



**GO! Technisch Atheneum  
Keerbergen - GO! scholengroep  
Mechelen - Keerbergen - Heist-op-  
den-Berg - model schoolreglement  
secundair onderwijs**

**2023-2024**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Welkom	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Aandacht	8
Leersteuncentrum	8
Pedagogisch project	8
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	11
Je studies voortzetten	11
Van studierichting veranderen	11
Van school veranderen	11
Leerlingengegevens	12
Rijksregisternummer	12
Weigeringsgronden	12
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>13</b>
Studie door afwezigheid van een leerkracht	13
Middagpauze	14
Studieaanbod	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	16
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	17
Interactief afstandsonderwijs	17
Flexibele leertrajecten	17
Openstelling van de school	19
Vestigingsplaatsen	19
Lesbijwoning in een andere school	19
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	20
Stages en werkplekleren	21
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	22
Toegang tot de school voor ouders en externen	23
<b>Participatie</b>	<b>24</b>
Leerlingenraad	24
Ouderraad	24
Pedagogische raad	24
Schoolraad	24
Engagementsverklaring	25
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>26</b>
Informatie en communicatie	26
Leerlingenbegeleiding	26
Evaluatie	27
Hoe evalueren wij?	29
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	31
Deliberatie	31
Rapportering	35
Vlaamse toetsen	36
<b>Taalbeleid</b>	<b>37</b>
Screening van de onderwijstaal	37
<b>Afspraken</b>	<b>38</b>
Gebruik van gsm en andere media	39
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	40
Reclame en sponsoring	40

Kledij, orde en hygiëne	40
Lokale leefregels	42
Een laptop voor elke leerling	44
Algemeen	44
Laptopproject: persoonlijke laptops via vergoeding ter beschikking gesteld aan leerlingen van de eerste graad en bso	45
Laptopproject: persoonlijke laptops door aankoop van leerlingen van de 2de en 3de graad tso	45
Efficiënt connecteren	46
Laptop lockers voor leerlingen grafische technieken en crossmedia	47
Laptop lockers voor leerlingen grafische technieken en crossmedia	47
<b>Afwezigheid</b>	<b>48</b>
Gewettigde afwezigheden	48
Afwezig om één van de volgende redenen	49
Afwezig met toestemming van de school	50
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	50
Moederschapsverlof	50
Problematische afwezigheid	51
Afwezigheden tijdens extra-muros	51
afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten	51
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	52
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	52
Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	52
Opvolging van afwezigheden	53
<b>CLB</b>	<b>54</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	54
Het CLB en zijn werkingsprincipes	55
Leerlingenbegeleiding door het CLB	56
Verplichte leerlingenbegeleiding	57
Preventieve gezondheidszorg	57
Verandering van school en CLB	59
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	60
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	60
Info van lokale CLB en CLB Online	64
Bijkomende informatie van het CLB	64
Onderwijskiezer en CLBch@t	64
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>65</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	65
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	65
Roken	65
Alcohol en drugs	66
Welbevinden	67
Voeding, dranken en tussendoortjes	68
Verkeersveilige schoolomgeving	68
Energiedranken	69
Gezondheidsbeleid tijdens extra-murosactiviteiten	69
Partnerschap met de lokale politie	69
<b>Schoolkosten</b>	<b>70</b>
Bijdrageregeling	70
Onbetaalde schoolrekening	70
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>71</b>
Algemene klachtenprocedure	71
Een klacht?	71
Waar kun je met een klacht terecht?	71
Hoe dien je een klacht in?	71
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	71
Welke klachten worden niet behandeld?	72
Specifieke procedures	72

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	72
Beroep	73
Beslissing van de beroepscommissie	74
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	74
<b>Verzekeringen</b>	<b>77</b>
Schoolverzekering	77
Verzekering voor eigen ICT materiaal	77
<b>Leefregels</b>	<b>78</b>
4 lademodel	78
Ordemaatregelen	78
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	79
Tuchtmaatregelen	79
Regels bij tuchtmaatregelen	80
Vrijheidsbeperkende maatregelen	81
Corona-maatregelen	81
<b>Duaal leren</b>	<b>82</b>
Duaal leren	82
Klassenraad	83
<b>Bijlagen</b>	<b>84</b>
Bijdrageregeling	84
Schoolreglement en PPGO!	85
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	86
4 Lademodel GO!	88
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	89
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	90
Academic Software	92
Infobrochure laptopproject	93
Besluit	94



# GO! Technisch Atheneum Keerbergen

Welkom op het GO! Technisch Atheneum Keerbergen. Op onze school worden jonge technische en digitale talenten opgeleid en klaargestoomd voor de toekomstige werkvloer of verdere studies! Wij zijn een STEM-domeinschool en zetten daarbij in op de innovaties en digitale ontwikkelingen over al onze afdelingen. Ook wij als organisatie leren immers voortdurend bij en zijn onderhevig aan de sterke veranderingen die de maatschappij met zich meebrengt. Als Unesco school zetten wij zeer sterk in op de duurzame ontwikkelingsdoelen of SDG's. Dat duurzame innovatie onze kernwaarde is, bewijzen we doorheen de talrijke projecten die onze school opneemt en trekt. Duaal leren, virtual reality, onze fablab als creatieve makerspace voor STEM in de eerste graad, verschillende projecten, internationalisering,... één voor één initiatieven waarmee we onze kernvisie trachten over te brengen op onze leerlingen.

## **PPGO!**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Neutraliteit**

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: dhr. Lars Van den Put
- de technisch adviseur coördinator: dhr. Yves Verreck
- de technisch adviseur: dhr. Eddy Serneels
- het onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel: opvoeders, administratieve medewerkers
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Voor een gedetailleerde lijst, wordt verwezen naar onze website: [www.technischatheneumkeerbergen.be](http://www.technischatheneumkeerbergen.be) (onder praktisch -> schoolteam)

contactgegevens:

GO! Technisch Atheneum Keerbergen

Molenstraat 2

3140 Keerbergen

015/51.25.94

[info@takeerbergen.be](mailto:info@takeerbergen.be)

Het schoolteam werkt ook samen met externe diensten:

- CLB 9 van het Gemeenschapsonderwijs Mechelen - Keerbergen - Heist o/d Berg  
Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen  
Tel: 015 45 32 32     [info@clbmechelen.be](mailto:info@clbmechelen.be)

De decretaal bepaalde informatie en regelgeving betreffende de samenwerking school - CLB in het secundair onderwijs vindt u op de website van Scholengroep 5. Klik [hier](#) voor de link.

- De Pedagogische Begeleidingsdiensten van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

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

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto: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 – Campus Botaniek, GO!Busleyden Atheneum – Campus Caputsteen, GO!Busleyden Atheneum – Campus Stassart, GO!Busleyden Atheneum – Campus Zandpoort, GO!Busleyden Atheneum- Campus De Beemden, GO!Busleyden Atheneum - Campus 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](mailto:privacy@sgr5.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto: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.technischatheneumkeerbergen.be](http://www.technischatheneumkeerbergen.be)

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

## Leersteuncentrum

---

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

GO! LSC De Tandem  
Mechelbaan 561  
2580 Putte  
[info@lscdetandem.be](mailto: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.

## Pedagogisch project

---

Onze visie, vertaald in enkele kernwaarden en onze visietekst. Deze vindt u onderaan.

### **Digitalisering en ICT, STEM en de 21E EEUWSE VAARDIGHEDEN**

Willen we de leerlingen van vandaag voorbereiden op morgen dan zullen we hen de vaardigheden moeten aanleren die hen in staat stellen om een rol te spelen in de door nieuwe technologieën aangedreven toekomst. Maar welke technologie wordt dat? Welke vaardigheden bepalen het succes van onze toekomstige industrie? In het kader van de onderwijshervorming secundair onderwijs, leggen we een doorgedreven focus op de STEM- en ICT-vaardigheden. Doorheen verschillende projecten, zowel binnen de vakken als vakoverschrijdend, zetten we extra in om onze jongeren klaar te stomen voor de moderne samenleving en haar verwachtingen. De 21e eeuwse vaardigheden liggen volledig in lijn met de evoluties die de arbeidsmarkt vandaag doorloopt. Onze school investeert dan ook sterk om hier onze leerlingen optimaal in te ondersteunen.

Voorbeelden zijn:

- het nieuwe schoolconcept voor alle doorstroom- en dubbele finaliteitsstudierichtingen waarin we vorm geven aan gepersonaliseerd samen leren door in te zetten op groeien in autonomie, doelgerichte differentie en samen leren,
- onze nieuwe Fablab omgeving waar leerlingen voorbereid worden op de maakindustrie waarin creativiteit,

probleemoplossend denken, computational thinking, ICT basis-vaardigheden, communiceren en samenwerken sterke basiscompetenties zijn. Leerlingen leren, vanuit een idee, concepten uitwerken en realisaties maken waar zelfregulering continu centraal staat. Zo gaan ze ondermeer aan de slag met programmeerbare robotjes, een 3D-printer, een kleine CNC-machines, een lasercutter, drone toestellen, maar kunnen ze af en toe kennis maken met de echte werkplek en de daarbij horende competenties via onze virtual reality projecten.

- virtual reality binnen het Vlaamse onderwijs: onze school trok een aantal grootste virtual reality projecten binnen het Vlaamse onderwijs en bouwde hierin al een sterke expertise op. Waar aangewezen kan deze technologie het leerproces ondersteunen. Via virtual reality trachten we immers de kloof tussen de schoolbank en werkplek te dichten.



Om onze leerlingen maximaal voor te bereiden op levenslang leren identificeren we 4 fundamenteën. Onze school zet reeds vanuit de eerste graad op cognitief vlak erg in op taal- en rekenvaardigheid, maar tracht ook daar reeds een sterke basis in digitale en zelfregulerende vaardigheden aan te leren.

Als trots lid van de Vlaamse Unescoscholen, onderschreven we verder onze doorgedreven aandacht voor wereldburgerschapeducatie en duurzame ontwikkeling. Kritisch denken, sociale en culturele vaardigheden, zelfregulering, mediawijsheid en informatievaardigheden zitten sterk verweven in de projecten die we niet alleen doorheen de lessen, maar ook doorheen de talrijke projectweken met de school opnemen. We werken daarbij bewust binnen het kader van de duurzame ontwikkelingsdoelen die je écht zal leren kennen. Het vormt je tot een heuse actieve wereldburger!

### Gepersonaliseerd samen leren, de school als concept en blended learning



**Doelgerichte  
differentiatie**



**Samen  
leren**



**Groeien naar  
autonomie**

Onze school zet binnen de contouren van de nieuwe eindtermen secundair onderwijs sterk in op 'Gepersonaliseerd Samen Leren'. Niet alleen met het nieuwe schoolconcept, maar ook doorheen alle lessen en heel de schoolorganisatie. Als school leggen we een extra focus op de digitalisering die zich zowel binnen de verschillende sectoren op de arbeidsmarkt als binnen de samenleving met rasse schreden voltrekt. Elke leerling hanteert daarom een eigen/ontleende laptop en de lessen worden steeds meer via blended learning aangeboden, waarin de sterkte van elke leervorm benut wordt in functie van de leerinhoud en beschikbare technologie (TPACK-methode). Meer informatie over

- GO-visietekst 'Gepersonaliseerd samen leren': [Gepersonaliseerd Samen Leren - visietekst](#)
- GO-visietekst 'School als concept': [School als concept - visietekst](#) en [Infographic - school als concept](#)
- GO-visietekst 'Blended Learning': [GO! Poolstervisie 2030 - visietekst](#)

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Vorrangsregeling**

---

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je 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.

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

[www.lop.be](http://www.lop.be)

## **Je studies voortzetten**

---

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

## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## 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 betrokken directie of zijn afgevaardigde. Indien u inzage vraagt in specifieke documenten waarbij gegevens van een derde kind betrokken zijn, en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting een kopie wensen van gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan vragen wij daarvoor een vergoeding van 0,12 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.

## Rijksregisternummer

---

Bij een eerste inschrijving vraagt de school van elke leerling het identificatienummer. Indien je dit nummer niet kan of wil geven, wordt het door de school opgevraagd bij het Departement Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap.

## Weigeringsgronden

---

Onze school kan je inschrijving weigeren op grond van volgende elementen:

- je voldoet niet aan de wettelijke toelatings- en overgangsvoorwaarden;
- de maximumcapaciteit van de klas, het studiegebied en/of de school werd bereikt;

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

Een schoolbestuur van een school voor gewoon secundair onderwijs waarvan de draagkracht onder druk staat, kan slechts **na overleg en goedkeuring binnen het LOP** de inschrijving in de loop van het schooljaar weigeren van een leerling die elders werd uitgeschreven als gevolg van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform (LOP) 57 (Mechelen). Voor de inschrijvingsdata, voorrangperiodes (en andere afspraken m.b.t. het inschrijvingsrecht) verwijzen wij naar de afspraken die binnen dit LOP gemaakt werden: zie [www.lop.be](http://www.lop.be) (Mechelen).

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studie door afwezigheid van een leerkracht

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 studieuren. Dit kan gaan van een vervangingsles door een andere leerkracht, een opdracht in het atelier onder toezicht van een andere leerkracht, een opdracht in het belang van de gemeenschap, e.a. *Binnen het kader van blended learning en als uitloper op de coronaregeling, experimenteert onze school ook met de mogelijkheid om op eigen initiatief lessen of opdrachten thuis te laten doorgaan wanneer de afwezigheid van één of meerdere leerkrachten de aanwezigheid van de leerling op school minder wenselijk maken. De school weegt voor alle duidelijkheid zelf af in welke situaties dit opportuun is. De ouders geven voor dit laatste geval hun akkoord vooraleer een leerling lessen van thuis uit volgt.*

Wanneer een klas het laatste lesuur of de laatste 2 lesuren van de dag onverwacht studie heeft, kan de school toelating verlenen aan de leerlingen om de school vroegtijdig te verlaten. Dit zal gecommuniceerd worden via Smartschool. Enkel aan de leerlingen van de derde graad kan de school ook extra toelating verlenen om eerder/langer de school te verlaten, zodat zij een langere middagpauze hebben. Aan de ouders wordt gevraagd hiervoor bij het begin van het schooljaar digitaal toelating te verlenen. Wanneer op voorhand geweten is dat een leerkracht niet aanwezig kan zijn en er geen pedagogische invulling kan georganiseerd worden tijdens het eerste lesuur of eerste en tweede lesuur, kan ook hier toelating verleend worden om pas het tweede of derde lesuur naar school te komen. In dat geval dienen de leerlingen ten laatste om 9u of 9u55 aanwezig te zijn.

Wie geen toelating heeft, wordt opgevangen in de studiezaal en dient zich te houden aan de opgelegde regels. Wanneer er opdrachten of andere leeractiviteiten gepland staan, gaan die steeds voor op een eigen invulling. Leerlingen dienen op elk ogenblik hun opgeladen laptop en oortjes/hoofdtelefoon mee te hebben naar school zodat eventuele dode tijd makkelijker via online opdrachten of (in tweede lijn) met eigen interesse kan ingevuld worden. Wanneer leerlingen op hun laptop werken (of zich in stilte bezighouden) zijn oortjes (of oordopjes) toegelaten indien de opdracht dit vereist. GSM-gebruik is enkel toegelaten mits uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder. Leerlingen die zich niet houden aan de regels of de goede orde in de studie verstoren zullen gesanctioneerd worden conform het sanctiebeleid.

We wensen er extra de aandacht op te vestigen dat indien leerlingen vroegtijdig de school mogen verlaten, ze rechtstreeks naar huis dienen te gaan, om verzekerd te zijn bij ongevallen.

## Middagpauze

Tijdens de voorziene middagpauze maken de leerlingen, onder toezicht, gebruik van de eetzaal om hun lunchpakket te nuttigen. De leerlingen gaan nooit zonder begeleiding in de refter zitten, maar wachten op de speelplaats tot de opvoeder of leerkracht ze naar de refter begeleidt of ze de lunch op de speelplaats laat nuttigen. De leerlingen zijn ervoor verantwoordelijk de eetzaal netjes achter te laten. Alle leerlingen respecteren de refterregels! Ook rondhangen in toiletten, gangen, of klaslokalen betreden zonder toestemming van leerkracht, of toezichthouder zal gesanctioneerd worden.

Zorg voor afvalarme lunchpakketten. Gebruik bij voorkeur een herbruikbare brooddoos en drankfles om het afval te beperken. De school biedt geen broodjesservice of warme maaltijden aan.

De school streeft binnen haar gezondheidsbeleid naar gezonde voeding. Er wordt van elke leerling verwacht om eigen eten en drank mee te brengen. We wijzen er graag op dat energiedranken, alcoholische dranken en chips niet worden toegelaten op school.

Het is niet toegelaten aan de leerlingen om op eigen initiatief bestellingen te plaatsen of mee te laten geven met andere leerlingen om tijdens de middagpauze te ontvangen of te nuttigen.

Alleen de leerlingen van de derde graad kunnen - mits toelating van de ouders - de school tijdens de middagpauze verlaten. Dit onder voorbehoud van specifieke situaties (pandemiescenario's, ...). In dat geval worden aangepaste richtlijnen gevolgd die de school bepaalt en die in lijn liggen met de maatschappelijke noden en verwachtingen van dat moment.

Wie tijdens de middagpauze buiten gaat, verlaat onmiddellijk de omgeving van de schoolpoort. Wie eerder aan de schoolpoort toekomt en overlast bezorgt, kan verwacht worden om onmiddellijk binnen te komen.

## Studieaanbod

Onderaan kan u ons studieaanbod terugvinden. Naast de reguliere onderwijsvorm, wordt in de derde graad ook sterk ingezet op de mogelijkheid DUAAL LEREN. Het exacte studieaanbod

Eerste graad secundair onderwijs

eerste jaar	<ul style="list-style-type: none"><li>• STEM</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• STEM</li></ul>
tweede jaar	<ul style="list-style-type: none"><li>• basisoptie STEM-technieken</li><li>• basisoptie STEM-wetenschappen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• basisoptie STEM-technieken</li></ul>

Tweede graad secundair onderwijs

	tso	bso
derde en vierde leerjaar	<ul style="list-style-type: none"><li>• elektrotechnieken</li><li>• houttechnieken</li><li>• grafische technieken</li><li>• technologische wetenschappen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bouw</li><li>• elektrische installaties (met interne keuze uit context elektriciteit, context auto, context sanitair/CV)</li><li>• hout</li></ul>

Derde graad secundair onderwijs\*

	tso	bso
--	-----	-----

vijfde jaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elektrische installatietechnieken</li> <li>• houttechnieken</li> <li>• crossmedia</li> <li>• informatica- en communicatiewetenschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auto</li> <li>• onderhoudsmechanica auto dual</li> <li>• ruwbouw dual</li> <li>• elektrische installaties</li> <li>• elektrische installaties dual</li> <li>• houtbewerking</li> <li>• binnen schrijnwerk en buitenschrijnwerk dual</li> <li>• binnen schrijnwerk en interieur dual</li> <li>• sanitaire en verwarmingstechnieken dual</li> </ul>
zesde jaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elektrische installatietechnieken</li> <li>• houttechnieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auto</li> <li>• onderhoudsmechanica auto dual</li> <li>• ruwbouw dual</li> <li>• elektrische installaties</li> <li>• elektrische installaties dual</li> <li>• houtbewerking</li> <li>• sanitaire en verwarmingstechnieken dual</li> </ul>
zevende jaar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• polyvalent mecanicien personenwagens dual</li> <li>• tegelzetter/vloerder dual</li> <li>• elektrotechnicus dual</li> <li>• installateur gebouwenautomatisatie dual</li> <li>• interieurbouwer dual</li> <li>• daktimmerman dual</li> <li>• technicus installatietechnieken dual</li> </ul>

\* voor een steeds accurate lijst van ons studieaanbod in functie van nieuwe studierichtingen of aanpassingen, kan u terecht op onze website [www.takeerbergen.be](http://www.takeerbergen.be).



## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

### Dagindeling

Uur	Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	Woensdag
08.15	1e lesuur	1e lesuur
09.05	2e lesuur	2e lesuur
9.55	Pauze	Pauze
10.10	3e lesuur	3e lesuur
11.00	4e lesuur	4e lesuur
11.50	Middagpauze: 1e graad + 2e/3e graad dubbele finaliteit en doorstroom 5e lesuur: 2e/3e graad arbeidsmarktgericht	
12.40	5e lesuur: 1e graad + 2e/3e graad dubbele finaliteit en doorstroom Middagpauze: 2e/3e graad arbeidsmarktgericht	
13.30	6e lesuur	
14.20	Pauze	
14u30	7e lesuur	
15.20	8e lesuur / Einde lesdag	
16.10	Einde lesdag	

Voor de leerlingen van de eerste graad:

De lessentabel voorziet voor de eerstejaars en de 2e/3e graad doorstroom en dubbele finaliteit 32 lessen. De lessentabel van de 2e/3e graad arbeidsmarktgericht voorziet 34 lessen. Om roostertechnische redenen is het mogelijk dat dit niet steeds de eerste 7 opeenvolgende uren van de dag beslaat, daarom zou het kunnen dat een leerling soms al het 6e lesuur gedaan heeft en niet altijd het 7e of 8e, dit is steeds via Smartschool op te volgen.

Bovenstaande dagindeling is slechts richtinggevend en wordt bepaald door de wekelijkse invulling met het leerkrachtenteam en directie en de invulling van het interactief afstandsonderwijs. We wensen hiermee een meer flexibele schoolorganisatie op te zetten welke aansluit aan de noden en deels gebaseerd is op een blended learning uitwerking met de nodige aandacht voor groeien in autonomie.

De dagelijkse lesorganisatie houdt in de mate van het mogelijke rekening met de aankomst- en vertrektijden van het openbaar vervoer.

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Onze school gaat komend schooljaar experimenteren met asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs. Indien een bepaalde leerlingengroep hieraan zal deelnemen, wordt dit via Smartschool gecommuniceerd.

In uitzonderlijke gevallen kan je in onze school ook als individuele leerling asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs volgen.

Interactief afstandsonderwijs kan op verschillende manieren georganiseerd worden; vb. opname van een les die individueel moet bekeken worden, individueel digitale oefeningen maken, individuele groeigesprekken, ... .

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 worden er onderling afspraken gemaakt.

## Flexibele leertrajecten

---

### Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde krijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

In onze school kunnen volgende trajecten georganiseerd worden:

1. Individuele vrijstellingen van (onderdelen van) een of meer vakken/leerplandoelstellingen of individuele toelatingen

- om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakken;
- als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen) van vakken
- individuele toelating bij de start van 1A, in afwijking op de toelatingsvoorwaarden;
- ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

2. individuele vrijstellingen van (onderdelen van) 1 of meer vakken voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten:

- topcultuurstatuut A, vooraf toegekend door een selectiecommissie
- topcultuurstatuut B, vooraf toegekend door een selectiecommissie
- topsportstatuut binnen de disciplines 'tennis' of 'voetbal' in een niet-topsportstudierichting;

3. spreiding van het individueel lesprogramma over meer schooljaren in geval van ziekte, ongeval of handicap

- spreiding van de lessen van 1 leerjaar over 2 schooljaren
- spreiding van het lesprogramma van een graad over 3 schooljaren.

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

### **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.

## Openstelling van de school

---

De schoolpoort opent 's morgens om 7.30 uur. Vanaf 7.45 uur is er toezicht aan de poort en op de speelplaats. De schoolpoort sluit exact om 8.10u in de ochtend en om 12.35u voor de leerlingen van de 3e graad dubbele finaliteit en doorstroom die toestemming krijgen om de school te verlaten en om 13u25 voor de leerlingen van de 3e graad arbeidsmarktgericht die toestemming krijgen om de school te verlaten. Wie later binnenkomt, wordt als 'te laat' beschouwd en moet zich aanmelden bij het onthaalsecretariaat. Stel dat je met de fiets of brommer bent, dan blijft je fiets of brommer ook buiten het schooldomein in een daarvoor voorziene fietsenstalling.

De schoolpoort sluit om 12 uur op woensdag en om 16.20 uur op de andere weekdays.

## Vestigingsplaatsen

---

De school heeft geen vestigingsplaatsen en is geen vestiging van een andere school binnen het voltijds secundair onderwijs

## Lesbijwoning in een andere school

---

Tussen de scholen van onze scholengemeenschap bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. Een dergelijke samenwerkingsverband kan ook opgestart worden met een school van buiten de scholengemeenschap. De mogelijkheid wordt voorzien dat een leerling, enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school.

Dat kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren.
- ...

Is dat voor jou het geval, dan word je via een apart document op de hoogte gebracht van de praktische afspraken daaromtrent.

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

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

## **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

Onze school werkt samen met GO! Busleyden Atheneum Campus De Beemden.

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

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

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

## Stages en werkplekleren

### Algemeen

Stages maken een verplicht onderdeel uit van de leerprogramma's in bepaalde leerjaren. De kennis, vaardigheden en vakgebonden attitudes van de leerling op de stageplaats maken deel uit van de evaluatie van de studies.

De stage wordt begeleid door de leerkracht praktijk, bijgestaan door de technisch adviseur coördinator of technisch adviseur van het studiegebied. De leerlingen ontvangen een stagereglement bij aanvang van de stage.

Tijdens de stages blijven de regels betreffende afwezigheden gelden. Kan je omwille van ziekte, of een andere vorm van gewettigde afwezigheid, niet aanwezig zijn op de stageplaats, dan moeten zowel de school als de stagegever verwittigd worden vóór 8.30 uur. **Deze regeling geldt ook voor de leerlingen in het duale traject.**

De attesten van afwezigheid dienen de eerstvolgende dag dat de leerling op school aanwezig is afgegeven te worden op het leerlingensecretariaat.

### Stages in de derde graad tso

Onze school hanteert volgende stageperiodes in de derde graad tso:

Tweede leerjaar van de derde graad tso Elektrische installatietechnieken, Houttechnieken: 14 dagen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Stages in de derde graad bso

Onze school hanteert volgende stageperiodes in de derde graad bso:

<i>Eerste leerjaar van de derde graad bso</i>	<i>Tweede leerjaar van de derde graad bso</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Houtbewerking</li><li>• Auto</li><li>• Elektrische installaties</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Houtbewerking</li><li>• Auto</li><li>• Elektrische installaties</li></ul>
14 dagen / schooljaar	22 dagen / schooljaar

### Duaal leren in de 3de graad bso

Voor de afdelingen die een studietoeraanbod duaal leren aanbieden, zullen de leerlingen ingeschreven worden onder een 'Overeenkomst Alternierende Opleiding'. Dit houdt in dat de leerlingen een minimum van 20 uren per week aanwezig moeten zijn op de werkplek. Bovendien gelden binnen dit kader de CAO's van de betrokken sectoren. Dit houdt in dat de leerling gemiddeld 3 dagen per week werkplekcomponent heeft. In het 5de en het 6de jaar vallen deze dagen op woensdag, donderdag en vrijdag. Voor de specialisatiejaren vallen deze dagen op maandag, dinsdag en woensdag. De trajectbegeleider van de school, mentor op de werkplek en leerling overleggen op regelmatige basis om de kwaliteit van de opleiding te bewaken.

Meer algemene info kan verder gevonden worden op de websites van [OnderwijsVlaanderen](#) en [SyntraVlaanderen](#).

Voor vragen over stages kan u steeds terecht bij de vakleerkracht of onze technisch-adviseur coördinator: [yves.verreck@takeerbergen.be](mailto:yves.verreck@takeerbergen.be)

Voor vragen over duaal leren verwijzen wij u graag door naar onze coördinator duaal leren: [chris.meeus@takeerbergen.be](mailto:chris.meeus@takeerbergen.be).

## **Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

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

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

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 maakt 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. Dit moet zo snel mogelijk gecommuniceerd worden.

Indien je bent ingeschreven voor een extra muros activiteit kan je die niet meer annuleren omwille van de reserveringskosten.

Ook tijdens extra muros activiteiten gelden de schoolafspraken. Indien er een vermoeden van drugs- of alcoholgebruik voor of tijdens de extra muros activiteit is, mag je niet deelnemen aan de activiteit, worden ouders of voogd ingelicht en dient deze de leerling te komen halen. Indien dit niet zou lukken, mag de leerling op eigen verantwoordelijkheid naar huis gaan.

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

Bij afwezigheid is een doktersattest verplicht met daarop een geldige reden.

### **GWP-week (Natuurdagen als meerdaagse uitstap)**

De GWP-week wordt beschouwd als een verplicht onderdeel binnen het curriculum. De deelname aan de GWP week wordt daarom door de school verwacht. Weigering tot deelname kan alleen onder voorwaarde van bovenvermelde paragraaf en steeds na een gesprek met de directie ter motivatie. Om de deelname voor iedereen financieel haalbaarder te maken, zullen er slechts per graad (met name in het tweede, het vierde en het zesde jaar) natuurdagen georganiseerd worden. Leerlingen uit het 1ste, 3de en 5de jaar worden tegelijk in een projectweek ondergedompeld waarmee mogelijk ook betalende activiteiten gepaard gaan, en waarbij ook een meerdaagse uitstap kan zitten. De school bewaakt echter dat de totaalkost voor deze lokale projectweek steeds beperkt blijft. Door een afwisseling met meerdaagse en een projectweek per graad te organiseren tracht onze school aan kostenbeheersing te doen voor onze ouders en leerlingen, maar tegelijk leerlingen maximaal laten deel te nemen aan maatschappelijk-relevante initiatieven. Leerlingen die niet mee deelnemen aan de meerdaagse uitstap (met geldige motivatie) worden verplicht mee deel te nemen aan de projectweek.

Leerlingen of ouders die omwille van financiële redenen niet deel kunnen nemen aan de meerdaagse projectweek, kunnen steeds een discreet gesprek aanvragen met de directie. In heel wat gevallen zijn er samen oplossingen te vinden om uw zoon of dochter deze activiteiten niet te ontzeggen en kan de school via enkele partners hierin ondersteunen. Als school garanderen we hierbij alle discretie.

## Toegang tot de school voor ouders en externen

---

Tijdens de lesuren gaan ouders en externen nooit rechtstreeks naar de klaslokalen of speelplaats zonder toestemming van de directeur of verantwoordelijk secretariaatspersoneel. Enkel wanneer er ernstige of dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een beperkt onderhoud te hebben met een leerkracht tijdens de lesuren. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. Ouders of externen melden zich tijdens de schooluren steeds aan het onthaalsecretariaat aan en vullen het logboek in vooraleer de school verder te betreden.

Voor gesprekken met de directie wordt gevraagd steeds een afspraak te maken.

Een ouder of leerling kan de toegang tot de school en zijn omgeving geweigerd worden indien deze een overdreven mate van onrespect of agressie jegens de school, het personeel of medeleerlingen uitte. De lokale politie kan in dat geval ook op de hoogte gebracht worden. Door de nauwe samenwerking tussen scholen in de gemeente en omgeving, het gemeentebestuur en politie kunnen de ordediensten of alternatieve instanties de situatie opvolgen. De ouder of leerling wordt evenwel nooit geschonden in zijn informatierecht omtrent leerresultaten, etc. Het gaat dus alleen om een verbod tot het fysiek betreden van het schooldomein en de omgeving van de schoolpoorten. Het betreft hier een zeer uitzonderlijke maatregel.



# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad: jaarlijks verkozen door en uit de leerlingen. Deze raad is een adviesorgaan voor organisatorische aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen. De school streeft naar een evenwichtige vertegenwoordiging van de leerlingen binnen dit orgaan. De leerlingen worden in dit adviesorgaan bijgestaan door begeleidende leerkrachten rond hun vragen, voorstellen en verwachtingen. De directie engageert zich om de aangehaalde punten binnen de schoolraad aan te kaarten teneinde hier beslissingen of standpunten over in te nemen.

## Ouderraad

---

De ouderraad: de ouderraad wordt vierjaarlijks verkozen door en uit de ouders. Deze raad is een adviesorgaan voor alle algemene en organisatorische aangelegenheden die ouders betrekken bij het schoolleven van hun kinderen.

Meer informatie over wie de ouderraad is en wat ze doen, vindt u via deze [link](#).

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad: vierjaarlijks verkozen door en uit de leerkrachten en het ondersteunend personeel. Deze raad is een adviesorgaan voor pedagogische aangelegenheden.

## Schoolraad

---

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

De samenstelling van de schoolraad, is als volgt:

- voorzitter: Cindy Derboven
- rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders/meerderjarige cursisten: Cindy Derboven, ...
- rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel: Kirsten Jönsson, Yves Verreck, Eddy Serneels
- gecoöpteerde leden: Ivo Roggemans, Jules De Roye
- rechtstreeks verkozen leden door en uit de leerlingen: Maya Barbé en Jerco Van Ruysvelt

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## **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

## Informatie en communicatie

---

Onze school maakt gebruik van het elektronisch leerplatform [takeerbergen.smartschool.be](https://takeerbergen.smartschool.be). Alle leerlingen krijgen hierop een eigen login. De ouders krijgen eveneens een eigen login. Niet samenwonende ouders kunnen een tweede login krijgen op eenvoudig verzoek.

### *Agenda:*

De leerkrachten vullen voor elk lesmoment het lesonderwerp en de leerdoelen in. Ook taken, toetsen en opdrachten worden in de elektronische agenda ingevuld door de leerkrachten.

### *Leerlingvolgsysteem (LVS):*

In het LVS worden remediëringsafspraken en differentiatieopdrachten opgenomen. Uitnodigingen voor bijlessen en het inhalen van toetsen gebeuren ook via het LVS.

Daarnaast worden gedragsnota's, opmerkingen in verband met leercompetenties, orde en stiptheid, sancties en andere begeleidingsacties in het LVS opgenomen (via de oudermap).

### *Skore:*

Via projectevaluaties in Skore kunnen leerlingen en ouders de behaalde resultaten op taken, toetsen en examens consulteren.

## Leerlingenbegeleiding

---

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen.

Dit geïntegreerd beleid omvat 4 begeleidingsdomeinen:

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

De school voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school vanuit een visie op leerlingenbegeleiding de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Het hele schoolteam, ouders en leerlingen krijgen inspraak in dit beleid zodat het door iedereen gedragen is.

Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit zijn de zogenaamde STICORDI-maatregelen (zie eerdere toelichting).

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

Leerlingbegeleiding:

In onze school volgen we onze leerlingen zeer nauw op, zowel wat betreft hun studieresultaten als wat betreft hun welbevinden. We zijn er immers van overtuigd dat je goed in je vel voelen de eerste voorwaarde is om goed te presteren op school. We doen er dan ook alles aan om leerlingen te helpen als we merken dat leerlingen zich niet goed voelen. Via ons digitaal leerlingvolgsysteem informeren leerkrachten, leerlingenbegeleiding en directie elkaar van alle problemen en van de aangeboden hulp. De werkgroep leerlingbegeleiding vergadert maandelijks en bespreekt de leerlingen met problemen in een nauwe samenwerking met het CLB.

Begeleidingsplannen bij leerstoornissen:

De leerlingen worden in eerste fase door de leerkrachten opgevolgd met betrekking tot hun studieresultaten en leerattitudes. Om meer transparantie te creëren en een betere opvolging te kunnen garanderen, werkt onze school met het principe van competentierapporten. Wanneer een leerling een onvoldoende behaalt op een evaluatie, zal de evaluatie steeds voorzien worden van remediërende commentaar. Deze kunnen verwijzen naar de aanpassing van de studiehouding, het volgen van inhaallessen, het maken van extra oefeningen, etc.

Leerlingen die extra nood hebben aan leerbegeleiding worden ondersteund door een leerbegeleider. Toetreding tot dit aanbod kan ofwel op eigen vraag of op advies van de school zelf na intern overleg. Het is hierbij belangrijk dat ook ouders of leerlingen zelf ook kenbaar maken dat extra hulp aangewezen is wanneer zij zelf ervaren dat de brede basiszorg die de school aanbiedt, tekort schiet.

Als uw kind een leerstoornis heeft, dan wordt er een begeleidingsplan op maat van uw kind uitgeschreven. Dit plan ontstaat in samenspraak tussen de ouders en of de leerling, de leerlingenbegeleider, het CLB en de school. Iedereen houdt zich aan de gemaakte afspraken waardoor we uw zoon of dochter extra kansen bieden.

Herstelgericht denken en handelen:

In elke omgeving waar veel mensen samenleven ontstaan incidenten. Hierbij worden regels gebroken, worden ethische normen met de voeten getreden. De maatschappij verwacht in die omstandigheden terecht dat er een sanctie is. De school kiest er in dergelijke omstandigheden voor om eerst aan het herstel te werken tussen de mensen die in het conflict betrokken zijn. De eventuele sanctie hangt dan af van de bereidheid om aan herstel te werken en de mate waarin herstel bereikt wordt. Wij hanteren het 4 lademodel om voor elk incident een correcte en aanvaardbare sanctie te voorzien.

Onderwijsloopbaanbegeleiding:

De school doet heel wat inspanningen om leerlingen te helpen bij het maken van een goede studiekeuze: doe-beurs, beroepenhuis, bedrijfsbezoeken, studiekeuzebegeleidingsdossier en een bezoek aan de jobinfo-beurs zijn hier slechts enkele voorbeelden van. We informeren de leerlingen over de verschillende digitale platformen die helpen bij het maken van een goede schoolkeuze en de klassenraad formuleert een positief advies in het belang van de leerling.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact. Dit zijn belangrijke overlegmomenten waarop de studievoortgang wordt besproken.

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

### Wat evalueren wij?

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

In het evaluatiesysteem, zal de leerling via een kleurensysteem per vak beoordeeld worden door middel van een competentierapport (kennis, de verschillende vaardigheden en vakgebonden attitudes). Er wordt dus niet via punten geëvalueerd, maar wel met kleurcodes. We lichten de betekenis van de kleurcodes even toe.

- Blauw: Uitstekend resultaat en bedoeld ter motivatie van de leerling. De leerplandoelen of evaluatiecriteria worden in meer dan voldoende mate behaald.
- Groen: Je behaalt een voldoende. De gekoppelde leerplandoelen/evaluatiecriteria worden in voldoende mate behaald. Je bent dus geslaagd op dit onderdeel.
- Oranje: Je hebt nog teveel werkpunten. De leerplandoelen of evaluatiecriteria worden niet in voldoende mate behaald en betekent dus een onvoldoende. Je bent dus niet geslaagd op dit onderdeel.
- Rood: Erg zwak resultaat. Je prestaties liggen erg onder de minimumdoelstellingen/verwachtingen en we zien weinig tot geen inzet of evolutie. Het gaat hier om een zeer zware onvoldoende, doorgaans omwille van pertinente onwil. Je bent niet geslaagd op dit onderdeel.

De leerkrachten engageren zich om bij een oranje of rode eindevaluatie steeds remediërende commentaren te voorzien. Het is belangrijk dat de leerlingen hier ook gevolg aan geven in het verdere leerproces.

Komend schooljaar zal er worden geëxperimenteerd om het huidige evaluatiesysteem te kunnen verbeteren. Indien een leerling hiermee in contact komt, zal dit via Smartschool gecommuniceerd worden.

### Evaluatie van stages

In bepaalde leerjaren van zowel het tso als het bso gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef. De leerlingen die de duale leerweg volgen, zijn echter niet onderworpen aan de stageregelgeving. Zij worden specifiek via een intense begeleiding opgevolgd door zowel de trajectbegeleider als mentor van de werkplek.

Stages

Stages maken een verplicht onderdeel uit van de leerprogramma's in bepaalde leerjaren. De kennis, vaardigheden en vakgebonden attitudes van de leerling op de stageplaats maken deel uit van de evaluatie van de studies.

De stage wordt begeleid door de leerkracht praktijk, bijgestaan door de technisch adviseur coördinator of technisch adviseur van het studiegebied. De leerlingen ontvangen een stagereglement bij aanvang van de stage.

Tijdens de stages blijven de regels betreffende afwezigheden gelden. Kan je omwille van ziekte, of een andere vorm van gewettigde afwezigheid, niet aanwezig zijn op de stageplaats, dan moeten zowel de school als de stagegever verwittigd worden vóór 8.30 uur.

#### *Stages in de derde graad tso*

Onze school hanteert volgende stageperiodes in de derde graad tso:

*Tweede leerjaar van de derde graad tso*  
Elektrische installatietechnieken, Houttechnieken:  
14 dagen/schooljaar.

#### *Stages in de derde graad bso*

Onze school hanteert volgende stageperiodes in de derde graad bso:

<i>Eerste leerjaar van de derde graad bso</i>	<i>Tweede leerjaar van de derde graad bso</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Houtbewerking</li><li>• Auto</li><li>• Elektrische installaties</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Houtbewerking</li><li>• Auto</li><li>• Elektrische installaties</li></ul>
14 dagen / schooljaar	22 dagen / schooljaar

### Hoe evalueren wij?

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

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

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen houden;
- oefeningen en (huis)taken opleggen;

- observaties van de leerlingen.

Bij de evaluaties horen criteria die op voorhand kenbaar gemaakt worden aan de leerlingen. Op basis van deze criteria wordt beoordeeld of de leerplandoelen in voldoende mate behaald zijn om tot een positieve attestering over te kunnen gaan. Op de delibererende klassenraad wordt het totaalbeeld over de totaliteit van de leerplandoelen in acht genomen om te oordelen of de leerling voor een vak geslaagd is. De tussentijdse rapporten schetsen het verloop van de studievoortgang van de leerling voor zijn verschillende vakken. Het is belangrijk dat de leerling met de adviezen die hier worden meegegeven rekening houdt.

**Opgelet:** wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, wordt verplicht de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen zonder voorafgaandelijke verwittiging. De leerlingen worden geacht zelf na te gaan welke opdrachten en lessen tijdens hun afwezigheid gegeven werden.

Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de dagdagelijkse planning en vordering beheerd wordt, waarop schriften worden verzorgd, ...

Elke vakwerkgroep heeft afspraken gemaakt omtrent de evaluatie van vakgebonden attitudes en kennis/vaardigheden doorheen het schooljaar.

### **Evaluatie van de studievoortgang doorheen het schooljaar in de A-stroom, tso (doorstroom/dubbele finaliteit) en de specialisatiejaren bso (arbeidsmarktgericht)**

Om de studievoortgang van de leerlingen op te volgen wordt het schooljaar in een aantal tussentijdse rapporten (TTR) opgedeeld. Elk schooljaar vallen deze tussentijdse rapporten rond de volgende periode:

- TTR1: studievordering vanaf begin september tot half oktober
- TTR2: studievordering vanaf begin september tot aan de kerstvakantie als totaalbeeld, met inbegrip van de evaluatie van de kerstexamens
- TTR3: studievordering vanaf begin september tot half maart als totaalbeeld
- ER: totaalbeeld vanaf begin september tot en met einde schooljaar, met inbegrip van de examenresultaten in juni

De beoordeling op het eindrapport (ER), bepaalt dus of de leerling in totaliteit de leerplandoelen in voldoende mate realiseerde.

### **Evaluatie via examens en permanente evaluatie in de A-stroom en tso**

Doorheen het schooljaar wordt vooral gewerkt met meer formatieve evaluatie onder de vorm van permanente evaluatie.

Twee- tot driemaal per jaar (afhankelijk van de graad) worden echter ook examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of de leerlingen onderlinge linken tussen de verschillende leerstofonderdelen kunnen leggen en leerlingen voor te bereiden op eventuele verdere studies.

Van de resultaten van de examens in december en juni wordt een apart rapport meegegeven, samen met de overkoepelende tussentijdse beoordeling. Van de examens voor de eerste graad voor het paasexamen, wordt een aparte rapportering meegegeven. Het is belangrijk te noteren dat het tussentijds resultaat steeds het totaalbeeld weerspiegelt van de studievoortgang in zijn totaliteit te beschouwen vanaf het begin van het schooljaar (met inbegrip van de afzonderlijke examenresultaten).

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

of ander mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Deelnemen: je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Aanwezigheid: kun je met geldige reden niet deelnemen aan een of meerdere examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Er bestaat in het gehele evaluatiesysteem geen gewichtsverdeling tussen de examens en de permanente vorm van evalueren. Beide evaluatievormen zijn complementair om het leerproces zowel op formatieve als summatieve wijze in beeld te brengen.

Ook hiermee wordt komend schooljaar geëxperimenteerd.

### **Permanente evaluatie**

In de B-stroom en het bso wordt de leerling uitsluitend permanent geëvalueerd. Er worden geen examens georganiseerd. Wel worden er grote toetsen georganiseerd.

Om de studievoortgang van de leerlingen op te volgen wordt het schooljaar in een aantal tussentijdse rapporten (TTR) opgedeeld. Elk schooljaar vallen deze tussentijdse rapporten rond de volgende periode:

TTR1: studievordering vanaf begin september tot half oktober

TTR2: studievordering vanaf begin september tot aan de kerstvakantie als totaalbeeld

TTR3: studievordering vanaf begin september tot half maart als totaalbeeld

ER: totaalbeeld vanaf begin september tot en met einde schooljaar

De beoordeling op het eindrapport (ER), bepaalt dus of de leerling in totaliteit de leerplandoelen in voldoende mate realiseerde.

## **Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs**

---

Onze school experimenteert komend schooljaar met interactief onderwijs.

## **Deliberatie**

---

### **Klassenraad**

#### **De bevindingen van de klassenraad**

Om deskundig te kunnen begeleiden komen leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de klassenraad. Zij bespreken jouw studievorderingen: kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag, welbevinden en evolutie van de leerling.

De eerste klassenraad is een portretklassenraad. Hier wordt het pedagogisch team van uw kind door de leerlingbegeleiding ingelicht betreffende eventuele leerstoornissen, specifieke noden of andere problematieken. Eventuele handelingsplannen worden toegelicht.



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

De belangrijkste vaststellingen die de klassenraad doet, worden aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel smartschool ofwel via een brief.

## **Klassenraad**

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.

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Daarna neemt de klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven. De klassenraad is samengesteld uit alle betrokken leerkrachten, onder voorzitterschap van de directeur of zijn afgevaardigde.

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.

Bij de afgenomen evaluaties horen criteria die op voorhand kenbaar gemaakt worden aan de leerlingen. Op basis van deze criteria wordt beoordeeld of de leerplandoelen in voldoende mate behaald zijn om tot een positieve attestering over te kunnen gaan. Op de klassenraad wordt het totaalbeeld van de leerplandoelen in acht genomen om te oordelen of de leerling geslaagd is. De tussentijdse rapporten schetsen het verloop van de studievoortgang van de leerling voor zijn verschillende vakken. Het is belangrijk dat de leerling met de adviezen die hier worden meegegeven rekening houdt (ook eventueel nog overeind staande adviezen/opmerkingen uit een vorig schooljaar - zie onder). In de deliberatie wordt geoordeeld of in totaliteit over de vakken heen, de leerplandoelen in voldoende mate gerealiseerd werden.

Onze school werkt hierbij met een competentiegericht evaluatiesysteem. Bij elke evaluatie horen duidelijke evaluatiecriteria die aan de leerling worden meegedeeld. De evaluatie komt tot uiting via een kleurensysteem (blauw = uitstekend, groen = voldoende, oranje = onvoldoende met werkpunten, rood = zeer zwak met ernstige tekorten en gebrek aan motivatie/inzet). Het 'voldoende' criterium wordt duidelijk omschreven naar de leerling toe als minimum. Leerkrachten zijn vrij om ook de overige criteria te omschrijven, maar dit is doorgaans te arbeidsintensief. De criteria en kleuren staan verder ook op de evaluaties (meestal per sjabloon) vermeld. Om de deliberatie van dit competentiegericht evaluatiesysteem mogelijk te maken, werden de leerplannen omgezet naar kruistabellen. In deze kruistabellen worden, afhankelijk van vak en leerplan, een aantal competenties geclusterd omwille van de beheersbaarheid. Doorheen het schooljaar worden zowel aanbod als diepgang van deze competentieclusters geëvalueerd. Dit gebeurt aan de hand van permanente evaluatie waar transparantie naar de leerlingen via duidelijke criteria centraal staat. Voor een aantal vakken worden echter ook examens georganiseerd (A-stroom, tso en specialisatiejaren bso). Doorheen de examens gaan we voornamelijk op zoek naar inzicht in inhoudelijke verbanden tussen bepaalde leerstofonderdelen. De resultaten van de examens worden hierbij mee opgenomen in de kruistabellen en staan niet los op zich.

Doorheen het schooljaar worden op 3 momenten tussentijdse rapporten opgemaakt (oktober / december / maart). Elk tussentijds rapport weerspiegelt de leerwinst van de leerling, telkens te meten vanaf het begin van het

schooljaar. Dit betekent dus dat een leerling op elk tussentijds rapport een totaalbeeld krijgt van zijn kennen, kunnen en vakgebonden attitudes. Waar tekorten opgetekend worden, dienen leerkrachten duidelijke remediërende commentaren te voorzien.

Bijkomend geldt de afspraak binnen de school dat op het tussentijds rapport 3 (in maart/april) een duidelijk beeld wordt geschetst naar de leerling over zijn totale studievoortgang. Het behaalde resultaat dient representatief en indicatief te zijn voor de slaagkansen van de leerlingen op het einde van het schooljaar. Indien er structurele tekorten vastgesteld worden op TTR3 (maart / april), dienen de leerkrachten duidelijk en concreet te vermelden welke leerstofonderdelen of attitudes er dienen bijgewerkt te worden om het schooljaar met vrucht af te sluiten. Dit te interpreteren vanaf het begin van het schooljaar. Dit geeft, bij eventuele tekorten, de leerling een duidelijk beeld welke focus hij in de laatste periode alsnog moet leggen om voor een bepaald vak een 'voldoende' eindexamen te bekomen. Het geldt als het ware als een laatste remediëring.

In de kruistabellen worden geen onderliggende cijfermatige waarden gekoppeld. Dit betekent dat de leerkracht, op basis van

- de verzamelde evaluatiegegevens die voldoen aan het leerplan,
- het totaalbeeld in de kruistabellen én
- de evolutie na eventueel nodige remediëring,

oordeelt of de leerling de aangeboden leerplandoelen in voldoende mate gerealiseerd heeft. Niet alle leerplandoelen moeten steeds gerealiseerd worden. Doorheen de evaluatiecriteria die in het schooljaar aan de leerling structureel aangereikt worden, blijkt duidelijk welke competenties cruciaal zijn om het volgende schooljaar aan te kunnen vatten of de schoolloopbaan met vrucht te beëindigen.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of –lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
  - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
  - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of

ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.

- De delibererende klassenraad geeft geen advies wanneer de leerling het tweede leerjaar van de eerste graad, het eerste leerjaar of het tweede leerjaar van de tweede graad met vrucht en met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten heeft beëindigd. In dat geval behoudt de leerling het recht op overzitten.
- Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

### **Advies arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid**

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

### **Studiebekrachtiging in tso**

Volgende erkende studiebewijzen worden uitgereikt:

- Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
- Diploma van het secundair onderwijs

### **Studiebekrachtiging in bso**

Volgende erkende studiebewijzen worden uitgereikt:

- Attest van regelmatige lesbijwoning
- Getuigschrift van basisonderwijs
- Getuigschrift van de eerste graad van het secundair onderwijs
- Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
- Studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs
- Diploma van het secundair onderwijs

### **Aangereikte remediëring of waarschuwing op de eindbeoordeling van het voorgaande schooljaar en impact daarvan op de einddeliberatie van het lopende schooljaar**

Leerlingen die op de eindevaluatie van het vorige schooljaar een remediëring of waarschuwing meekregen, dienen de vermelde adviezen in het lopende schooljaar ter harte te nemen om het schooljaar met vrucht te beëindigen. Het negeren of onvoldoende opvolgen van de opgegeven remediëring of waarschuwing kan een element zijn bij de eindbeslissing van de klassenraad in het lopende schooljaar.

## Rapportering

---

We rapporteren over je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen op basis van evaluaties, reflecties en observaties. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je agenda of een brief.

In het door de school toegepaste evaluatiesysteem van competentierapporten, zal de leerling via een kleurensysteem per vak beoordeeld worden op kennis, de verschillende vaardigheden en vakattitudes. Er wordt dus niet via punten geëvalueerd. Komend schooljaar wordt dit systeem geëvalueerd en bijgestuurd waardoor er enkele aanpassingen kunnen gebeuren.

Doorheen het schooljaar worden er 3 tussentijdse rapportenperiodes georganiseerd. Het tussentijds rapport geeft de gelegenheid om tijdens het oudercontact de reeds behaalde resultaten te bespreken. Alle rapporten worden tijdens de ouderavond aan je ouders overhandigd. Op het einde van het schooljaar wordt bepaald of de leerplandoelen in voldoende mate bereikt zijn. Het is belangrijk om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Bij elke rapportperiode wordt een beeld gegeven van je studievordering, telkens te interpreteren vanaf het begin van het schooljaar. Je krijgt op dat ogenblik dus een tussenstand van de resultaten die je tot op dan **in totaliteit en te tellen vanaf het begin van het schooljaar** hebt afgelegd. Indien er belangrijke werkpunten zijn die je slaagkansen kunnen belemmeren, worden die op het rapport ook vermeld. Op tussentijdse rapporten met een examenperiode, zullen de examenresultaten geïntegreerd worden in het resultaat. Deze examenresultaten worden echter ook apart gerapporteerd. Examenresultaten worden dus niet afzonderlijk meegenomen in de eindbeoordeling, maar maken mee deel uit van het totaalbeeld dat op tussentijdsrapport 2, 3 of 4 wordt voorgelegd.

Op de volgende momenten ontvangen de leerlingen een globaal evaluatie overzicht:

- tussentijds rapport 1 - eind oktober
- tussentijds rapport 2 - eind december
- tussentijds rapport 3 - eind maart
- eindrapport en attestering - eind juni

Op het tussentijdsrapport 3 wordt het totaalbeeld opgemaakt van het afgelopen schooljaar. Indien er zich structurele tekorten voordoen (te wijten aan grote tekorten op bepaalde leerstofonderdelen of doorlopende competenties waarbij het slagen naar het eindbeeld toe in gedrang komt) kan een remediëringsplan opgemaakt worden dat verplicht dient opgenomen te worden door de leerling of kan de leerkracht een alternatief opleggen. De leerkracht zal het remediëringsplan steeds communiceren naar zowel leerling als ouder. Indien de aangestipte punten uit het remediëringsplan niet opgevolgd worden door de leerling zal dit hoogstwaarschijnlijk leiden tot een jaartekort op het betrokken vak of leeronderdeel. Het is dus cruciaal dat leerlingen (eventueel met de ondersteuning van hun ouders) hier correct gevolg aan geven.

Via Skore kunnen leerlingen en ouders de behaalde resultaten op taken, toetsen en examens consulteren.

## Vlaamse toetsen

---

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

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

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

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage en op een kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen.

## Screening van de onderwijstaal

---

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

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

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

## Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school. Onze school zet daar maximaal op in waarbij elke leerling een eigen laptop hanteert. Het is in voorrang op alles wat hier verder beschreven staat belangrijk dat leerlingen hun laptop elke schooldag bij hebben en dat deze is opgeladen. Zo kunnen onze lessen optimaal verlopen. De laptop krijgt immers in steeds meer lessen ingang en kan het leren in heel wat gevallen sterk ondersteunen. Ook tijdens studies is het zeer belangrijk dat leerlingen hun laptop mee hebben om zich in stilte aan een opdracht of met eigen invulling bezig te houden. Er worden geen laptops, noch opladers uitgeleend indien je deze thuis vergeten bent. Er wordt verwacht dat iedereen zorg draagt voor de eigen laptop.

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

In heel wat klassen zijn opbergssystemen voor gsm's aanwezig. Om discussies rond gsm gebruik tijdens de les te vermijden, kan de leerkracht je verplichten je gsm hierin op te bergen bij aanvang van de les. Bij verlaten van het klaslokaal kan je je gsm terug uit het opbergsysteem halen. Bij opzettelijke schade of diefstal zal niet alleen gesanctioneerd worden volgens het sanctiebeleid, maar zullen ook de ordediensten verwittigd worden. De leerkracht houdt bovendien bij het binnenkomen en het verlaten van het klaslokaal een oogje in het zeil op het correct verloop.

Omdat het gebruik van een gsm en een smartphone niet meer weg te denken is in ons dagelijkse leven, is het toegestaan om een gsm of smartphone te gebruiken tijdens de pauzes, mits in acht name van de volgende voorwaarden:

- Tijdens de lunch in de refter is het niet toegestaan om een gsm of smartphone te gebruiken. Bij regenweer tijdens pauzes kunnen leerlingen ook buiten het lunchmoment toegang tot de refter krijgen en is het gebruik wel mogelijk, mits dit in alle rust gebeurt.
- Het is niet toegestaan om een gsm of smartphone te gebruiken in de gebouwen (vb. in de gangen, tijdens studie), tenzij je daar uitdrukkelijke toestemming voor hebt gekregen van de leerkracht.
- Het is niet toegestaan in de klas of op het schooldomein te telefoneren. Wens je om een uitzonderlijke reden toch een telefoongesprek te houden, dan kan je hier voor steeds op het secretariaat terecht.
- Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.
- Dat pesten, steaming, e.a. niet getolereerd worden, spreekt voor zich. Ook pesten op sociale media hoort hieronder. Er zal streng opgetreden worden (conform het sanctiebeleid) indien dit zich voordoet.
- Er zal in het kader van projectweken eventueel geëxperimenteerd worden met gsm-vrije dagen/middagen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les, je tijdelijk verwijderen uit de les of jouw toestel overhandigen aan de leerkracht. Op het einde van de schooldag kan de leerling zijn gsm terug afhalen op de afgesproken plaats.

Weiger je het toestel af te geven, dan kan er een ordemaatregel of een tuchtmaatregel worden genomen (conform het sanctiebeleid). Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.



## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op school

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

Als je al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

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

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

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

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

een pasfoto voor louter administratief gebruik op school valt niet onder deze regeling.

## 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.

## 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. Hoofddeksels worden in de schoolgebouwen niet toegelaten.

Er wordt gestreefd naar een goede hygiëne; bijvoorbeeld draag niet de hele week dezelfde kledij, was je regelmatig, gebruik deo na de L.O. les, ... .

Leerlingen dragen kledij die passend is voor het schoollopen. Deze kledij mag niet provoceren, geen inbreuk plegen op de goede zeden of de veiligheid en de gezondheid niet in gevaar brengen. De directie, de secretariaatsmedewerkers, de leerlingbegeleiding en de leerkrachten waken over het dragen van gepaste kledij. Als zij van oordeel zijn dat jouw kledij niet voldoet aan de regels kunnen zij jou ouders verwittigen of jou terug

naar huis sturen om gepaste kledij aan te trekken. Hoofddekseis worden in de schoolgebouwen niet toegelaten.

In sommige lessen of gevallen is, ter wille van de hygiëne, medische 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 hoofddekseis, 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. - zie onder).

Omwille van hygiëne en/of veiligheid moet aangepaste kledij gedragen worden in de lessen Lichamelijke opvoeding, tijdens de praktijklessen en tijdens de stage. Daarvoor verwijzen we naar specifieke afspraken in het deel 'Schoolafspraken' van het schooleigen reglement.

Mag een 'bandana'?

Onderstaande soort 'bandana' is een hoofddoek, dus een levensbeschouwelijk symbool en kan dus niet.



Een haarlint (max. 10 cm) kan wel. Zie voorbeeld hierboven.

Mag een top?

Een top mag, wanneer dit de volledige borstomtrek en buik bedekt.

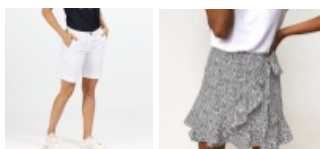


Een croptop waarbij de navel zichtbaar is, of een topje zonder bandjes, zoals op onderstaande afbeeldingen mogen niet op school gedragen worden.

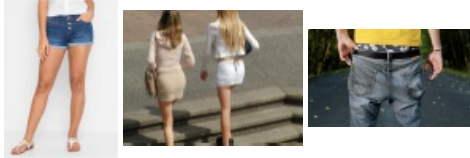


Mag een short/rok?

Een short of rok mag indien deze minstens de helft van het bovenbeen over de ganse beenomtrek bedekt.



Bij het dragen van een short of rok mag het ondergoed niet zichtbaar zijn. Hierdoor zijn een broek of rok dat net het zitvlak bedekt of te laag hangt, zoals op de afbeeldingen hieronder niet toegelaten.



Indien er wegens dringende medische redenen aangetoond kan worden dat een hoofddeksel wel nodig is, kan hier uiteraard een uitzondering voor worden aangevraagd.

Het is niet toegestaan om piercings, oorbellen en andere gezichts- en lichaamsversieringen te dragen. Extreme kapsels (gekleurde hanenkammen, enz.) zijn niet toegelaten.

Omwille van hygiëne en/of veiligheid moet aangepaste kledij gedragen worden in de lessen lichamelijke opvoeding, tijdens de praktijklessen en tijdens de stage.

### **Kledij tijdens de lessen LO**

Tijdens de lessen LO draag je verplicht een T-shirt van de school. Het dragen van gepast sportschoeisel (met witte zool) in de sporthal is verplicht. Anders kan er niet deelgenomen worden aan de les en wordt er een alternatieve taak voorzien. Indien je veelvuldig je sportschoeisel vergeet, kan je echter ook niet correct geëvalueerd worden en kan dit element een belemmering gaan vormen op de klassenraad. Wees dus steeds in orde met je kledij!

### **Kledij tijdens de praktijklessen**

Om reden van veiligheid en/of hygiëne moet tijdens de praktijklessen en tijdens de stage aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van beschermende kledij aangewezen of verplicht zijn (vb. FFP2 masker is verplicht in de machinezaal). Elke afdeling heeft schooleigen werkpleatskledij. Wij verwachten van de leerlingen dat ze deze veiligheidskleding dragen en onderhouden.

Tijdens alle andere lessen wordt er verwacht dat de leerling kledij draagt die passend is voor het schoollopen.

In elk geval zal iemand van het onderwijzend personeel betreft kledij en sieraden in het belang van de betrokken leerling, dan wel in het belang van de scholengemeenschap, het laatste woord hebben.

## **Lokale leefregels**

---

### **Rond de school**

#### *In de omgeving*

Niet enkel op school, maar ook in de schoolomgeving moeten de leerlingen respect hebben voor andermans materiaal en domein en wordt er verwacht dat je de verkeersregels respecteert. De opritten, tuinen en woningen van omwonenden worden niet betreden. Er wordt geen vuilnis achtergelaten. We maken geen lawaai en spelen geen duw- en trekspelletjes. Het is geenszins de bedoeling om rond te blijven hangen in de omgeving van grootwarenhuizen (bv. Delhaize/Colruyt/...). Ook daar storen we geen personeel of bezoekers van de winkel en laten we geen afval rondslingeren.

Indien dit niet nagevolgd wordt door de leerlingen, zullen er gepaste sancties volgen. De school voert in dit kader samen met de andere scholen in de omgeving en de lokale ordediensten een preventief beleid. Bij schending van de openbare orde, kunnen de ordediensten zeker ook optreden.

Leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer, gedragen zich correct aan de bushaltes. Privé-domeinen van aangrenzende gebouwen worden hierbij niet betreed.

De school zal regelmatig toezicht uitoefenen. Bij wangedrag zullen de betrokken leerlingen verplicht op school blijven tot 5 min. voor vertrek van de bus.

In elk geval blijven de ouders verantwoordelijk voor het gedrag van hun minderjarige kinderen. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij de eerste bus naar huis nemen.

### *Aan de ingang van de school*

Ga onmiddellijk de school binnen. Na het betreden van de school mag je niet meer zonder toestemming naar buiten gaan. Blijf niet voor de schoolpoort staan of op de parking rondhangen, maar kom dadelijk naar de speelplaats. Wanneer je 's avonds de school verlaat, blijf ook dan niet in groepjes voor de schoolpoort hangen, maar vertrek rustig huiswaarts, zodat iedereen de kans krijgt op een veilige manier de school te verlaten.

Onthoud dat de ingang van de school een rookvrije omgeving is, zo wordt er aan de schoolpoort niet gerookt en wordt er van de leerling verwacht dat hij/zij rechtstreeks naar huis gaat. Dit geldt ook voor brommers, indien je van het schooldomein afrijdt, ga je rechtstreeks naar huis.

### **Op de speelplaats**

Tijdens de pauzes wil iedereen zich graag even ontspannen of uitleven. Respecteer de spelregels en ieders grenzen, zodat iedereen zich veilig kan voelen op de speelplaats.

Gedraag je milieubewust en deponeer je afval telkens in de juiste afvalcontainer.

Het verstoren van de orde op de speelplaats (vb. het afspelen van (luide) muziek) is verboden en wordt bijgevolg gesanctioneerd conform het sanctiebeleid.

Er zijn vaste regels voor wat betreft het gebruik van het voetbalveld en de pingpong- en voetbaltafels. Overtreed je deze regels, dan word je uitgesloten van verdere deelname.

### **Roken**

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

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

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ... ) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooral duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school. Bij vaststellen van gebruik van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ..., worden deze in beslag genomen en dienen de ouders van minderjarige leerlingen deze te komen ophalen na afspraak met de leerlingenbegeleiding.

### **In de werkplaatsen**

In elke werkplaats geldt een specifiek en aangepast veiligheidsreglement, dat ten allen tijde en door iedereen moet opgevolgd worden. Ook hier geldt dat wat betreft gedrag, kledij en sieraden, het onderwijzend personeel het laatste woord heeft als het op veiligheid aankomt.

### **Persoonlijke bezittingen**

Kostbare persoonlijke bezittingen horen niet thuis op school. We raden je aan je dierbare bezittingen thuis te laten. In elk geval ben je zelf verantwoordelijk voor alle spullen die je mee naar school brengt.

Zorg ervoor dat je schoolgerief en je werkmateriaal van een merkteken voorzien zijn en/of voorzien van een eigen slot. Laat je boekentas of jas niet rondslingeren met waardevolle spullen erin. De gelegenheid maakt de dief.

De school stelt je een kastje ter beschikking voor het opbergen van persoonlijke bezittingen. Wens je hiervan

gebruik te maken, dan dien je te zorgen voor een hangslot met sleutel. Voor de inhoud van het kastje blijft de leerling verantwoordelijk. Hangsloten die voor 30 juni niet verwijderd werden, worden in de zomervakantie door de school zelf verwijderd.

### **Materiaal van de school**

Draag zorg voor het materiaal dat de school ter beschikking stelt. Bewuste schade aan ICT-voorzieningen (digitale toestellen, iPads, ...) en meubilair zal immers doorgerekend worden. Je blijft van de ICT-voorzieningen af tenzij je toestemming hebt gekregen van een leerkracht.

### **Vandalisme**

Bij vaststelling van vandalisme (= elke vorm van opzettelijk onvreemden of beschadigen van goederen en/of infrastructuur) zal de school alles in het werk stellen wat binnen haar mogelijkheden ligt om de dader op te sporen.

De school zal zich in elk voorkomend geval burgerlijke partij stellen t.a.v. de dader en de nodige juridische stappen ondernemen.

### **Schriften en andere notities**

Vul ze netjes, nauwgezet en volledig in. Elke leerkracht kan en zal geregeld je schriften nakijken. Er wordt van elke leerling verwacht dat hij/zij elke les het gevraagde werkmateriaal of werkboek bijheeft om de les te kunnen volgen. Indien je een fysiek werkboek hebt, dan zorg je dat je dit steeds bij je hebt om de les te kunnen volgen.

Indien je naar school komt zonder boekentas of schools materiaal kan je naar huis gestuurd worden om dit te gaan halen.

### **Taken en oefeningen**

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of de oefening in op de dag dat je terugkomt. Ben je voor een langere periode gewettigd afwezig, dan spreek je met je leerkracht af welke taken en oefeningen je dient in te halen.

### **Te laat**

Wie te laat komt, stoort de les. Vertrek dus tijdig en blijf onderweg niet hangen.

De schoolpoort sluit telkens bij het eerste belsignaal, dat luidt 5 minuten voor de eigenlijke start van de lessen. Wie dan nog niet op school is, wordt beschouwd als zijnde te laat.

Kom je toch te laat, dan dien je je aan te melden op het algemeen secretariaat en zal dit geregistreerd worden. Je biedt je verontschuldiging aan bij je leerkracht bij het binnengaan van de les.

Ben je 3 keer te laat, dan krijg je een sanctie of kan je de toegang ontzegd worden om de school tijdens de middagpauze te verlaten (3de graad). Leerlingen uit de eerste of tweede graad krijgen een alternatieve sanctie.

Kom je later dan het 2de lesuur aan, dan word je beschouwd als afwezig en dien je je afwezigheid te wettigen met een geldig document.

Na de middagpauze geldt een soortgelijke regeling. De leerlingen die hun middagmaal buiten de school gaan nuttigen, en die te laat terugkeren, verliezen na drie keer hun middagpasje.

## **Een laptop voor elke leerling**

---

### **Algemeen**

Onze school werkt met laptops voor elke leerling. Leerlingen van de tso-afdelingen doorstroom en dubbele finaliteit kopen in regel zelf een toestel aan. Leerlingen van de eerste graad en bso maken gebruik van een toestel dat de school ter beschikking stelt tegen een forfaitaire kost. Het gebruik van de laptop hoort niet thuis op de speelplaats, gebeurt dit wel dan is dit volledig op eigen verantwoordelijkheid.

De laatste info steeds teruggevonden worden op deze pagina:  
<http://www.technischatheneumkeerbergen.be/laptopproject/>

In de loop van september zal er een uitgebreide informatiebundel over het gebruik van je laptop en bijhorende afspraken via Smartschool gecommuniceerd worden.

### Laptopproject: persoonlijke laptops via vergoeding ter beschikking gesteld aan leerlingen van de eerste graad en bso

Leerlingen van de eerste graad en de bso-afdelingen krijgen tegen een sociale vergoeding (€20/trimester) een laptop ter beschikking die zij ook mee naar huis mogen nemen.

De leerlingen (en ouders) dienen als goede huisvader te waken over het ter beschikking gestelde materiaal. Elke vorm van schade dient onmiddellijk gemeld te worden aan de ICT-verantwoordelijke van onze school (dhr. Bats).

De leerlingen/ouders betalen een waarborg van €40 vooraleer de laptop overhandigd wordt. Het gaat hier om een waarborg die integraal teruggestort wordt wanneer de laptop aan het einde van de gebruiksperiode (bij verlaten van de school / hernieuwing van toestel / einde laptopregeling/ ...) terug overhandigd wordt aan de school bij normale gebruiksslijtage.

De leerlingen en ouders voorzien een degelijke boekentas waarin de laptop veilig bewaard kan worden. De laptops dienen op school zoveel mogelijk op ordentelijke wijze opgeborgen te worden. Indien leerlingen bewust schade aanrichten door onregelmatig gebruik, kan de school nog een bijkomende vergoeding eisen wanneer de sociale waarborgbijdrage de aangerichte schade niet dekt.

De laptops die de school tegen vergoeding ter beschikking stelt worden tijdelijk en ten persoonlijke titel overgedragen aan de leerling. Elke leerling is dus verantwoordelijk voor zijn laptop en mag die ook mee naar huis nemen. Er wordt verwacht dat de laptop altijd volledig opgeladen mee naar school brengt. Op school mag je je toestel niet opladen, tenzij je van het onderwijzend personeel toestemming krijgt. Wees extra voorzichtig met dit kostbaar toestel tijdens de weg van en naar huis (op fiets/bus/trein/...). Bescherm je laptop steeds tegen vallen, stoten, etc. Een goede boekentas is daarbij onontbeerlijk. Leerlingen die geen degelijke boekentas mee naar school hebben, kunnen geweigerd worden om hun laptop mee naar huis te mogen nemen. Wanneer een laptop gestolen wordt of onherstelbaar kapot is, wordt een bepaald bedrag aangerekend aan de leerling.

De laptops worden steeds netjes en voorzichtig opgeborgen in de kastjes volgens de instructie van de leerkracht.

Er wordt zeker nooit gespeeld met laptops van medeleerlingen. Maak je een toestel van een medeleerling stuk, dan draai je ook op voor de kosten. Let in het bijzonder ook op de wet van de privacy. Het is soms verleidelijk om grapjes uit te halen wanneer een toestel onbewaakt achterblijft door berichten te posten op iemand anders zijn account, maar weet dat dit streng gesanctioneerd zal worden. Bij buitensporig gedrag (wanneer het slachtoffer schade oploopt) wordt dit ook overgemaakt aan de politie.

### Laptopproject: persoonlijke laptops door aankoop van leerlingen van de 2de en 3de graad tso

Leerlingen van de tso-afdelingen dienen zelf in een eigen laptop te voorzien volgens eerder gecommuniceerde minimumvereisten die tevens in een infobrochure terug te vinden zijn. Om die reden heeft onze school ook een interessant aanbod via de firma Signpost opgezet, dit aanbod is ook geldig voor alle andere jaren. De laatste infobrochure hieromtrent kan teruggevonden worden via smartschool of op de schoolwebsite.

Het is belangrijk dat leerlingen ten allen tijde verantwoordelijk blijven voor hun eigen materiaal. Laat je toestel

dus nooit ergens onbewaakt rondslingeren. Voor leerlingen die geen gebruik maken van het aanbod van Signpost dat de school ter beschikking stelt, waarbij een verzekering inbegrepen is, wordt uitdrukkelijk verwacht dat zij via eigen weg een bijkomende verzekering nemen voor hun eigen toestel. Het aanbod via de school en firma Signpost heeft deze dekking automatisch en wordt daardoor ook ten stelligste aanbevolen door de school. De school of een medeleerling kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor onopzettelijke schade aan je toestel tijdens een lesactiviteit. Van opzettelijke schade zal aangifte gedaan worden bij de politie.

De laptops dienen op school zoveel mogelijk in een laptopkastje opgeborgen te worden. De laptops worden steeds netjes en voorzichtig opgeborgen in de kastjes volgens de instructie van de leerkracht.

De laptops worden maximaal thuis opgeladen om een zo vlot mogelijk gebruik tijdens de lessen en schooldag te garanderen.

Ouders die omwille van omstandigheden niet in de mogelijkheid zijn een eigen toestel aan te schaffen, kunnen contact opnemen met de directie om een regeling te bespreken.

## **Efficiënt connecteren**

---

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

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## **Laptop lockers voor leerlingen grafische technieken en crossmedia**

---

### **Laptop lockers voor leerlingen grafische technieken en crossmedia**

De leerlingen die grafische technieken en crossmedia volgen, kunnen gebruikmaken van een laptoplocker voor zijn/haar laptop op te bergen en op te laden in hun atelier. Bij deze lockers horen sleutels.

Leerlingen die een sleutel van een locker ter beschikking krijgen, dienen een waarborg van €5 te geven voor de sleutel. Bij verlies zal de school immers een kopie moeten laten maken.



# 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. en voor zover de school in dergelijk geval een medisch attest verplicht stelt (de beslissing om dit al dan niet te doen wordt aan de school overgelaten, maar moet wél van toepassing zijn op alle leerlingen binnen eenzelfde leerlingengroep);

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

### Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

## Topsport

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

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

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

## Topcultuur

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Een attest van tandarts of orthodontie wettigt geen volledige dag afwezigheid. Op je attest dient een exacte uur vermelding te staan en dit moet steeds op voorhand aangevraagd worden.

Enkel afwezigheid voor een praktisch rijexamen kan gewettigd worden met een attest van de rijschool. Het theoretisch rijexamen moet buiten de schooluren gepland worden.

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

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

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

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

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

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-S (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

## **Moederschapsverlof**

---

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

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

## **Afwezigheden tijdens extra-muros**

---

### **afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten**

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

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

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

## Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

---

### Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

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

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

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

### Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

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

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

## **Opvolging van afwezigheden**

---

Ongewettigde afwezigheden worden door het secretariaat opgevolgd. Indien de leerling de afwezigheid niet wettigt met een geldig attest, zal er gesanctioneerd worden conform het sanctiebeleid. Als je voor aanvang van de lessen van de namiddag de school verlaat wegens ziekte, zal je dus voor de namiddag een wettiging moeten indienen.

Elke ongewettigde afwezigheid wordt gesanctioneerd conform het sanctiebeleid. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Let op: Afwezigheden met toestemming van de school dienen op het leerlingensecretariaat aangevraagd te worden (niet bij de leerkrachten).

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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

Het adres van ons CLB:

### Hoofdzetel

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

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

tel: 015 45 32 32

e-mailadres: [info@clbmechelen.be](mailto:info@clbmechelen.be)

website: [www.clbmechelen.be](http://www.clbmechelen.be)

Directeur: Heidi Janssens

Telefoonnummer: 015 45 32 32

E-mail: [heidi.janssens@clbmechelen.be](mailto:heidi.janssens@clbmechelen.be)

### 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

Het CLB werkt met expert-teams die de scholen ondersteunen. Contactpersoon voor onze school is psychologe, Lindsay Vanhecke ([Lindsay.Vanhecke@clbmechelen.be](mailto:Lindsay.Vanhecke@clbmechelen.be)).

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding"](#). Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#) Te vinden op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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



## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## **Verplichte leerlingenbegeleiding**

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

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

## **Preventieve gezondheidszorg**

---

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

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

### **CLB-consulten**

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

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

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en belangrijk.

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

### **Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker**

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

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

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

### **Besmettelijke ziekten**

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)

- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

### Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

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

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

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

### Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## 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.

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

---

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit het leersteuncentrum nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum**

#### **Een nieuwe wijze van ondersteuning**

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder "**Je dossier in het CLB**". De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school.

school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

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

### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

### **Vlaamse Toezichtcommissie**

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

### **Klachtenprocedure**

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

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

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



## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### Onderwijskiezer

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

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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 sanctiebeleid 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.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht op het algemeen secretariaat. De eerste hulp kan je daar verkrijgen. De school beschikt bovendien over een specifieke EHBO ruimte, die zich ter hoogte van de leraarskamer bevindt.

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

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

## Roken

---

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

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

- De regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- 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

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.

Dat pesten, steaming, e.a. niet getolereerd worden, spreekt voor zich. Er zal streng opgetreden worden (conform het sanctiebeleid) indien dit zich voordoet.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Ook incidenten onderweg van/naar school kunnen meegenomen worden in een actieplan voor de leerling die verantwoordelijk is voor de pesterijen. 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.

- eerste graad A- en B-stroom: Mevr. T'Seyen en Mevr. Vranken (leerlingbegeleiders)
- tweede graad bso: Mevr. T'Seyen (leerlingbegeleider)
- derde graad bso: dhr. Erwin Vandenwyngaert (leerlingbegeleider)
- tweede graad en derde graad tso: Mevr. T'Seyen (leerlingbegeleider) en dhr. Vandenwyngaert

Wenst u met één van deze personen contact op te nemen, kan dit steeds via de berichtenmodule in smartschool of door te bellen naar het algemeen nummer van de school, waar u doorgeschakeld wordt met de cel leerlingbegeleiding.

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Wij bevelen gezonde voeding aan tijdens de lunch: drink bijvoorbeeld geen frisdranken bij je lunch en eet geen snacks (bv. chips) als hoofdmaaltijd. Wanneer met regelmaat vastgesteld wordt dat leerlingen ongezonde lunches nuttigen, zullen de ouders en het CLB hiervan op de hoogte gesteld worden.
- Bij ons op school zal er permanent water worden aangeboden waar iedereen aan kan (via een drinkwaterfontein dat komend schooljaar geplaatst wordt).
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine).
- Zorg voor afvalarme lunchpakketten. Gebruik bij voorkeur een brooddoos en een herbruikbare drinkbus.
- Het staat de leerlingen vrij om eigen drank mee te brengen.

De school vraagt met aandring aan de ouders deze richtlijnen te volgen, in het bijzonder het nuttigen van energiedranken voor de schooluren.

## 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:

### De weg van en naar school

Gebruik steeds de kortste en/of de veiligste weg: je ouders veronderstellen het en de verzekering eist het. Blijf ook niet in groepjes op de openbare weg staan. Eerbiedig de verkeerstekens en de gemeenschapsuitrusting. Gedraag je beleefd op de bus, te voet, per brommer of per fiets.

### Aan de ingang van de school

Ga onmiddellijk de school binnen. Blijf niet voor de schoolpoort staan of op de parking rondhangen, maar kom dadelijk naar de speelplaats.

Fietsers en bromfietsers stappen af vóór de schoolpoort en komen te voet samen met de andere voetgangers de school binnen via poort 1. Stal je fiets of bromfiets op de voorziene plaatsen, voorzie een staander en een stevig slot. Verwijder loszittende reflectoren en lichten (om diefstal te voorkomen).

Blijf ook niet tussen de fietsen rondhangen, maar begeef je naar de speelplaats.

Wanneer je 's avonds de school verlaat, doe je dat op dezelfde wijze. Iedereen stapt te voet tot aan de straat. Blijf ook dan niet in groepjes voor de schoolpoort hangen, maar vertrek rustig huiswaarts zodat iedereen de kans krijgt op een veilige manier de school te verlaten.

### Parkeren van fietsen en bromfietsen op school

Wanneer je met de fiets of bromfiets naar school komt, kan je deze op school parkeren indien je voor het belsignaal toekomt. We vragen steeds om je (brom)fiets zorgvuldig te parkeren en ervoor te zorgen dat je fiets of bromfiets op slot gezet wordt. De fietsen dienen zorgvuldig geplaatst te worden (bijvoorbeeld niet voor nooduitgangen, trap, garagpoort, ...) . Leerlingen die hun fietsen plaatsen zodat de vlotte doorgang versperd wordt, kunnen na waarschuwing gesanctioneerd worden volgens het geldende sanctiebeleid (4-ladenmodel).

Wanneer je met een elektrische fiets of step komt, kan deze niet op school worden opgeladen. Het opladen van elektrische toestellen gebeurt thuis.

Parkeren van quads is binnen de schoolmuren niet mogelijk.

## **Energiedranken**

---

In de handel zijn verschillende energetische dranken te koop. Deze dranken bevatten grote hoeveelheden suiker, cafeïne en andere energieleverende stoffen. Ze zijn niet bedoeld voor dagelijkse consumptie, vaak niet geschikt voor kinderen/jongeren en zeker niet nodig om op school aandachtig de lessen te volgen. Op school zijn dus geen energiedranken toegelaten. De school raadt bovendien het gebruik van energiedranken voor de schooluren af. Indien de school merkt dat leerlingen systematisch energiedranken voor de schooltijd gebruiken, dan kunnen de ouders gecontacteerd worden om het probleem aan te kaarten en samen tot een oplossing te komen.

## **Gezondheidsbeleid tijdens extra-murosactiviteiten**

---

We willen er de aandacht op vestigen dat tijdens extra-murosactiviteiten ook op dit vlak dezelfde regels gelden als tijdens de normale lesdagen.

## **Partnerschap met de lokale politie**

---

De school heeft een overeenkomst ondertekend met de lokale politie. Hierdoor streven wij naar een vlotte samenwerking om de veiligheid in en rond de school te verbeteren.

# 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.

In geval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij mevr. Stéphanie Nauwelaerts, de rekenplichtige.

Voor de betaling, werkt de school met leerlingenrekeningen. Aan het einde van elke trimester ontvangen de ouders/leerling per mail een overzicht van de gemaakte kosten en een uitnodiging tot betaling. Herinneringen zullen via smartschool verstuurd worden. Bij vragen of opmerkingen kan u steeds onze rekenplichtige (Stéphanie Nauwelaerts) bereiken via het email-adres: [boekhouding@takeerbergen.be](mailto:boekhouding@takeerbergen.be) of op 015/50 93 35.

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 mevr. Stéphanie Nauwelaerts.

Onze school werkt met een algemeen laptopproject (zie ook Digisprong). Ouders van leerlingen bso en eerste graad kiezen ofwel om zelf een laptop aan te kopen, of maken gebruik van de laptops die de school tegen een sociale vergoeding ter beschikking stelt (omwille van meerkost laptops voor specifieke technische doeleinden). De leerlingen van de tso-afdelingen dienen een eigen laptop te hanteren. Onze school beseft erg goed dat dit voor ouders een extra kostprijs met zich meebrengt, maar is tegelijk van oordeel dat het aanleren van digitale competenties onlosmakelijk verbonden is met het principe 'een eigen laptop voor elke leerling'. Onze school streeft er steeds naar om de schoolfactuur zo beperkt mogelijk te houden. Het gebruik van een laptop biedt nieuwe mogelijkheden waardoor naar blended oplossingen worden gezocht. Bij de keuze zoekt de school oplossingen om de schoolrekening in balans te houden.

## Onbetaalde schoolrekening

---

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal een externe 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 Vrederecht 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

## 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](mailto: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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

## Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest 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.

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 of aan jou als je meerderjarig bent.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

## Beroep

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

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

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

- o adres en telefoonnummer van de ouders/de meerderjarige leerling

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

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

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

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

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

### **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Dit dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561 te 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Wij wijzen erop dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten is tijdens de officiële

schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

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

Onze school is verzekerd bij

Ethias Verzekering

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel 011 28 21 11

Verzekerd onder polisnummer: 45231161

## Verzekering voor eigen ICT materiaal

---

Onze school hanteert een algemeen laptopproject waarbij elke leerling een eigen laptop gebruikt.

Toestellen die via het aanbod van de school aangeschaft worden zijn voorzien van een verzekering. Voorzie je zelf een laptop buiten het aanbod van de school, dan adviseert de school ten stelligste om een bijkomende verzekering voor je laptop te nemen. De school of medeleerlingen kunnen immers niet verantwoordelijk gesteld worden voor toevallige of onopzettelijke schade.

# Leefregels

## 4 lademodel

---

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

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

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school tenzij anders gecommuniceerd.
  - Wij mogen voorwaarden aan een eventuele opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
  - 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.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot



aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.

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

## **Regels bij tuchtmaatregelen**

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- 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.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

In dit geval zal de school steeds contact opnemen met de ouders en zal er samen alle betrokken partijen een overleg op school georganiseerd worden. Om tot een herstel te komen dienen alle betrokken partijen hier een positief engagement aan de dag te leggen.

## Corona-maatregelen

---

De door de overheid opgelegde maatregelen om de verspreiding van het Coronavirus tegen te gaan, worden door de school toegepast. We verwachten van onze leerlingen dat ze deze maatregelen eveneens opvolgen. Bij het niet naleven van deze regels kan een leerling onmiddellijk naar huis gestuurd worden of een andere orde-/tuchtmaatregel krijgen.

# Duaal leren

## Duaal leren

De leerlingen die in deze richting starten of later instromen zullen hun opleiding niet alleen op de schoolbanken genieten, maar ook op de werkvloer van een bedrijf (de werkplek genaamd). Vandaar de benaming duaal leren. De school zal de opleiding sturen en opvolgen. Deze leerlingen zullen zo een optimale en zeer realistische opleiding genieten en aldus in veel gevallen sterker op de arbeidsmarkt komen. De leerlingen behalen hetzelfde diploma als de leerlingen die de opleiding volledig op school genieten waardoor ze dezelfde mogelijkheden krijgen om verder te studeren.

## Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

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

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

## Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af

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

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

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

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

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

## Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

# Bijlagen

## Bijdrageregeling

---

Deze bedragen zijn slechts een raming en niet bindend.

De laatste update van de bijdrageregeling kan u op deze weblink terugvinden:

<http://www.technischatheneumkeerbergen.be/praktisch/schoolkosten>

## Schoolreglement en PPGO!

---

Tijdens de eerste week van september zal u hiervan digitale link ontvangen om dit te ondertekenen.

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op \_\_\_\_\_

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

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s)\* \_\_\_\_\_

\*Een ouder kan op 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. Tijdens de eerste week van september zal u hiervan een digitale link ontvangen om toestemming te geven.

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

Lars Van den Put

Directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken



GO! Technisch Atheneum Keerbergen

Molenstraat 2

3140 Keerbergen

1 september 2023

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2023-2024 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



GO! Technisch Atheneum Keerbergen

Molenstraat 2

3140 Keerbergen

1 september 2023

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2023-2024 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... te publiceren op alle gekende papieren en digitale informatiedragers (drukwerk, schoolwebsite, smartschool, Facebook, Twitter, Google+,...).

Datum

Handtekening ouder



## 4 Lademodel GO!

---

Het GO! voert een nieuw sanctiebeleid dat overtredingen ontmoedigt en gedifferentieerd aanpakt, én gewenst gedrag aanleert.

Het nieuwe sanctiebeleid is een 4 lademodel, dat werkt met vier categorieën van overtredingen, in combinatie met vier opvoedingsstrategieën.

Het 4 lademodel heeft als hoofddoel op een gepaste manier gewenst gedrag op school aan te leren.

Waarom moet een goed sanctiebeleid voldoen?

Een goed sanctiebeleid 'werkt': de interventies bij regelovertradingen helpen de leerlingen effectief om zich het gewenste gedrag eigen te maken.

De leraren houden zich solidair aan de afspraken over het opvolgen van de schoolregels. Daarnaast respecteren ze elkaars autonomie in de klas en geven ze elkaar ondersteuning. Hun oordelen zijn volwassen en wijs.

De leerlingen vinden de schoolregels over het algemeen noodzakelijk en haalbaar. Ze ervaren de maatregelen bij overtredingen als redelijk en gepast.

De ouders vinden het sanctiebeleid van de school transparant en aanvaardbaar.

De leidinggevenden en leerlingenbegeleiders voelen zich gedragen door een eensgezinde pedagogische visie van de teamleden.

Het 4 lademodel

Het nieuwe sanctiebeleid is een 4 lademodel, dat werkt met vier categorieën van overtredingen, in combinatie met vier opvoedingsstrategieën. Het moet voor iedereen voor elke overtrading voorspelbaar zijn welk type maatregel van toepassing is. Om die maatregelen te kunnen bepalen, worden vier categorieën van overtredingen vastgelegd en voor minstens de duur van een schooljaar vooraf ingevuld. De categorieën zijn een combinatie van vier kenmerken: incidenteel of frequent, niet of wél ernstig. De klas op stellen zetten, (cyber)pesten, spijbelen, steaming, grove beledigingen, geen gezag willen aanvaarden zijn enkele voorbeelden van de vierde categorie: ernstig én frequent. Belangrijk is dat de school de categorie bepaalt. Zodra op school afgesproken is welke overtredingen in welke categorieën thuishoren, zou in principe een camera kunnen vastleggen in welke categorie een overtrading valt. De intentie van de dader komt pas in een tweede fase aan bod. In het 4 lademodel is dat cruciaal, omdat het de objectiviteit van de aanpak waarborgt.

Daarnaast voorziet het 4 lademodel in vier opvoedingsstrategieën: straf-als-signaal, waarschuwen, aanleren/trainen, en herstel eisen. Elk van die vier is streng gekoppeld aan één welbepaalde categorie van overtredingen. Daarbij wordt een opvoedingsstrategie gezien als een lade. De betekenis hiervan is dat voor elke overtrading die binnen de betrokken categorie valt, er niet één maar verschillende mogelijkheden zijn om hierop gepast te reageren. Dat hangt af van de situatie. Het is niet toegelaten om voor een overtrading maatregelen te halen uit een lade die bij een andere categorie van overtredingen behoort. Wel is het mogelijk dat een bepaald instrument, bijvoorbeeld een leerlingenvolgkaart, in meer dan één lade voorkomt. De lijst van sancties/overtredingen is niet limitatief en kan afhankelijk van de situatie aangevuld worden.

Ons 4 lademodel vindt u [hier](#)

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)/meerderjarige leerling

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

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

Met vriendelijke groet

De directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): \_\_\_\_\_

Naam en vorm van de medicatie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Wijze van inname: \_\_\_\_\_

Tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

Handtekening en naam ouder(s)/meerderjarige leerling

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

### Afsprakenkader digitale communicatie

#### Afspraken over digitale communicatie, bereikbaarheid en deconnectie voor leerlingen (en ouders)

Op te nemen in het schoolreglement (na bespreking in de leerlingen- en ouderraad).

#### Digitale communicatie: algemeen

Gebruik e-mail en Smartschool voor communicatie met de school, niet sociale media.

Houd de school-gerelateerde communicatiekanalen (e-mail en Smartschool) vrij van privé-berichten.

Voor dringende zaken, geef de voorkeur aan persoonlijke gesprekken, mogelijk telefonisch.

Voer discussies mondeling, niet digitaal.

Stuur berichten alleen naar betrokkenen. Personen in cc (bcc) worden geacht op de hoogte te zijn zonder te hoeven reageren.

Bescherm je privacy en gegevens. Deel geen persoonlijke informatie via digitale kanalen, zoals sociale media. Je school zal vertrouwelijk met jouw gegevens omgaan en ze alleen voor educatieve doeleinden gebruiken.

Toon altijd respect en voorkom cyberpesten. Behandel elkaar vriendelijk, zowel online als offline. Pesten, kwetsen of bedreigen is nooit acceptabel en kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Besteed aandacht aan het belang van een gezond digitaal evenwicht. Neem regelmatig pauzes van digitale apparaten en stimuleer offline activiteiten en sociaal contact. Het is belangrijk om een balans te vinden tussen digitale en offline tijd.

#### Berichten versturen

Berichten worden (zoveel mogelijk) binnen de schooluren verstuurd. Buiten de schooluren verzonden berichten worden (indien technisch mogelijk) tijdens de schooluren afgeleverd.

Berichten die na de schooluren worden verstuurd, zijn niet geldig voor de volgende lesdag.

Opdrachten, taken en toetsen worden gecommuniceerd via de digitale schoolagenda/planner en dienen vóór het einde van de lesdag beschikbaar te zijn.

Let op "netiquette" bij het versturen van berichten: begin zinnen met hoofdletters, gebruik leestekens en toon respect in je communicatie.

#### Berichten beantwoorden

Begin je lesdag goed geïnformeerd door dagelijks je berichten te lezen.

Beantwoord berichten binnen 48 uur, behalve tijdens het weekend en vakanties.

#### Sociale media

Ga respectvol om met informatie over de school, leerlingen en collega's.

Reageer gepast en beleefd op online berichten en gesprekken, in overeenstemming met jouw rol als ambassadeur

van de school en het GO!.

Respecteer beeld-, auteurs- en citaatrechten, evenals de wetten tegen discriminatie en privacy.

Meld misbruik van sociale media bij de directie.

Vraag toestemming van de directie voordat je accounts aanmaakt onder de naam van de school.

Publiceer geen beelden van leerlingen of personeelsleden zonder hun schriftelijke toestemming.

Bescherm je online reputatie door voorzichtig te zijn met wat je deelt en post op sociale media.

Denk na over de mogelijke gevolgen van je online activiteiten voordat je iets plaatst.

Wees bewust van de impact van je online gedrag en handel met integriteit en verantwoordelijkheid.

## Academic Software

---

ICT krijgt een steeds belangrijkere plaats in het onderwijs. Naast de hardware (computers, laptops, tablets) is werken met de meeste recente software cruciaal, voor school, leerkracht en leerling. Om efficiënt te kunnen (samen-)werken aan taken en voorbereidingen, is het belangrijk dat iedereen gebruik maakt van dezelfde software.

In samenwerking met Academic Software bvba, voorzien wij school, leerkrachten en leerlingen van de meest recente, legale software. Elke leerling krijgt volgende software voor thuisinstallatie:

- WeZooZ Academy: meer dan 2500 lesvideo's + bijhorende oefeningen, afgestemd op de nieuwe eindtermen, zodat deze content gemakkelijk thuis en tijdens de les ingezet kan worden
- 5 thuislicenties voor Office Pro Plus: eenvoudig digitaal werken op verschillende devices waarbij multitasken nooit zo eenvoudig was
- Thuislicentie voor Adobe Creative Cloud: zodat ook de creativiteit en digitale skills verder kunnen gestimuleerd worden
- Antivirus voor 2 devices: altijd en overal veilig werken
- Thuislicenties voor allerlei andere belangrijke softwarepakketten die in de les en/of later op het werkveld gebruikt kunnen worden
- Meerdere softwarepakketten ter vervanging van het grafische rekenmachine
- Dyslexiesoftware
- Helpdesk die elke leerling individueel zal helpen in geval van problemen
- Eén login voor alle softwarepakketten

Ouders betalen 15,90 euro voor deze basisbundel, gespreid over de verschillende schoolrekeningen. Deze basisbundel biedt bovendien ondersteuning voor de installatie van pakketten die voor onderwijs gratis ter beschikking worden gesteld: Autocad, Sketchup, etc. Indien men wenst af te zien van deze basisbundel, dient men contact op te nemen met de directie van de school voor 15 september van het desbetreffende schooljaar.

In bepaalde afdelingen kan ook een upgrade van de basisversie aangewend worden. Het gaat hier vooral om extra simulatie- of oefensoftware om de eindtermen van een bepaalde studierichtingen te helpen realiseren. De meerprijs wordt dan extra vermeld op het schoolfactuur.

## **Infobrochure laptopproject**

---

Op nevenstaande link kan de infobrochure voor het laptopproject teruggevonden worden: [Laptopproject](#)

## Besluit

---

Geachte ouders, beste leerling,

We hopen dat u na het lezen van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden.

Wij zijn ervan overtuigd dat we erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het hele schoolteam

Lars Van den Put

Directeur