeltijden naar het toilet gaat, moet zich registeren bij het secretariaat;

o Wie zonder enige reden te lang wegblijft bij een toiletbezoek, kan toegang tot de les ontzegd worden;

- **Veiligheid**

o We rekenen erop dat onze leerlingen zich ordentelijk verplaatsen in groep.

o Fietsen op het schooldomein is niet toegelaten;

o Na school keer je onmiddellijk huiswaarts via de kortste of veiligste weg;

o Gevaarlijke voorwerpen (messen, laserpennen, enz.) breng je nooit mee naar school. Ook lucifers of aanstekers (brandveiligheid) kunnen een gevaar opleveren voor anderen en laat je thuis. Breng je ze toch mee naar school, dan kan je hiervoor gestraft worden;

o Je fiets plaats je in een fietsrek, we raden je aan om je fiets op slot te doen;

o Neem je de lijnbus (om 16.00 uur of woensdag om 11.50 uur), dan blijf je rustig op het schooldomein of aan de bushalte wachten op de bus, onder toezicht van een opvoeder;

o Een fluo hesje of boekentasovertrek is verplicht voor fietsers vanaf begin oktober tot aan krokusvakantie, hierbuiten wordt het gebruik sterk aangeraden.

Smartschool

- Je bent verplicht om dagelijks je agenda in Smartschool te raadplegen;
- Elke leerling logt in met zijn/haar persoonlijk account. Smartschool is een elektronisch leerplatform dat alleen gebruikt wordt voor schoolgerelateerde berichten. Spamberichten versturen via Smartschool is verboden;
- De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor de medeleerlingen en leerkrachten;
- De taal die je gebruikt is steeds correct en je volgt de regels van de 'netiquette' (vb. beleefde aanspreking en afsluiter);
- We verwachten van ouders en leerlingen dat ze alle medewerkers van de school de nodige tijd geven om op eventuele berichten te antwoorden;
- Ouders die op een constructieve manier hun boodschap duidelijk maken, zijn wij erg dankbaar;
- Taken en toetsen worden ten laatste op vrijdag om 17.00 uur in de planner gezet voor de week erna;
- De informatie die in de planner staat wordt als correct beschouwd;
- We verwachten van ouders en leerlingen dat ze alle medewerkers van de school de nodige tijd geven om op eventuele berichten te antwoorden. Pas wanneer toetsen werden teruggegeven aan de leerlingen en/of besproken werden in de klas, kan een leerkracht extra informatie over het resultaat van de toets aan de ouders bezorgen indien dit wordt gevraagd.

Duurzaamheid

- Als UNESCO-school dragen wij duurzaamheid hoog in het vaandel. Daarom stellen wij het gebruik van een brooddoos en een drinkbus voorop. Wij vragen ouders geen brikjes, blikjes of aluminiumfolie mee te geven naar school.

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 als leerling herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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 jouw 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 één of meerdere specifieke opnamen.

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

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

Gebruik ICT materiaal in het kader van Digisprong

De school voorziet laptops op school die te allen tijde tijdens de lessen gebruikt kunnen worden. Deze laptops blijven op school. Zo voorkomen we dat leerlingen dagelijks laptops naar school moeten meenemen. Digitale middelen zijn een ondersteuning voor de lessen, zij kunnen de lessen interactiever maken en kunnen de differentiatie binnen de lessen mogelijk maken.

De school rekent 100 euro per schooljaar aan voor het gebruik van deze laptops. In dit bedrag werd de verzekering, de meerkost per laptop bovenop de subsidie van het departement Onderwijs en het onderhoudscontract verrekend.

Er wordt verwacht dat de leerlingen dit materiaal met het nodige respect behandelen. Opzettelijke beschadigingen zullen verrekend worden op een volgende factuur.

Efficiënt connecteren

Deze afspraken over communicatie binnen de school willen duidelijkheid scheppen over hoe en wanneer er wordt gecommuniceerd. De voorbije jaren hebben we gezien dat de berichtenstroom van en naar leerlingen steeds is toegenomen.

We streven ernaar om alles duidelijk in de planner te plaatsen. Leerlingen dienen eerst naar de planner te kijken alvorens leerkrachten via mail vragen te stellen.

Berichten Smartschool

1. Beperkte berichtenstroom
    - Stel je vraag aan de leerkracht zoveel mogelijk in de klas
    - Bundel vragen en opmerkingen in één mail
    - Houd het kort en overzichtelijk
    - Hanteer de e-mail etiquette
    - Stuur alleen maar naar de betrokken personen

2. Timing verzenden berichten
    - Tussen 7.30 uur en 18.00 uur (niet in het weekend en vakanties)

3. Timing lezen en beantwoorden berichten
    - Leerlingen worden verwacht hun berichten minstens éénmaal per dag grondig te lezen (niet lezen op een GSM wel op een PC of laptop).
    - Een bericht met een concrete vraag wordt beantwoord binnen de twee schooldagen. De dag zelf mag je dus geen antwoord meer verwachten over zaken voor de volgende dag.
    - Vragen over de resultaten van toetsen en taken worden niet beantwoord vooraleer deze uitgedeeld en besproken worden in de klas

Planner Smartschool

Raadplegen van de planner

- Tijdens een schooldag raadpleeg je minstens 1 maal per dag de planner
- Op schoolvrije dagen raadpleeg je de planner 1 maal voor 17.00 uur op de avond voor je schoolvrije dag

Toetsen en taken inplannen

- Taken en toetsen worden door de leerkrachten ten laatste ingepland op vrijdag om 17.00 uur voor de volgende week
- Indien tijdens de les blijkt dat niet alle oefeningen werden afgewerkt, kan dit alsnog in de planner van de leerlingen worden geplaatst voor de volgende les.
- Er worden geen toetsen ingepland op de eerste dag na een vakantie
- Grote taken worden ruimschoots van tevoren in de planner geplaatst en besproken in de les

Skore puntenboek

Resultaten worden bij voorkeur eerst besproken in de klas en daarna pas gepubliceerd. Er is 1 publicatiemoment per week, op maandag.

Digitale communicatie algemeen

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

- Voor interne schoolaangelegenheden wordt alleen Smartschool gebruikt (berichten, planner, vakinformatie, …)
- We raden het gebruik van whatsapp groepen af. Indien we vaststellen school-gerelateerde zaken aan bod komen in whatsapp groepen van leerlingen van de school, die een impact hebben op het schoolleven, kan de school in dergelijke gevallen ook sanctioneren.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

- Nadat je je afwezigheid via de helpdesk op Smartschool hebt gemeld, hoef je Smartschool niet meer te raadplegen

Communicatie bij overmacht of noodsituaties

- In geval van overmacht of noodsituaties probeer je de school telefonisch te bereiken tijdens de schooluren. Buiten de schooluren mail je naar de directie via Smartschool

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

- Tijdens de grote vakantie is de school open tot en met 5 juli en vanaf 16 augustus.
- Tijdens de andere schoolvakanties is de school dicht en kan je alleen de directie via mail bereiken voor zeer dringende vragen.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer 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 dokterconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan tornooien, intensieve trainingsperiodes of

stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A-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.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren. Deze afstandsvoorwaarde geldt niet indien je verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs type 5 wordt georganiseerd of die geen dienst met onderwijsbehoeften is.

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar of een graduaatsopleiding Basisverpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald. Je wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra je minimaal 1 lesuur van een halve dag ongewettigd afwezig bent.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Afwezigheden tijdens extra-muros

afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten

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

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

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

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn.
Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
  - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
  - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
  - om deel te nemen aan een time-out programma;

- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).

- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij/na ongeval;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- bij afwezigheden die verband houden met de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur hetzij van 1 leerjaar over 2 schooljaren, hetzij van een graad over drie schooljaren als specifieke maatregel in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

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

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

CLB

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Deze kan je hier vinden.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- voor secundair onderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB
- de preventieve gezondheidszorg: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

- Voor leerlingen
- Voor ouders

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Voor vaccins die ontbreken bieden we je een gratis vaccinatie aan.

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

Lees dan hier verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel

die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie kan je hier terugvinden.

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

In onze school wordt op eigen initiatief geen medicatie aan de leerlingen toegediend. Ook een leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het gedragsbeleid van de school.

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. Daarover hadden wij graag de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet genomen worden;
- Is dit absoluut nodig, dan vragen wij om het attest (zie bijlagen) door de behandelende arts te laten invullen en ons te bezorgen;

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: Ann Nuyens (directeur) - 015/23.52.41

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij één van de EHBO-verantwoordelijke Mevr. Tack en Mevr. Kim Perpet (onthaal), Mevr. Timmermans (leerlingenbegeleiding) of Mevr. Geeroms (leerlingensecretariaat)

Het EHBO lokaal op school bevindt zich naast het kantoor van de directeur.

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

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

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, … Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving 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.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Je hebt de plicht om je te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Ook het uiten van racistische uitspraken wordt niet geduld.

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

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

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

- De school stimuleert de leerlingen om gezonde keuzes te maken.
- Op school wordt er ook gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Je kan je drinkfles enkel vullen tijdens de speeltijden aan de daarvoor bestemde drinkwaterfonteinen.
- Je kan enkel drinken tijdens de pauzes en leswissels.
- Leerlingen die om medische redenen van bovenvermelde regels moeten afwijken, voorzien een doktersattest.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken en-supplementen (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er mag geen eten geleverd worden op school door externe leveranciers op vraag van leerlingen.

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 de gemeenteparking, naast de hoofdpoort van de middenschool (Poort 2).
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schooldomein, achter de overdekte speelplaats. Fietsers moeten op het domein afstappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje. Het gebruik van een fietshelm wordt sterk aangeraden.

Brandveiligheid

We houden twee maal per jaar een evacuatieoefening met het brandalarm.

Luister naar de instructies van de leerkracht en verlaat het gebouw ordelijk en begeef je naar het verzamelpunt. De evactuatiebrochure is te vinden op Smartschool. Zorg dat je deze eens doorneemt.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

1A en 2A

Bij de start van het schooljaar wordt er een bijdrage van 85 euro gevraagd tot de werkingskosten bij de start van het schooljaar. Deze bijdrage omvat: kopieën, toetsenblok ter beschikking tijdens de lessen, rapportmapje, digitale leermiddelen, foodiepass, portfolio voor de levensbeschouwelijke vakken, vakgebonden onkosten.

1A

Sportdag: +/- € 45,00
Uitstappen en projecten: +/- € 90,00
T-shirt LO: € 15,00
Digitaal lessenpakket: +/- 24, 00 euro

2A

Zwembeurt: € 6,00
Uitstappen en projecten: +/- € 110,00
Digitaal lessenpakket: +/- 24,00 euro

De school voorziet het boekenpakket voor alle leerlingen van 1A en 2A: een richtprijs voor een boekenpakket is 170 euro.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken, dan kunnen ze contact opnemen met de directeur of met de verantwoordelijke van de boekhouding (Mevr. Ann De Volder). Ook met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de directeur.

Onbetaalde schoolrekening

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal Medulex, een partner van de school, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Wanneer u in gebreke blijft te betalen op de vervaldag, is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding verschuldigd van 10% op de hoofdsom met een minimumbedrag van € 30 en een conventionele interest van 8% en dit vanaf de vervaldag van de schoolrekening/factuur. In geval van betwisting zijn de Rechtbanken van Antwerpen, afdeling Mechelen en in het bijzonder het Vredegerecht van het kanton Heist op den Berg uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen (hoofdvestiging SGR5, Mechelbaan 561 te 2580 Putte).

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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 nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas na vier maanden na de kennisgeving in.
Dit beroep dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561, 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.
Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

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

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders 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, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van het beroepschrift. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders 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.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen/kan de ouders/meerderjarige leerling bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben/de meerderjarige leerling heeft hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

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

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, Mechelbaan 561, 2580 Putte

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse

Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.
De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via deze link.

Beroepsprocedure 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 niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Dit dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561 te 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie 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.

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

Ben je verzekerd?

Je bent automatisch verzekerd oor lichamelijke ongevallen op school.

Ook voor ongevallen op weg van school naar huis geldt deze verzekering. Je moet dan wel langs de veiligste/gebruikelijke weg naar huis/school en tijdens de normale duur die ervoor nodig is.

Wie zonder toelating de school verlaat (wie dus spijbelt), is niet verzekerd.

Wat moet je doen bij een ongeval?

De eerste lesdag na je ongeval, moet dit gemeld worden aan het secretariaat.

Het formulier dat je meekrijgt, moet binnen de 5 dagen terug binnengebracht worden.

Onkosten voor de arts en de apotheker moet je eerst bij de mutualiteit binnenbrengen. je vraagt er een bewijs voor de kosten die niet terugbetaald worden en dat breng je binnen op het secretariaat.

Je wordt bestolen of je verliest spullen. de school heeft geen verzekering tegen diefstal, beschadiging of verlies. Elke diefstal moet gemeld worden op het secretariaat.

Op school doen wij er alles aan om je persoonlijke bezit te beschermen, zo kan je bv. een leerlingenkastje huren.

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.

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. Directie, onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een gedrags-, studiehouding- of attitudenota geven. Wanneer deze nota's zich opstapelen, kunnen er ordemaatregelen volgen.

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Meer informatie vind je in het gedragsbeleid

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
    - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
    - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
    - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
    - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
    - Beroep tegen deze beslissing is niet mogelijk.

- 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 (hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).
    - 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 mag de leerling niet aanwezig zijn op school.
    - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
    - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
    - Als je definitief uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school/campus, kun je geweigerd worden.
    - 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.
    - Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Mechelen (Lokaal OverlegPlatform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school. Voor die opdracht heeft de bemiddelingscel wel een minimum aan persoonsgegevens nodig. De school, het CLB of de LOP-ondersteuner zullen u op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. U krijgt dan de mogelijkheid om de overdracht van persoonsgegevens al dan niet toe te staan.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

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 2025-2026 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum_____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten
Ann Nuyens

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te maken.

Datum Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te publiceren op alle gekende papieren en digitale informatiedragers (drukwerk, schoolwebsite, smartschool, Facebook, Instagram,..).

Datum Handtekening ouder

Afsprakenkader efficiënt connecteren

Deze afspraken over communicatie binnen de school willen duidelijkheid scheppen over hoe en wanneer er wordt gecommuniceerd. De voorbije jaren hebben we gezien dat de berichtenstroom van en naar leerlingen steeds is toegenomen.

We streven ernaar om alles duidelijk in de planner te plaatsen. Leerlingen dienen eerst naar de planner te kijken alvorens leerkrachten via mail vragen te stellen.

Berichten Smartschool

1. Beperkte berichtenstroom
    - Stel je vraag aan de leerkracht zoveel mogelijk in de klas
    - Bundel vragen en opmerkingen in één mail
    - Houd het kort en overzichtelijk
    - Hanteer de e-mail etiquette
    - Stuur alleen maar naar de betrokken personen
2. Timing verzenden berichten
    - Tussen 7.30 uur en 18.00 uur (niet in het weekend en vakanties)
3. Timing lezen en beantwoorden berichten
    - Leerlingen worden verwacht hun berichten minstens éénmaal per dag grondig te lezen (niet lezen op een GSM wel op een PC of laptop).
    - Een bericht met een concrete vraag wordt beantwoord binnen de twee schooldagen. De dag zelf mag je dus geen antwoord meer verwachten over zaken voor de volgende dag.
    - Vragen over de resultaten van toetsen en taken worden niet beantwoord vooraleer deze uitgedeeld en besproken worden in de klas

Planner Smartschool

Raadplegen van de planner

- Tijdens een schooldag raadpleeg je minstens 1 maal per dag de planner
- Op schoolvrije dagen raadpleeg je de planner 1 maal voor 17.00 uur op de avond voor je schoolvrije dag

Toetsen en taken inplannen

- Taken en toetsen worden door de leerkrachten ten laatste ingepland op vrijdag om 17.00 uur voor de volgende week
- Indien tijdens de les blijkt dat niet alle oefeningen werden afgewerkt, kan dit alsnog in de planner van de leerlingen worden geplaatst voor de volgende les.
- Er worden geen toetsen ingepland op de eerste dag na een vakantie
- Grote taken worden ruimschoots van tevoren in de planner geplaatst en besproken in de les

Skore puntenboek

Resultaten worden bij voorkeur eerst besproken in de klas en daarna pas gepubliceerd. Er is 1

publicatiemoment per week, op maandag.

Digitale communicatie algemeen

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

- Voor interne schoolaangelegenheden wordt alleen Smartschool gebruikt (berichten, planner, vakinformatie, …)
- We raden het gebruik van whatsapp groepen af. Indien we vaststellen school-gerelateerde zaken aan bod komen in whatsapp groepen van leerlingen van de school, die een impact hebben op het schoolleven, kan de school in dergelijke gevallen ook sanctioneren.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

- Nadat je je afwezigheid via de helpdesk op Smartschool hebt gemeld, hoef je Smartschool niet meer te raadplegen

Communicatie bij overmacht of noodsituaties

- In geval van overmacht of noodsituaties probeer je de school telefonisch te bereiken tijdens de schooluren. Buiten de schooluren mail je naar de directie via Smartschool

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

- Tijdens de grote vakantie is de school open tot en met 5 juli en vanaf 16 augustus.
- Tijdens de andere schoolvakanties is de school dicht en kan je alleen de directie via mail bereiken voor zeer dringende vragen.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.
Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.
De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.
Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:
Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?
Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, …
Welke?

Geneesmiddelen of medicatie
Neemt **de leerling** dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch produ ct (naam op de doos	**Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/1 4 dagen deze**	**Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels**	**Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?**

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?
JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via Vitalink de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.
Hoe werkt Vitalink?

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?
Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?
JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.
Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?
Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, … ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?
(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, …)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

---

* 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.*