



# **GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof**

**2023-2024**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg	4
Visie school	4
PPGO!	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
Weigering tot inschrijving	9
Screening onderwijstaal	9
Kind van gescheiden ouders	9
Ouderlijk gezag bij niet-samenlevende ouders	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
Studieaanbod	11
Finaliteit Doorstroom (ASO)	11
Finaliteit Arbeidsmarkt (BSO)	11
Dubbele Finaliteit (TSO)	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Dagindeling op school	13
Vakantieregeling	14
Publicatie rapporten	14
Oudercontacten	14
Groeigesprekken met leerlingen	15
Examenperiodes D (ASO) - D/A (TSO)	15
Deliberaties juni 2024	15
Proclamatie	15
Leerlingen lesvrij wegens klassenraden	15
GWP 6de & 7de jaars	15
Projectweek 3de/4de en 5de jaars	15
Opendeurdag/ Infoavond	15
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	16
Flexibele leertrajecten	17
Openstelling van de school	17
Lesbijwoning in een andere school	18
Adres campus Tichelrij	18
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	18
<b>Participatie</b>	<b>19</b>
Leerlingenraad	19
Verkiezingen	19
Recht op informatie en ondersteuning	19
Advies geven	19
Leerlingen informeren	19
Ouderraad	19
Pedagogische raad	19
Schoolraad	20
Engagementsverklaring	20
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>21</b>

Leerlingenbegeleiding	21
Evaluatie	23
Waarom evalueren wij?	23
Wat evalueren wij?	23
Hoe evalueren wij?	23
Deliberatie	25
Rapportering	28
<b>Taalbeleid</b>	<b>29</b>
Screening van de onderwijstaal	29
Vakken gegeven in een andere taal	29
<b>Afspraken</b>	<b>30</b>
Gebruik van gsm en andere media	30
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	30
Reclame en sponsoring	31
Kledij, orde en hygiëne	31
Lokale leefregels	31
1 Communicatie met de school	31
2 Schoolafspraken	32
3 Afwezigheden	35
4 Taak van de klasverantwoordelijke	35
5 Het leerlingensecretariaat/onthaal	36
Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken	36
Efficiënt connecteren/deconnecteren	39
Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn	40
<b>Afwezigheid</b>	<b>41</b>
Gewettigde afwezigheden	41
Afwezig wegens ziekte	41
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	41
Afwezig om één van de volgende redenen	42
Afwezig met toestemming van de school	42
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	43
Moederschapsverlof	43
Problematische afwezigheid	43
<b>CLB</b>	<b>44</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	44
Het CLB en zijn werkingsprincipes	45
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	45
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	45
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	45
Deontologische code CLB	45
Beroepsgeheim	45
Leerlingenbegeleiding door het CLB	46
Vraaggestuurde begeleiding	46
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.	47
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	47
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	47
Preventieve gezondheidszorg	47
CLB-consulten	47
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	47
Besmettelijke ziekten	48
Vaccinaties	48
Individueel CLB-consult	48
Verandering van school en CLB	49
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	49

Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	49
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	49
Het multidisciplinaire dossier	49
Klachtenprocedure	51
Info van lokale CLB en CLB Online	52
Bijkomende informatie van het CLB	52
Onderwijskiezer en CLBch@t	52
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>53</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	53
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	53
Roken	53
Alcohol en drugs	54
Welbevinden	54
Voeding, dranken en tussendoortjes	54
Verkeersveilige schoolomgeving	55
<b>Schoolkosten</b>	<b>56</b>
Bijdrageregeling	56
MyTrustO	56
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>57</b>
Algemene klachtenprocedure	57
Een klacht?	57
Waar kun je met een klacht terecht?	57
Hoe dien je een klacht in?	57
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	57
Welke klachten worden niet behandeld?	57
Specifieke procedures	58
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	58
Beroep	59
Beslissing van de beroepscommissie	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	60
<b>Verzekeringen</b>	<b>61</b>
Schoolverzekering	61
Verzekerde situaties	61
Procedure	61
Betalingsregeling	61
<b>Leefregels</b>	<b>62</b>
4 lademodel	62
Ordemaatregelen	62
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	63
Tuchtmaatregelen	64
Regels bij tuchtmaatregelen	65
<b>Duaal leren</b>	<b>66</b>
Duaal leren	66
Klassenraad	67
<b>Bijlagen</b>	<b>68</b>
ICT-overeenkomst tussen school-leerling-ouders	68
Smartschool reglement	69
Schoolreglement en PPGO!	71
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	72
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	74
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school / terugkoppeling leerprestaties naar vorige school	
Privacyverklaring GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof 2de en 3de graad	76 75
Bruikleenovereenkomst	78
Onkosten	80
Stageperiodes	89
Overzicht stageperiodes/werkplekleren	89

## Onze school

### Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

---

Als deel van het GO! engageert scholengroep 13 zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

- De algemene visie gaat samen met de identiteit van iedere instelling, die eigen accenten legt afhankelijk van de regio, onderwijsvorm en specifiek pedagogisch project.
- In "Scholengroep 13" is er plaats voor elk kind. Interesses, talenten vormen samen met de brede evaluaties de basis van zijn/haar studiekeuze in samenwerking met iedere participant.
- De school is zorgzaam voor haar leerlingen, differentiatie in een veilig en uitdagend leer- en leefklimaat staat centraal.
- Iedere school staat open en is bekend in haar omgeving. Elke school draagt haar visie uit in de omgeving.
- Evaluatie is het fundament om de kwaliteit van ons onderwijs te garanderen.

### Visie school

---

In het GO! Atheneum Sint-Truiden campus Speelhof 2de en 3de graad willen we elke dag opnieuw een krachtige leeromgeving vormgeven. Onze school kan rekenen op een jong team van gemotiveerde leerkrachten en opvoeders en beschikt over een kleurrijk gebouw met modern uitgeruste theorie- en praktijklokalen gelegen in een groene, vlot bereikbare omgeving. Kwaliteitsvol onderwijs aanbieden is onze grootste prioriteit. Om dit te bereiken leggen we de lat hoog voor onszelf en voor elke leerling op maat van zijn of haar talenten en interesses. Op onze school zorgen de drie finaliteiten voor een positieve en gevarieerde mix. Binnen onze Doorstroomfinaliteit en Dubbele Finaliteit zetten we met een hoog studiepeil en de ontwikkeling van studievaardigheden volop in op maximale slaagkansen in het hoger onderwijs. Bij onze Arbeidsmarktfinaliteit ligt het accent op vaardigheden en attitudes voor een vlotte doorstroom naar de arbeidsmarkt. De richting 7+ wordt ook klaargestoomd voor hoger onderwijs.

Wij willen ook steeds een warme thuis zijn voor onze leerlingen. Een plaats waar iedereen zich gewaardeerd en goed voelt met aandacht voor sociaal contact, gezondheid, sport,... Wij geloven er sterk in dat een beter welbevinden bij leerlingen leidt tot meer inzet en motivatie en dus ook meer leerwinst.

Wij trachten steeds de autonomie te stimuleren bij onze leerlingen. Op die manier worden ze mee(r) betrokken in hun eigen leerproces zodat ze kunnen doorgroeien tot zelfbewuste en kritische jongvolwassenen die sterk in hun schoenen staan. Zo moedigen we dus het eigenaarschap aan.

Op onze school worden regels streng maar steeds rechtvaardig en consequent toegepast. Respectvol met elkaar omgaan en discipline staan centraal in ons pedagogisch project. Goede afspraken zorgen voor een positief leerklimaat. Dit alles kunnen we natuurlijk enkel en alleen samen bereiken. Door met een open blik om ons heen te kijken en naar elkaar te luisteren leren we elke dag bij van elkaar.

Tot slot streven we als schoolteam naar een transparante en laagdrempelige communicatie met de leerlingen, hun ouders en alle andere onderwijspartners.

## 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](#).

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: mevrouw Pascale Liebens
- de technisch adviseur-coördinator
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers

## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (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 die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de 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.

Algemeen Directeur: Els Willems  
Scholengroep 13 Zuid-Limburg  
Walstraat 39  
3840 Borgloon  
Tel: 012 24 24 00  
E-mail: [info@szl13.be](mailto:info@szl13.be)  
Website: <http://www.scholengroep13.be/>

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

Adres:  
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
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 111997 Lanaken-Tongeren-Sint-Truiden:

GO! Atheneum Alicebourg Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:

- GO! Atheneum Tungrorum campus Ambiorix eerste graad SO
- GO! Atheneum Tungrorum campus Plinius tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Sint-Truiden:

- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Tichelrij eerste graad SO
- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Speelhof tweede en derde graad SO

GO! Methodeschool het Kompas Sint-Truiden

GO! Atheneum Borgloon

- GO! Atheneum Borgloon eerste graad SO
- GO! Atheneum Borgloon tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

## **Gegevensbescherming en privacyverklaring**

---

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

Bij vragen kan u terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep op het e-mailadres [privacy@szl13.be](mailto:privacy@szl13.be) of bij de DPO (Data Protection Officer) van het GO! op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug ([link naar privacyverklaring](#))

## **Leersteuncentrum**

---

Onze school is aangesloten bij Openbaar leersteuncentrum Limburg Hasselt - Gemeenschapsonderwijs

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



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan 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.

De school heeft het recht om een inschrijving te weigeren, indien deze studierichting officieel volzet werd verklaard.

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 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, kun je geweigerd worden.

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

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

Voor leerlingen die zich inschrijven voor de derde graad Basiszorg en Ondersteuning (arbeidsmarktfinaliteit) of Gezondheidszorg (dubbele finaliteit) is de inschrijving pas definitief na het voorleggen van een officiële vaccinatiekaart.

## **Voorrangsregeling**

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

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

## **Je studies voortzetten**

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

## **Van studierichting veranderen**

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting. Via onderwijsloopbaanbegeleiding doen we ons uiterste best om voor elke leerling de geschikte studierichting te vinden.

## **Van school veranderen**

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders (tenzij je meerderjarig bent). 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 (jou) 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 (schriftelijk bij de directeur) 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 leerlinggegevens, 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 het BUSO en opgemaakt door een CLB).

## **Weigering tot inschrijving**

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. Leerlingen die een definitieve tuchtmaatregel of definitieve uitsluiting kregen in GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Tichelrij kunnen niet ingeschreven worden in onze school.

## **Screening onderwijstaal**

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, wordt na de inschrijving door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal teneinde de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden voordoen. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

## **Kind van gescheiden ouders**

Ouderlijk gezag bij niet-samenlevende ouders

Verblijfs- en omgangsregeling van de kinderen

Afhalen en bezoeken van de kinderen op school

Elke ouder kan, tijdens de periode dat het kind wettelijk bij hem/ haar verblijft, iemand aanduiden om het kind in zijn/ haar plaats af te halen. Stiefouders, grootouders en andere derden kunnen dus wel degelijk een kind afhalen van school met toestemming van de ouder bij wie het kind op dat moment wettelijk verblijft.

Gezien het belang van de verblijfs- of omgangsregeling, is het aan te raden om deze op te vragen bij de inschrijving van een leerling;

Wettelijk gezien zouden ouders hun kind kunnen bezoeken op school. Dit komt soms voor als de ene ouder het contact tussen het kind en de andere ouder belet. Het is goed om hierover als school een duidelijke visie te hebben en die op te nemen in het schoolreglement. Op die manier heeft men een houvast om terug op te vallen, indien er discussies met ouders ontstaan.

Het recht op informatie over de kinderen

Elke ouder heeft recht op onderwijsgerelateerde informatie over zijn/haar minderjarig kind, tenzij dit uitdrukkelijk anders vermeld staat in het authentieke akte (een gerechtelijk vonnis of een notariële akte). De school mag er hierbij van uitgaan dat de ene ouder de andere informeert. Maar wanneer beide ouders vragen om hen elk afzonderlijk te informeren, moet de school hier natuurlijk gevolg aan geven.

Deze info wordt bij voorkeur rechtstreeks overgemaakt aan de beide ouders en niet via de boekentas van het kind. Op die manier wordt het kind niet verantwoordelijk gesteld voor het overbrengen van informatie.

Aangezien ook kinderen recht hebben op privacy, kunnen enkel de juridische ouders (of voogd) informatie over hun kind krijgen van de school. Stiefouders, grootouders,... nemen soms wel de dagelijkse zorg van een kind op, maar oefenen zoals hoger reeds vermeld geen ouderlijk gezag uit over het kind. Zij hebben dan ook geen recht op informatie van de school over het kind (bijvoorbeeld aanwezigheid op het oudercontact), tenzij met toestemming van beide ouders. Het is uiteraard wél zo dat elke ouder zelf informatie over het kind mag doorgeven aan zijn/haar partner.

Schoolfacturen

Wettelijk gezien zijn beide ouders verantwoordelijk voor het betalen van de kosten die gemaakt werden ten aanzien van hun minderjarige kinderen, dus ook voor schoolkosten, tenzij anders bepaald werd via een authentieke akte. Het is daarom belangrijk om bij de inschrijving hierrond duidelijke afspraken te maken met de inschrijvende ouder.

Het is een misvatting dat de facturen altijd dienen overgemaakt te worden aan de ouder bij wie het kind het hoofdverblijf heeft.

Indien de school beslist om in samenspraak met de ouders de facturen op te splitsen, dan kan dit.

Het ouderlijk gezag en de school

#### **Ouderlijk gezag**

Ouders oefenen volgens de Belgische wet in principe altijd samen het ouderlijk gezag over hun kinderen uit tot deze meerderjarig (= 18 jaar) zijn. Het maakt hierbij niet uit of de ouders nooit getrouwd waren, getrouwd of gescheiden zijn, of al dan niet samenleven.

Als één ouder een beslissing neemt, dan mogen andere mensen of diensten, zoals de school, er echter van uitgaan dat de andere ouder akkoord gaat met die beslissing. Alleen als het voor de school duidelijk is dat de twee ouders niet hetzelfde willen, moet altijd de toestemming van de beide ouders gevraagd worden.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### Finaliteit Doorstroom (ASO)

6e jaar	Wetenschappen-Wiskunde Humane Wetenschappen Economie-Moderne talen Economie-Wiskunde Moderne talen-Wetenschappen Latijn-Moderne talen Latijn-Wiskunde Latijn-Wetenschappen
5e jaar	Wetenschappen-Wiskunde Technologische Wetenschappen en engineering (domeingebonden) Humane Wetenschappen Welzijnswetenschappen (domeingebonden) Economie-Moderne talen Economie-Wiskunde Bedrijfswetenschappen (domeingebonden) Moderne talen-Wetenschappen Latijn-Moderne talen Latijn-Wiskunde Latijn-Wetenschappen
4e jaar	Natuurwetenschappen Technologische Wetenschappen (domeingebonden) Humane Wetenschappen Maatschappij & Welzijnswetenschappen (domeingebonden) Bedrijfswetenschappen (domeingebonden) Economische Wetenschappen Latijn
3e jaar	Natuurwetenschappen Technologische Wetenschappen (domeingebonden) Humane Wetenschappen Maatschappij & Welzijnswetenschappen (domeingebonden) Bedrijfswetenschappen (domeingebonden) Economische Wetenschappen Latijn

### Finaliteit Arbeidsmarkt (BSO)

7e jaar	Pijpfitten - Lassen - Monteren
---------	--------------------------------

	Haarstilist Kinderzorg/Duaal Kinderbegeleider Thuis- en bejaardenzorg/ Duaal Zorgkundige Winkelbeheer en etalage Kantooradministratie en gegevensbeheer Industriële Elektriciteit/ Duaal Installateur gebouwenautomatisering 7+: Naamloos leerjaar (ter voorbereiding op het hoger onderwijs)
6e jaar	Haarzorg Verzorging Kantoor Verkoop Lassen-Constructie Elektrische Installaties
5e jaar	Haarverzorging Basiszorg en ondersteuning Logistiek Onthaal, organisatie en sales Lassen-Constructie Elektrische Installaties
4e jaar	Haar- en Schoonheidsverzorging Zorg & Welzijn Organisatie & Logistiek Mechanica Elektriciteit
3e jaar	Haar- en Schoonheidsverzorging Zorg & Welzijn Organisatie & Logistiek Mechanica Elektriciteit

### Dubbele Finaliteit (TSO)

7e jaar SenSe	Esthetische lichaamsverzorging
6e jaar	Elektrische Installatietechnieken Sociale en Technische wetenschappen Boekhouden-Informatica Schoonheidsverzorging Industriële Wetenschappen
5e jaar	Elektrotechnieken Gezondheidszorg Bedrijfsorganisatie

	Wellness en Schoonheid Applicatie- en databeheer
4e jaar	Elektrotechnieken Maatschappij & Welzijn Bedrijf & Organisatie Wellness & Lifestyle Taal & Communicatie
3e jaar	Elektrotechnieken Maatschappij & Welzijn Bedrijf & Organisatie Wellness & Lifestyle Taal & Communicatie

### Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

#### Dagindeling op school

Belsignaal: 8.25u – alle leerlingen dienen 5 minuten voordat het belsignaal gaat aanwezig te zijn op de speelplaats.

#### Begin en einde van de lessen

##### TWEDE GRAAD\*

Eerste lesuur	08.30u - 09.20u
Tweede lesuur	09.20u - 10.10u
Derde lesuur	10.10u - 11.00u
Pauze	11.00u - 11.15u
Vierde lesuur	11.15u - 12.05u
Vijfde lesuur	12.05u - 12.55u
Middagpauze	12.55u - 13.45u
Zesde lesuur	13.45u - 14.35
Zevende lesuur	14.35u - 15.25u

Eventueel een 8ste lesuur: 15.25u tot 16.15u.

\*Woensdag: les van 08.30u tot 10.10u, pauze van 10.10u tot 10.20u, les van 10.20u tot 12.00u. Les op woensdagnamiddag: les van 12.45u tot 14.25u, pauze van 14.25u tot 14.35u, les van 14.35u tot 16.15u.

##### DERDE GRAAD

Eerste lesuur	08.30u - 09.20u
Tweede lesuur	09.20u - 10.10u
Pauze	10.10u - 10.20u
Derde lesuur	10.20u - 11.10u
Vierde lesuur	11.10u - 12.00u
Middagpauze	12.00u -12.45u

Vijfde lesuur	12.45u - 13.35u
Zesde lesuur	13.35u - 14.25u
Pauze	14.25u - 14.35u
Zevende lesuur	14.35u - 15.25u
Achtste lesuur	15.25u - 16.15u

### Vakantieregeling

Facultatieve verlofdag	maandag 2 oktober 2023
Herfstvakantie	van maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023
Kerstvakantie	van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024
Krokusvakantie	van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024
Paasvakantie	van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024
Feest van de arbeid	woensdag 1 mei 2024
Hemelvaart	donderdag 9 mei 2024 en vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag	maandag 20 mei 2024
Pedagogische dag SO	dinsdag 21 mei 2024
Zomervakantie	maandag 1 juli 2024 tot en met donderdag 31 augustus 2024

### Publicatie rapporten

	D (ASO) D/A (TSO)	A (BSO)
<b>Rapport DW1</b>	25/10/2023	25/10/2023
<b>Rapport EX1</b>	19/12/2023	<i>Niet van toepassing</i>
<b>Rapport DW2</b>	11/03/2024	28/12/2023
<b>Rapport DW3</b>	30/05/2024	11/03/2024
<b>Rapport DW4</b>	<i>Niet van toepassing</i>	27/06/2024
<b>Rapport EX2</b>	27/06/2024	<i>Niet van toepassing</i>

### Oudercontacten

Ouders dienen zich voor het oudercontact in te schrijven via Smartschool.

Oudercontact 1	donderdag 26/10/2023 van 17u tot 20u (op afspraak)
Oudercontact 2	donderdag 21/12/2023 va 17u tot 20u (op afspraak)
Oudercontact 3	donderdag 14/03/2024 van 17u tot 20u (op afspraak)
Oudercontact 4	donderdag 27/06/2024 (uur nader te bepalen)

### Groeigesprekken met leerlingen

Groeigesprek 1: woensdag 25 oktober 2023 (op afspraak)

Groeigesprek 2: woensdag 20 december 2023 (op afspraak)

Groeigesprek 3: woensdag 13 maart 2024 (op afspraak)

### Examenperiodes D (ASO) - D/A (TSO)

Examenperiode 1: van maandag 04 december 2023 tot en met vrijdag 15 december 2023.

Examenperiode 2: van maandag 10 juni 2024 tot en met vrijdag 21 juni 2024.

### Deliberaties juni 2024

Maandag 24 juni 2024, dinsdag 25 juni 2024, woensdag 26 juni 2024.

### Proclamatie

Woensdag 26 juni 2024 voor alle laatstejaars.

### Leerlingen lesvrij wegens klassenraden

	D (ASO)	D/A (TSO)	A (BSO)
DW1	24/10/2023	24/10/2023	24/10/2023
DW2	11/03/2024	11/03/2024	18/12/2023
DW3	/	/	11/03/2024
DW4	/	/	24/06/2024 25/06/2024 26/06/2024

  

	D (ASO) + D/A (TSO)
EX 1	19/12/2023
EX 2	24/06/2024 + 25/06/2024 + 26/06/2024

### GWP 6de & 7de jaars

De GWP voor de 6de en 7de jaars zal doorgaan van 22 april 2024 tot en met 26 april 2024. Inschrijving voor een GWP-reis is slechts geldig na het betalen van een voorschot.

### Projectweek 3de/4de en 5de jaars

Van 22 april 2024 tot en met 26 april 2024 zal er een projectweek doorgaan voor de 3de, 4de en 5de jaars.

### Opendeurdag/ Infoavond

De opendeurdag van de school zal doorgaan op zondag 17 maart 2024. De leerlingen worden hiervoor ingeschakeld, voor sommige jaren geldt een verplichte aanwezigheid. Op dinsdag 14 mei 2024 zal er een infoavond plaatsvinden.



## **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 van de menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## **Flexibele leertrajecten**

---

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

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leerproblemen of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

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

In onze school kunnen bepaalde leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad

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

**Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

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

**Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen binnen een Se-n-Se en spreiding van een opleiding Se-n-Se over het dubbel van de gebruikelijke studieduur**

Als je een Se-n-Se-opleiding volgt kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van deze Se-n-Se.

Daarnaast kan de directeur of de klassenraad jou de toestemming geven om de Se-n-Se-opleiding te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

**Vrijstellingen voor leerlingen die een bijkomende kwalificatie in het SO willen halen**

Leerlingen die reeds een diploma secundair onderwijs hebben behaald maar kiezen om een bijkomende opleiding in het secundair onderwijs te volgen (bijvoorbeeld een bijkomend 7de specialisatiejaar BSO) kunnen vrijstellingen verkrijgen voor bepaalde programma-onderdelen van de basisvorming die reeds zijn afgelegd.

De vrijgekomen lestijd kan, maar moet niet worden ingevuld met andere vakken of vakonderdelen maar kan wel aangewezen zijn om bijvoorbeeld specifieke achterstand op die manier weg te werken.

## **Openstelling van de school**

---

Tijdens de normale schooldagen:

De school is elke weekdag open vanaf 7.30u tot en met 17.00u.

## Lesbijwoning in een andere school

---

Onze school werkt samen met campus Tichelrij om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in campus Tichelrij.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen op campus Tichelrij de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## Adres campus Tichelrij

Tichelrijlaan 1  
3800 Sint-Truiden  
Telefoonnummer: 011 68 21 24  
E-mail: [info@campustichelrij.be](mailto:info@campustichelrij.be)

## Stages en werkplekieren

---

Indien de leerlingen effectief deelnemen aan het arbeidsproces, dan vallen deze activiteiten onder de noemer stage en zijn ze onderhevig aan de regelgeving met betrekking tot de stages. Een stage is bijgevolg een begeleid leerproces dat gekoppeld is aan het realiseren van leerplandoelstellingen en dat plaatsvindt in een reële arbeidssituatie buiten de school. Kenmerkend voor een stage is dat:

- de leerling effectief deelneemt aan het arbeidsproces;
- het leerproces in de reële arbeidssituatie onder begeleiding staat van de zaakvoerder of een personeelslid die vertrouwd is met het arbeidsproces, de stagementor;
- het belangrijkste doel van de stage het opdoen van een beroepservaring door de leerling is;
- de leerling de stageovereenkomst, het stagereglement en de concrete afspraken naleeft en de activiteiten opgenomen in de activiteitenlijst naleeft;
- de geleverde prestaties van de leerling niet bezoldigd zijn.

Overzicht stageperiodes Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof 2023-2024 + Overzicht aanwezigheid op de werkplek van leerlingen in het duale traject: zie bijlage.

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

Het uitgangspunt is dat je verplicht deelneemt aan de activiteiten extra muros. Tijdens deze uitstappen gelden de regels van het schoolreglement.

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 activiteiten (GWP) op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze vooraf 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.

Als je niet deelneemt aan de meerdaagse activiteiten, 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.

Opendeurdagen worden maximaal tweemaal per schooljaar georganiseerd. Voor leerlingen en leerkrachten is dit een verplichte activiteit. Leerlingen en ouders worden tijdig schriftelijk op de hoogte gebracht. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kan vooraf schriftelijke vrijstelling aangevraagd worden bij het leerlingensecretariaat van de school. De directeur oordeelt samen met hen over de al dan niet gegrondheid van de aanvraag.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

We hechten veel belang aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement): verkozen door en onder de leerlingen. Leerkrachten Axelle Bollen en Alycia Gelaes ondersteunen de werking van de leerlingenraad.

Elke school is verplicht om een leerlingenraad op te richten. Tenzij:

- Leerlingen op een andere manier participeren, zoals bijvoorbeeld een forum of halfjaarlijkse enquête. Dat moet in het schoolreglement staan.
- Er minstens 10% van de leerlingen uitdrukkelijk vraagt om geen leerlingenraad op te richten.

## Verkiezingen

De leerlingenraad bepaalt zelf hoe ze willen samengesteld worden.

## Recht op informatie en ondersteuning

Als leerlingenraad heb je recht op informatie, die je nodig hebt om je werk te kunnen doen. Wil je bijvoorbeeld de datum van de opendeurdag te weten komen, weten of de samensmelting met een andere school doorgaat en wanneer, weten wanneer het op de pedagogische raad over nieuwe schoolboeken gaat ..., dan is de school verplicht jullie die info te geven. Maar alleen als je het (lief) vraagt natuurlijk.

De school moet jullie ook logistiek ondersteunen, bijvoorbeeld een lokaal voorzien, kopies mogelijk maken ...

## Advies geven

Als de schoolraad jullie mening vraagt over een bepaald onderwerp, moeten jullie antwoorden. Een advies geven heet dat dan. Dat advies gaat naar de directie, zij moeten dan binnen de 30 dagen antwoorden. Niet enkel met 'ja' of 'nee', maar ook 'waarom'. Zo krijg je als leerlingenraad een duidelijk beeld van het beleid dat je school voert.

Een leerlingenraad kan ook op eigen initiatief een advies geven. Waar liggen de leerlingen op je school wakker van? Het schoolbestuur moet ook hier weer binnen de 30 dagen antwoorden.

## Leerlingen informeren

Als leerlingenraad vertegenwoordig je alle leerlingen op school. Je bent verplicht om alle leerlingen van je activiteiten en standpunten op de hoogte te brengen.

## Ouderraad

---

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

De voorzitters van dit adviesorgaan zijn mevrouw Axelle Bollen en Elke Duchateau. Zij komen op geregelde tijdstippen samen om te brainstormen over onderwerpen zoals evaluatie, differentiatie, remediëring, examens,... Er worden vervolgens adviezen geformuleerd die vervolgens voorgelegd worden aan de directeur.

## Schoolraad

---

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

De schoolraad 2021- 2025 is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: de heer Peter Leijnen, mevrouw Madelon Reynders, de heer Peter Thijs;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: mevrouw Klara Delwiche en mevrouw Fabienne Vangrieken;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: mevrouw Ann Swinnen, mevrouw Kristien Renaerts, mevrouw Hilde Bamps;
- de directeur van de school: mevrouw Pascale Liebens;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De voorzitter van de schoolraad is mevrouw Ann Swinnen, de ondervoorzitter is mevrouw Hilde Bamps.

## Engagementsverklaring

---

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

### 1e engagement: oudercontact

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

### 2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

### 3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

### 4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

De leraren 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 en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, taken, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Voor leerproblemen en socio-emotionele problemen kan je in eerste instantie terecht bij je leerkracht of je klastitularis. Zij kunnen je doorverwijzen naar de leerlingenbegeleiding. Je kan uiteraard ook zelf contact opnemen met de leerlingenbegeleiders. In dringende gevallen kan je meteen terecht op het kantoor van de leerlingenbegeleiders of de directeur, anders maak je best eerst een afspraak via Smartschool.

De leerlingenbegeleiding fungeert als vertrouwenspersoon en/of bemiddelaar tussen leerkracht en leerling, of tussen de leerlingen onderling. Zij volgen samen met de leerkrachten en de klastitularis je studiehouding op en doen na overleg met de leerkrachten voorstellen wat betreft remediëring. Ook voor studiekeuzebegeleiding kan je bij de leerlingenbegeleiders terecht. Daarnaast adviseren zij ook de directeur en de klassenraad wanneer er gedragsproblemen opduiken.

De leerlingenbegeleiders zijn net als het leerlingensecretariaat en de klastitularis ook het eerste aanspreekpunt voor je ouders.

Onze 3 leerlingenbegeleiders zijn:

Saskia Claes: doorstroom finaliteit (ASO)

Tina Brugmans: arbeidsmarkt finaliteit (BSO)

Sofie Verhaegen: dubbele finaliteit (TSO)

Leerlingenbegeleiding kunnen we in 4 pijlers vatten:

### LEREN EN STUDEREN

Je kan in eerste instantie uiteraard bij je vakleerkrachten terecht voor hulp bij het sleutelen aan je studiemethode. De leerkracht is immers expert in zijn vak en kan je verschillende technieken aanreiken die aansluiten bij jouw leerstijl.

Onze leerateliers helpen je bij het inoefenen van specifieke studievaardigheden.

We dragen zorg voor leerlingen met een functiebeperking of leerstoornis. In overleg met de leerling, ouders en het leerkrachtenteam worden door onze leerlingenbegeleiders ondersteunende maatregelen vastgelegd die kaderen binnen het M-decreet, zogenaamde STICORDI (Stimuleren, Compenseren, Remediëren en Dispenseren). De leerlingenbegeleiders staan in nauw contact met het CLB en meerdere gespecialiseerde instanties om een traject op jouw maat uit te werken.

### PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

Wij willen er graag voor zorgen dat iedereen zich goed voelt op school en zichzelf kan zijn. Je kan uiteraard bij je leerkrachten en het ondersteunend personeel terecht wanneer je met een probleem zit of je slecht in je vel voelt.

Ben je op zoek naar een ander luisterend oor, dan kan je zeker terecht bij je leerlingenbegeleider. Soms volstaat het om je verhaal eens kwijt te kunnen of een duwtje in de rug te krijgen, soms niet. Dan gaan we –altijd in samenspraak met jou- op zoek naar de juiste personen of instanties om je probleem aan te pakken.

De deur van de leerlingenbegeleiders staat in elk geval open voor iedereen: leerlingen en hun ouders kunnen altijd langskomen om problemen van eender welke aard in alle vertrouwen te bespreken.

### PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Wij trachten een leeromgeving te creëren waar leerlingen de ruimte krijgen om zich gezond te ontplooiën. We stimuleren hen zo veel mogelijk om gezonde keuzes te maken. Dit schooljaar werden o.a. onder impuls van onze leerlingenraad de snoepautomaten uit onze school gebannen. Als alternatief zijn gezonde snacks voorhanden.

#### ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING

Je moet tijdens je schoolloopbaan belangrijke keuzes maken. Het leerkrachtenteam en de leerlingenbegeleiders zorgen ervoor dat je goed ingelicht en voorbereid een weloverwogen beslissing kan nemen bij scharniermomenten (overstap naar tweede graad, derde graad, hoger onderwijs). Je talenten en studieresultaten spelen zeker een rol bij het maken van deze keuzes, maar ook je persoonlijkheid, inzet en interesses verliezen we hierbij niet uit het oog.

We organiseren oudercontacten, leerlingengesprekken, infosessies en proeflessen om je zo goed mogelijk te informeren en ondersteunen tijdens je schoolcarrière. We zetten ook sterk in om de 'grote' overstap naar het hoger onderwijs te begeleiden: je krijgt de kans om workshops te volgen in hogescholen en universiteiten, we bezoeken samen de SID-in, we organiseren op school een infoavond hoger onderwijs, de Columbus-testen geven je meer inzicht in je kennen en kunnen,...

Het zorgcontinuüm beschrijft hoe het zorgbeleid kan uitgebouwd worden.

Het zorgcontinuüm bestaat uit vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum.

##### **Fase 0: Brede basiszorg**

Onderaan in het zorgcontinuüm staat de brede basiszorg. Dit is de zorg die iedere leerkracht biedt aan alle leerlingen om met kwaliteitsonderwijs optimale ontwikkelingskansen na te streven. De school stimuleert via een krachtige leeromgeving de ontwikkeling van alle leerlingen en probeert problemen te voorkomen.

##### **Fase 1: Verhoogde zorg**

Soms volstaat een brede basiszorg niet voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. In deze volgende fase beschikt het schoolteam zelf over voldoende deskundigheid om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen en –stimulansen te bieden. Leerlingen en hun ouders worden nauw bij de verhoogde zorg betrokken. In deze fase is er een planmatige aanpak.

##### **Fase 2: Uitbreiding van zorg**

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer, de huidige begeleiding van de leerling in de schoolse situatie dreigt vast te lopen. Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen, die van de ouders en van de leerling geen of onvoldoende resultaat opleveren en heeft versterking nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie. Schoolteam en leerling/ouders besluiten het CLB-team te betrekken bij de individuele probleemanalyse. Het CLB richt zich op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de individuele leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en de ouders.

Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject, voor de keuze van de interventies en voor de conclusies. Het coördineert de samenwerking met eventuele relevante externen, zowel diagnostische als hulpverlenende instanties (logopedist, kinesist, psychiater, multidisciplinair diagnose- en therapiecentrum, ...). Verder zorgt het ervoor dat de inbreng van externen maximaal kan afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders.

##### **Fase 3: Individueel aangepast curriculum**

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, kan een overstap naar een school op maat met een meer specifiek aanbod, een zinvol alternatief zijn.

Het schoolteam blijft de leerling actief helpen en communiceert open met de betrokken partners. Het CLB-team bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de situatie van onvoldoende afstemming in de huidige school, overloopt de verschillende mogelijkheden die zich nu aanbieden en onderzoekt het keuzeproces.

We hechten veel belang aan een doordachte studiekeuze. Hiervoor organiseren we onder andere proeflesjes, didactische uitstappen (observatiestage) in functie van de studierichting, projecten in verband met studeren of werken, een bezoek aan (studie)beurzen, een infoavond op school, een toekomstatelier,... Ook nemen we bij de laatstejaars verschillende belangstellingsproeven af om je belangstelling voor opleidingen van het hoger onderwijs in kaart te brengen.

**Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school**

**aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.**

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact en het leerplatform Smartschool regelmatig te consulteren, zowel wat betreft de algemene mededelingen, het puntensysteem SKORE, de digitale agenda en de mededelingen en meldingen in het leerlingvolgsysteem.

## 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 ontplooien.

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

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

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

### Wat evalueren wij?

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

### Hoe evalueren wij?

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

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

#### 1. Dagelijks Werk

a) 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;
- aangekondigde herhalingstoetsen houden;
- oefeningen en (huis)taken opleggen;
- remediëringstaken en remediëringsoefeningen opleggen.

b) Naast kennis kunnen de leerkrachten ook de vaardigheden en de attitudes (vak- en leer-) van de leerling evalueren. Voorbeelden hiervan zijn: aandacht, taakaanvaarding, werktempo, nauwkeurigheid, teamwork, hygiënisch en veilig werken,...



c) Het cijfer dagelijks werk op het rapport geeft een tussenstand weer voor elk vak.

Om misverstanden te vermijden, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, aangezien het al dan niet naleven van deze verplichtingen zijn weerslag kan hebben op je cijfers!

#### Digitale agenda

In de digitale agenda (Smartschool) worden toetsen, huistaken of andere opdrachten vermeld.

De taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen, staan genoteerd op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.

De leerkrachten noteren de resultaten en ontwikkelingsgerichte feedback in Skore op Smartschool.

Aan de ouders wordt uitdrukkelijk gevraagd om de digitale agenda van zoon/dochter na te kijken, om op de hoogte te blijven van de bezigheden en resultaten van hun kind.

De datum van een herhalingstoets wordt per vak tijdig (week vooraf) in de digitale agenda genoteerd.

In het belang van hun kind engageren de ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op de oudercontacten en het leerplatform Smartschool regelmatig te consulteren, zowel voor wat betreft de algemene mededelingen, SKORE, de digitale agenda als de eventuele meldingen in het leerlingvolgsysteem.

#### Werkschriften, cursussen en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Na een afwezigheid dien je zo snel mogelijk alles bij te werken.

#### Taken, toetsen en opdrachten/oefeningen

Wie om welke reden ook niet aan een evaluatie kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een taak niet kan maken, is verplicht de oefening, de taak of de overhoring de eerstvolgende les of na afspraak met de leerkracht, zo snel mogelijk in te halen. Indien nodig worden gemiste evaluaties tijdens de huiswerkklas afgenomen.

Indien dit niet gebeurt, heeft de leerkracht het recht een NUL te geven.

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment fraude pleegt, probeert te plegen of een medeleerling helpt bij het plegen van fraude beslist de leerkracht over de gevolgen.

#### Afwezigheid

Indien de afwezigheden oplopen tot 10% van de lessen van een bepaald vak en/of stages, zal de directeur waarschuwen dat de leerkracht voor 1 of meerdere vakken niet in staat is om de leerling te evalueren en kan die bijgevolg ook niet de leerdoelstellingen halen en dit kan repercussies hebben op de beslissing van de begeleidende en de beslissende klassenraad.

Samen met de ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders en de leerlingen zich ook akkoord met de specifieke klasafspraken van de verschillende vakken.

## **2. Examens (D/ASO - DF/TSO)**

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

Examens kunnen mondeling, schriftelijk en/of digitaal plaatsvinden.

#### Voorafname examens

Voor de levensbeschouwelijke vakken, praktijkvakken, lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding, muzikale opvoeding, dactylografie, toegepaste informatica, burgerschap en sommige (onderdelen van) taalvakken worden geen of soms vooraf examens afgenomen.

#### Deelnemen

In principe moet je aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Het gebruik van de smartphone, digitale uurwerken of andere hulpmiddelen is ten alle tijde verboden en zal gesanctioneerd worden. Het schrijfgereef doe je in een doorzichtig plastic zakje.

#### Afwezigheid

Als je om een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens, dan moet je onmiddellijk (voor aanvang van het examen) via smartschool de vakleerkracht en de leerlingenbegeleiding hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk via een bericht op Smartschool aan je ouders meegedeeld."

Tijdens de examens geldt het 'halvedagsysteem'. Hiervoor geef je als ouder vooraf schriftelijk de toestemming. Indien gewenst kunnen leerlingen op school begeleid studeren.

#### Fraude

Wanneer je tijdens een examen en/of evaluatiemoment fraude pleegt, probeert te plegen of een medeleerling helpt bij het plegen van fraude beslist de klassenraad wat hiervan de gevolgen zijn. Centraal staat hierbij het redelijkheidsbeginsel: de straf moet overeenkomen met de gepleegde feiten.

De klassenraad kan volgende beslissingen nemen:

- de leerling maakt het examen opnieuw op een later tijdstip
- de leerling krijgt een nul op het voorafgaande gedeelte of het volledig examen
- de leerling krijgt een herexamen
- ...

De leerling krijgt sowieso een tuchtstraf naar aanleiding van het plegen van fraude.

### 3. Evaluatie stages

In bepaalde vijfde, zesde en zevende leerjaren gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stages.

Slechte resultaten voor de stages kunnen leiden tot een B- of C-attest. Dit vak vormt immers een zeer belangrijk onderdeel van het totaal leerprogramma.

### 4. Evaluatie Duaal Leren

Leerlingen in een duaal traject volgen het systeem van permanente evaluatie. Ze krijgen 4x per schooljaar een rapport met dagelijks werk.

Aangezien je een substantieel deel van je tijd op een werkplek leert, bestaat de beoordeling hiervan uit ontwikkelingsgerichte feedback van je mentor en trajectbegeleider van de school.

Voor leerlingen in een **duaal traject** is de trajectbegeleider en de mentor een stemgerechtigd lid van de klassenraad. De delibererende klassenraad gaat ten laatste door op 30 juni van het lopende schooljaar.

### 5. Evaluatie 7+ (= Naamloos leerjaar)

Met de evaluatie binnen 7+ willen we leerlingen zo goed mogelijk voorbereiden op verder studeren. We geven dit vorm door:

- permanente evaluatie
- een combinatie van DW en EX
- sterk in te zetten op 'leren leren' in samenwerking met PXL

## Deliberatie

---

### Klassenraad

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

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 laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar genomen. 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 bereikt hebt.
- 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. Voor een Se-n-Se geldt een aparte regeling: zie verder.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bijvoorbeeld gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lektuur, enz.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden. De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

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

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

Voor een **Se-n-Se** neemt de klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, een beslissing:

- hetzij uiterlijk op 31 januari;
- hetzij uiterlijk op 30 juni;
- hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. als de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt georganiseerd);
- hetzij niet genomen (nl. als de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgende schooljaar).

Voor een Se-n-Se die loopt tot 31 januari kan indien nodig het besluitvormingsproces worden vervroegd als je de toepasbare doelen al hebt bereikt of verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen een bijkomende proef moeten afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan worden genomen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 31 januari is genomen, dan kan de leerling voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad TSO en KSO:**

- het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se): je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- het oriënteringsattest C: je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.

We reiken ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.]

Voor leerlingen in een **duaal traject** is de trajectbegeleider en de mentor een stemgerechtigd lid van de klassenraad. De delibererende klassenraad gaat ten laatste door op 30 juni van het lopende schooljaar.

- Een diploma van secundair onderwijs (BSO), bewijs van onderwijskwalificatie van de betreffende studierichting;

- Een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad secundair onderwijs;

- Een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie van de betreffende studierichting;
- Een attest van verworven competenties.

**De eindbeslissing** is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport. Om te bepalen of een leerling voor een vak geslaagd is of niet, worden bij de deliberatie einde schooljaar in de studierichtingen van het D (ASO) - D/A (TSO) de volgende verhoudingen gehanteerd tussen dagelijks werk en de examens. Van deze regeling wordt afgeweken voor het vak Nederlands en de taalvakken aangezien de vaardigheden permanent geëvalueerd worden.

D (ASO) - D/A (TSO3) - 7+	DW	EX1	EX2
1ste en 2de lj. 2de gr.	35%	25%	40%
1ste en 2de lj. 3de gr.	35%	25%	40%

In arbeidsmarkt finaliteit (BSO) zijn er 4 periodes dagelijks werk voorzien. De leerresultaten per dagelijks werk periode worden gequoteerd op 100 punten.

De delibererende klassenraad houdt bij het nemen van een eindbeslissing rekening met alle evaluatiegegevens. De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

### Remediëren

Als de klassenraad vaststelt dat je een bepaalde leerachterstand hebt opgelopen, kan hij schriftelijk meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Dit gebeurt via het rapport.

Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Mogelijkheden:

- De vakleerkracht geeft je extra uitleg, oefeningen, opdrachten die geëvalueerd worden. Dit kan gebeuren tijdens de les, tijdens de middagpauze, tijdens de huiswerkklas of op je vrije namiddag. Dit wordt steeds gecommuniceerd via Smartschool.
- ...

Indien de leerling de gemaakte afspraken niet nakomt, de opdrachten niet uitvoert en/of niet de nodige inspanning en positieve attitude opbrengt, worden de remediëringslessen stopgezet en zal de situatie besproken worden op de klassenraad.

### Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de klassenraad aan je ouders gemeld via Smartschool.

Tijdens het schooljaar zijn er enkele oudercontacten voorzien. Je klastitularis bespreekt met je ouders je resultaten en algemeen functioneren op school. Resultaten van specifieke vakken kunnen met de vakleerkracht besproken worden. De klassenraad nodigt je ouders uit voor het oudercontact om jou zo goed mogelijk te kunnen begeleiden op school.

Bij drie of meerdere vaktekorten zullen jij en/of je ouders uitgenodigd worden voor het oudercontact door het leerlingensecretariaat via een bericht op Smartschool.

## Rapportering

---

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen.

Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport of een bericht via Smartschool.

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen en het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elke structuuronderdeel op het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

### Rapportmomenten:

De leerlingen van de doorstroom (ASO) en de dubbele finaliteit (TSO) hebben een doorlopend dagelijks werk. Zij krijgen 3 keer per schooljaar een tussentijds rapportcijfer (op 100 punten).

De leerlingen in de arbeidsmarkt finaliteit (BSO) krijgen 4 keer per schooljaar een rapport met de cijfers voor het dagelijks werk (zie Jaarkalender en Studieaanbod - vakantie- en verlofregeling Schooljaar 2023-2024).

Dit cijfer per vak of subvak is het eindresultaat na evaluatie van kennis, vaardigheden en vakattitudes gedurende de rapportperiode. De verhouding evaluatie kennis-vaardigheden-attitudes wordt vooraf vastgelegd in de klasafspraken door de vakwerkgroep.

Naast een cijfer op 100 wordt er indien de leerkracht het nodig acht ontwikkelingsgerichte feedback en/of een specifieke remediëring genoteerd.

Complementaire vakken worden eveneens op 100 punten geëvalueerd en op het rapport vermeld.

De school hanteert het Skoresysteem van Smartschool. Alle evaluatiecijfers per vak of subvak kunnen permanent geraadpleegd worden via Smartschool door leerlingen en ouders, net als de ontwikkelingsgerichte feedback en de voorgestelde remediëring. Deze werkwijze vergemakkelijkt de opvolging van de leerresultaten voor de ouders en de leerling en versnelt het bijsturingproces.

In de doorstroom (ASO), de dubbele finaliteit (TSO) en 7+ worden met het oog op de verwerking van grotere leerstofonderdelen tweemaal per schooljaar examens georganiseerd. Examens worden op het rapport op 100 gequoteerd.

Voor alle leerlingen van de A-finaliteit (BSO) wordt het systeem van de permanente evaluatie toegepast. Hier zijn geen examens gepland. Wel worden er herhalingstoetsen gegeven, om de leerlingen te leren omgaan met grote leerstofpakketten en te controleren of zij de leerstof en vaardigheden grondig beheersen. Er wordt voor een aantal vakken geïntegreerd en projectmatig gewerkt, conform de bepalingen van het leerplan.

## Taalbeleid

### Screening van de onderwijstaal

---

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

### Vakken gegeven in een andere taal

---

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteed aan niet-taalvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalvak te onderwijzen.

We bieden het vak chemie in de doorstroom finaliteit voor de studierichtingen MTWE - WEWI en LAW<sup>o</sup> zowel in het Nederlands als in het Engels aan. De eindtermen voor deze trajecten zijn gelijk. De beheersing van de vreemde taal heeft geen invloed op de attestering en wordt bijgevolg niet meegenomen in de rapportcijfers. CLIL-leerlingen krijgen wel regelmatig feedback over hun talige vorderingen.

# 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.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,... ). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. Wanneer iemand je dringend wil bereiken op school, kan dit op het nummer 011 68 43 47.

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.

Om overlast te vermijden, wordt de beltoon op STIL gezet. Je plaatst bij het begin van elke les je GSM in het GSM-hotel. Gebruik je toch een gsm of andere technologische apparatuur in de klas, dan moet je die aan de leerkracht afgeven. Het toestel wordt tot op het einde van de schooltijd in bewaring gehouden bij de leerlingenbegeleiding.

Weiger je het toestel af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. De leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). 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. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnames genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt; Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

Beeldopnamen waar je 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 beeldopnamen en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

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

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

Aanstootgevende kledij hoort niet thuis op school. Je kleding is aangepast aan de schoolse omgeving; strand- en uitgaanskledij, ... horen niet thuis op school. Te korte rokjes, open en doorschijnende bloesjes, duidelijk zichtbare bh's, shorts voor jongens en meisjes, mouwloze hemdjes voor jongens zijn niet toegestaan. Indien je kleding niet gepast is, spreek je in overleg met de directeur een termijn af om dit te veranderen. Ook sieraden die jezelf, je medeleerlingen of iemand anders van het personeel zouden kunnen kwetsen zijn verboden.

Tijdens de praktijklessen draag je steeds de gepaste kledij en/of schoenen (labojas, laskledij, veiligheidsschoenen,...) conform de klasafspraken en/of het reglement. Omwille van de veiligheid en hygiëne mag je tijdens de praktijklessen en stages geen hoofddeksels, geen sieraden, piercings, dermals, stretchings, trainingsbroeken,... dragen.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen alle leerlingen het t-shirt met schoollogo en een sportbroek.

## Lokale leefregels

---

In het schoolreglement staan de algemene rechten en plichten van jezelf als leerling, van je ouders en van de school. Je inschrijving is pas definitief en geldig als het schoolreglement en de concrete afspraken schriftelijk voor akkoord ondertekend worden door je ouders en door jezelf.

### 1 Communicatie met de school

#### 1.1 de digitale agenda

De digitale agenda is voor jezelf een middel om je werk te plannen en voor de school en de leerkrachten een middel om te communiceren met jou en je ouders.

In deze agenda vind je steeds de volgende zaken:

- de lesinhouden en taken per vak;
- de vooraf aangekondigde herhalingstoetsen;
- mogelijke remediëringmomenten, stagemomenten.

Bovendien wordt er ruimte voorzien om volgende mededelingen te publiceren :

- vroegtijdig de school verlaten omwille van afwezigheid van de leerkracht;
- later toekomen omwille van afwezigheid van de leerkracht;
- korte nota's van de verantwoordelijke leerlingbegeleiding, het leerlingensecretariaat, de leerkracht of de directeur.

Na 17.00 uur mogen er geen taken of toetsen meer opgegeven worden voor de daaropvolgende schooldag.

De ouders engageren zich om deze digitale agenda op te volgen.

#### 1.2 Resultaten

In Resultaten vinden ouders en leerlingen het overzicht van de behaalde leerresultaten op toetsen, taken, herhalingstoetsen, ...

In de rubriek tabel vind je een overzicht van alle behaalde leerresultaten die uiteindelijk ook het totale evaluatiecijfer bepalen per rapportperiode. De feedback die erbij vermeld wordt door de betrokken vakleerkracht is een belangrijk gegeven. In deze feedback formuleert de leerkracht de reden van een eventueel tekort, de



remediëring en de mogelijke extra oefeningen en opdrachten, de remediëringmomenten, ... . Iedere leerling wordt geacht de feedback bij de evaluaties grondig te lezen en op te volgen.

Ook voor de ouders is Resultaten belangrijk: ze engageren zich om de leerprestaties van hun zoon of dochter permanent op te volgen.

### **1.3 Smartschool**

Leerlingen, leerkrachten en personeelsleden kunnen via het berichtensysteem van Smartschool met elkaar communiceren over schoolse aangelegenheden.

Ouders krijgen in het begin van het schooljaar een unieke toegangscode om in te loggen op Smartschool. Deze unieke toegangscode blijft behouden over de schooljaren heen.

Als school gebruiken we Smartschool intensief om algemene informatie over de schoolwerking, ouderavonden, afspraken op school, ... te verspreiden naar onze leerlingen én ouders. We verwachten dan ook om berichten via Smartschool regelmatig te bekijken.

### **1.4 Leerlingvolgsysteem**

Via het leerlingvolgsysteem kan je als ouder het gedrag van je zoon/dochter opvolgen. De school verwacht dat de ouders zich engageren om het gedrag van de leerling samen met de leerlingenbegeleiding op te volgen.

### **1.5 Overige correspondentie met de school**

De mededelingen in verband met onze schoolorganisatie gebeuren mondeling of schriftelijk. Dit kan via een enquête in Smartschool, bevraging in google forms, een brief... .

Wij vinden de persoonlijke contacten tussen ouders en de school zeer belangrijk. Uiteraard kunnen je ouders zich gedurende de normale lesuren tot de directeur, de verantwoordelijke van leerlingenbegeleiding of tot één van de opvoeders wenden, na afspraak.

Wanneer een leerling meerderjarig wordt, blijft de school ook de ouders van de leerling informeren over de prestaties en (leer)houding van hun kind. Enkel indien de meerderjarige leerling bij de directeur een schriftelijke aanvraag indient om dit niet langer te doen, wordt de communicatie met de ouder stopgezet.

## **2 Schoolafspraken**

### **2.1 De gevolgde weg van en naar school**

Je neemt de kortst mogelijke weg van en naar school. Het is streng verboden dat je vrijt en rookt op het schooldomein. Zo wordt immers de goede naam en faam van onze school geschaad.

Indien je gebruik maakt van het openbaar vervoer, kom je rechtstreeks naar school. De school is toegankelijk vanaf 7.30u. Rondhangen in de buurt van het station en de bushalte is niet toegestaan.

### **2.2 De toegang/uitgang van de school**

Je betreedt de school uitsluitend via de ingang aan de fietsenstalling. Voor je eigen veiligheid werd hier trouwens extra verlichting, verkeersborden en een zebepad aangebracht. Je gebruikt de hoofdingang aan de Speelhoflaan enkel om de school te verlaten.

### **2.3 Gebruik van de fietsen- en bromfietsenstalling**

Je fiets plaats je in de fietsenstalling. Je bromfiets parkeer je voor de fietsenstalling op de plaatsen die daar voorzien zijn.

Als je met de fiets of de bromfiets naar school komt, stap je af aan de schoolingang. Bij het betreden van het schooldomein wordt de bromfiets stilgelegd.

Je mag je fiets niet buiten de stalling plaatsen. Je vergroot hiermee immers de kans op diefstal en bovendien geeft het een slordige indruk. Het spreekt voor zich dat je je fiets of bromfiets ook steeds zorgvuldig op slot doet. Ja kan eventueel een slot afhalen aan het onthaal. Het gebruik van de fietsenstalling is op eigen risico.

### **2.4 Gebruik van de autoparking van de school**

De parking is uitsluitend voorbehouden voor personeelsleden van GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof 2de en 3de graad.

## 2.5 Ochtendopvang

Als je vóór 8.00u in de school toekomt, kan je in de hal terecht vanaf 7.30u. Om 8u ga je naar de speelplaats. Bij gietende regen of strenge koude kan je in de hal terecht.

Leerlingen die op een later lesuur beginnen, moeten naar de studie.

Tenslotte mag een leerling die het schooldomein betreedt, niet opnieuw de school verlaten nog voor de aanvang van de les.

Als je na 8u op school toekomt, ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Enkele ogenblikken vóór het belsignaal zal de opvoeder of de leerkracht met toezicht je vragen om alvast naar de speelplaats en je rij te gaan.

Je mag absoluut niet alleen in de gangen rondhangen en zonder leerkracht naar je klaslokaal of je opbergkastje gaan!

## 2.6 Het belsignaal

Het belsignaal gaat 's ochtends om 8.25u en 's middags om 12.45u (3de graad) of om 13.45u (2de graad). Zorg dat je een vijftal minuutjes voor deze belsignalen op de speelplaats aanwezig bent.

De leerlingen van de tweede graad gaan na het belsignaal onmiddellijk in de rij staan en gaan samen met de leerkracht naar het klaslokaal.

De leerlingen van de derde graad gaan onmiddellijk na het belsignaal van op de speelplaats naar de klas. Jullie wachten buiten aan het lokaal totdat de leerkracht de toestemming geeft om binnen te gaan.

Je gedraagt je op elk moment rustig en ordelijk. Het gebruik van de lift is enkel om medische redenen toegestaan.

## 2.7 Te laat komen

Indien je te laat aankomt op school, moet je je onmiddellijk aanmelden aan het onthaal voor de registratie hiervan. De registratie gebeurt door het scannen van je QR-code op je leerlingenskaart.

Van je ouders verwachten wij dat zij nagaan welke bus of trein je moet nemen om op tijd op school aan te komen.

**Veelvuldig en/of ongewettigd te laat komen, wordt gesanctioneerd. Op basis van het oordeel van de school kan 'te laat' gelijkgesteld worden met 'problematisch afwezig'.**

## 2.8 Tijdens de uren

### 2.8.1 Verlaten van het klaslokaal

Je verlaat het klaslokaal nooit zonder de toestemming van je leerkracht. Indien je leerkracht bij een uurwisseling niet komt opdagen of afwezig is, gaat de klasverantwoordelijke dit melden op het personeelssecretariaat.

Je gedraagt je steeds rustig en ordelijk als je van lokaal wisselt zodat je de andere lessen die doorlopen niet stoort. Je neemt ook steeds de kortste weg om naar je volgende les te gaan.

### 2.8.2 Eten en drinken

Eten en drinken doe je enkel tijdens de pauzes en in de daartoe bestemde plaatsen (op de speelplaats en in de hal). Na het belsignaal, en zeker in de gangen en de klassen, mag je niet meer eten en drinken. Lege blikjes en verpakkingen werp je in de juiste vuilnisbakken. Met toestemming van de leerkracht is het toegestaan om water te drinken (bv bij warm weer).

## 2.9 Tijdens de pauzes

### 2.9.1 De speelplaats

Tijdens de pauzes verlaat je het klaslokaal en begeef je je zo snel mogelijk, via de kortste weg naar de speelplaats. Je neemt je boekentas mee (tenzij de leerkracht anders met je klas afspreekt) en laat deze zeker niet in de gangen of in de hal rondslingeren.

Het onderhoudspersoneel zorgt dagelijks voor een propere school. Respecteer hun inspanningen en hou je klaslokaal, de gang, de speelplaats en de toiletten netjes. We hanteren een beurtrol voor het opruimen van de speelplaats.

De banken op de speelplaats dienen om op te zitten, de tafels niet.

Je gebruikt de snoep- en frisdrankautomaten alleen tijdens de pauzes.

### 2.9.2 De middagpauze

Als je tijdens de middagpauze op school moet blijven, kan je op school soep of een snack aankopen tegen democratische tarieven. Een broodje kan je online bestellen.

Je laat de refter netjes en ordelijk achter als je vertrekt. Je etensresten en blikjes werp je onmiddellijk in de vuilnisbakken die naast de deuren van het schoolrestaurant staan.

Het is niet toegelaten om warme snacks/fastfood te bestellen, te laten leveren of te nuttigen op school. Energydranken en –snoep zijn verboden.

Als je in het derde of het vierde jaar zit, dan moet je tijdens de middagpauze op school blijven.

Als je in de derde graad zit, mag je de school verlaten na schriftelijke toestemming van je ouders bij de start van het schooljaar. Je krijgt dan een middagpasje dat je telkens moet tonen aan de toezichthouder bij de ingang van de school. Het gezinshoofd, je voogd of de persoon aan wie jouw hoede is toevertrouwd is volledig verantwoordelijk in geval van ongevallen, vandalisme, ... . Ook tijdens de middagpauze gedraag je je conform de afspraken. Ongepast gedrag (bv vechten, ...) zal worden gesanctioneerd. Het spreekt voor zich dat je steeds tijdig (voor het belsignaal) terug op school bent.

Uiteraard is elke vorm van alcohol en elk ander druggebruik ten strengste verboden. Bij misbruik wordt je middagpasje voor ingetrokken.

## **2.10 Gebruik van de toiletten**

Tijdens de uren zijn de toiletten gesloten en krijg je slechts in uitzonderlijke gevallen de toelating om naar het toilet te gaan. Je haalt de sleutel van de toiletten dan eerst af aan het onthaal.

Tijdens de pauzes hang je niet langer dan noodzakelijk in de toiletten rond. Roken op de toiletten is strikt verboden. Wie betrapt wordt, wordt gesanctioneerd.

## **2.11 Na de laatste les**

Je volgt de kortste weg naar huis. Als je vertrekt, stap je pas aan de schoolpoort op je (brom)fiets. Dit voor je eigen veiligheid en die van je medeleerlingen. Je verlaat de school in geen geval via de parking.

## **2.12 De school vroeger verlaten**

### **2.12.1 Persoonlijke redenen**

Wanneer je de school vroegtijdig wilt verlaten, moeten je ouders minstens een dag vooraf schriftelijk om toestemming vragen aan de het leerlingensecretariaat. Het leerlingensecretariaat heeft het recht om over de gegrondheid van de vraag te oordelen. Je mag in geen enkel geval op eigen houtje en zonder verwittiging van het leerlingensecretariaat de school vroeger verlaten.

Bij ziekte of een ongeval verwittigt het leerlingensecretariaat onmiddellijk je ouders. Je mag de school enkel verlaten als een ouder of familielid je kan komen afhalen of als ze schriftelijk toestemming geven dat je de school mag verlaten.

### **2.12.2 Schoolorganisatorische redenen**

Bij afwezigheid van een leerkracht mag je enkel na toestemming van het leerlingensecretariaat via een smartschoolbericht de school vroeger verlaten/later betreden. Dit is enkel mogelijk indien je ouders bij aanvang van het schooljaar hiervoor schriftelijke toestemming verlenen (zie bijlage).

## **2.13 Sociaal gedrag**

De totale vorming van jongeren staat centraal in ons pedagogisch project. Je sociaal gedrag en je houding verdienen dan ook onze aandacht. Respect en beleefdheid tegenover alle personeelsleden en medeleerlingen van onze school zijn vereist. Gedrag dat de naam en faam van de school in het gedrang brengt, kan aanleiding geven tot sancties.

Politieke propaganda hoort niet thuis op school.

De omgang tussen de leerlingen gebeurt op op school en in de omgeving van het schooldomein een behoorlijke wijze.

## **2.14 Persoonlijke bezittingen**

Je kan je praktijkmateriaal en -kledij opbergen in kasten en lockers; je betaalt hiervoor jaarlijks een forfaitair bedrag. Je bent als leerling steeds verantwoordelijk voor de inhoud van je kastje en de school behoudt zich het recht om bij een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement (diefstal, drugs, alcohol, ...), je kastje of locker te controleren.

Wat je niet nodig hebt voor de lessen, laat je best thuis. Bij eventueel verlies of diefstal van voorwerpen kunnen noch de school, noch de directie, noch andere personeelsleden verantwoordelijk gesteld worden.

### Gebruik laptoplockers

De laptoplockers in de polyvalente hal kunnen in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden om de laptop op te laden tijdens de pauzes. Het blijft de bedoeling dat de laptop thuis wordt opgeladen. Op de lockers staat de gebruiksaanwijzing vermeld.

De school is niet verantwoordelijk en kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal en/of schade en verlies ten gevolge van het achterlaten van de laptop in de locker. Er werd camerabewaking voorzien om misbruik te vermijden.

De leerling is verantwoordelijk voor het correct gebruik van deze lockers.

Op het einde van de schooldag wordt elke locker leeg gemaakt.

## 2.15 Openleercentrum

Wij beschikken over goed uitgeruste lokalen en een OLC (openleercentrum). De leerlingen kunnen tijdens de openingsuren hiervan gebruik maken mits begeleiding van een leerkracht. Je houdt je strikt aan de specifieke regels die in deze lokalen worden gehanteerd. De mogelijkheid bestaat om tegen een kleine vergoeding documenten te printen in het OLC.

## 2.16 Vandalisme en/of diefstal op school

Wij dulden geen diefstal en vandalisme op onze campus. Bijvoorbeeld:

- het beschrijven van gangen, sanitair, muren, banken, tafels en stoelen;
- het vernielen van meubilair, radiatoren, sanitaire installaties, deuren en vensters;
- het beschadigen van versieringen in de gang en apparatuur in de klas.
- ...

Dit zal streng bestraft worden en zal de toegebrachte schade vergoed moeten worden.

Om te vermijden dat je het slachtoffer wordt van diefstal, hou je geld en kostbare zaken steeds bij je en laat je ze in geen geval onbewaakt achter op de speelplaats, in de kleedkamer van de sporthal, ... Nog beter: laat ze gewoon thuis. De politie kan worden verwittigd bij diefstal en/of vandalisme.

## 2.17 Vechten op school en in de schoolomgeving

Een meningsverschil laten uitmonden in een vechtpartij is nooit een goede oplossingsstrategie. Conflicten op weg van en naar school, tijdens schoolpauzes en uiteraard ook tijdens de lesuren worden bestraft, het kan ook leiden tot je definitieve uitsluiting van de school.

Indien je problemen hebt met medeleerlingen, spreek je best je klastitularis of de verantwoordelijke van de leerlingenbegeleiding aan en zoek je samen met hen naar een oplossing. Op eigen houtje het probleem hardhandig aanpakken is uit den boze.

Het spreekt natuurlijk ook voor zich dat je niet in het bezit bent van wapens en andere gevaarlijke voorwerpen.

## 3 Afwezigheden

Wat betreft het aantal dagen afwezigheid en het wettigen ervan verwijzen wij naar het schoolreglement.

Ben je een volledige dag afwezig wegens ziekte:

- altijd bellen naar het leerlingensecretariaat voor 8.30 u op het nummer 011 586846.
- bij ongewettigde afwezigheid heeft elke leerkracht het recht om een NUL te geven op toetsen en taken die op de dag van afwezigheid gegeven zijn.
- als je bepaalde lesuren afwezig bent in de loop van de dag dan is toestemming op het leerlingensecretariaat steeds vereist. Afwezigheid zonder toestemming wordt gesanctioneerd.
- gemiste taken en toetsen die na herhaaldelijk aandringen van de leerkracht niet afgegeven werden, kunnen aanleiding geven tot een nul.

Als je op een examendag afwezig bent, verwittig je het leerlingensecretariaat voor aanvang van het examen. Je wettigt je afwezigheid de eerstvolgende schooldag voor negen uur met een doktersattest. Je naam en klas staan op alle documenten vermeld.

De lessen ter voorbereiding van het theoretisch rijexamen worden ingepland buiten de lesuren. Het theoretisch rijexamen wordt gepland buiten de lesuren. Indien het niet anders mogelijk is, kan je toestemming krijgen voor afwezigheid tijdens je theoretisch examen, op voorwaarde dat je als leerling de gemiste leerstof/taken/opdrachten/toetsen bijwerkt. Indien je tijdig doorgeeft wanneer je praktisch rijexamen gepland is, kan je hiervoor ook toestemming krijgen.

## 4 Taak van de klasverantwoordelijke

In elke klas wordt een klasverantwoordelijke en een vervanger aangeduid.

Wanneer bij een leswissel een leerkracht niet komt opdagen, signaleert de klasverantwoordelijke dit onmiddellijk op het personeelssecretariaat.

Hij/zij is ook verantwoordelijk voor de uitvoering van een aantal opgelegde taken: de spreekbuis van de klas zijn bij eventuele problemen, het bijhouden van documenten, ...

## 5 Het leerlingensecretariaat/onthaal

Voor alle vragen en het afgeven van documenten kan je terecht aan het onthaal. Het leerlingensecretariaat bezoek je alleen als dit strikt noodzakelijk is en bij voorkeur tijdens de ochtendpauze. Documenten die door alle leerlingen of je ouders moeten ingevuld worden, worden door de klasverantwoordelijke binnengebracht en afgegeven aan het onthaal.

Gevonden voorwerpen geef je onmiddellijk af aan het onthaal.

## Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken

---

### 1. VISIE

#### 1.1. Integratie van ICT in het schoolgebeuren

De exponentiële groei van de digitalisering op mondiaal vlak enerzijds en de coronacrisis anderzijds zorgt ervoor dat het onderwijs in versneld tempo de ICT-toepassingen moet implementeren in het dagelijkse schoolleven. ICT-vaardigheden zijn immers verdoordrongen in ons dagelijks bestaan, denk maar aan de smartphone, pc-banking, taks-on-web, ... . De oorspronkelijke welvaartstaat die oorspronkelijk voortvloeide uit de industriële ontwikkeling evolueert snel naar een informatie- en kennismaatschappij waar razendsnelle communicatie en kennisoverdracht prioritair zijn. Uw zoon/dochter start mogelijk in de toekomst in een job die op de dag van vandaag nog niet bestaat. We weten echter dat bepaalde vaardigheden en competenties belangrijk zijn in elke job (= 21-eeuwse vaardigheden): kritisch en creatief denken, problemen oplossen, computational thinking, informatievaardigheden, ICT-basisvaardigheden, mediawijsheid, communiceren, samenwerken, sociale en culturele vaardigheden en zelfregulering.

Hierbij is ICT zowel een hulpmiddel om te vaardigheid te verwerven als de leerdoelstelling zelf.

Vanuit deze visie streven we ernaar dat elke leerling toegang moet krijgen tot een eigen toestel.

#### 1.2. Voordelen van het gebruik van een eigen laptop in de klas

- Op een correcte en snelle manier naar informatie zoeken op het internet en dit met een open en kritische geest
- Op een gepaste manier de technologie leren gebruiken, dus leren omgaan met de veelheid van informatie die tegenwoordig via de media beschikbaar is.
- De mogelijkheid om leerinhouden achteraf of thuis te bekijken zodat er meer tijd is voor praktisch en oefeningen.
- Via het online platform kunnen leerlingen thuis verder samenwerken aan opdrachten
- Leerlingen hebben continu toegang tot het lesmateriaal zodat ze op eigen tempo kunnen oefenen en herhalen
- Iedere leerling heeft dezelfde laptop, dus ook dezelfde mogelijkheden
- Leerlingen kunnen gebruik maken van het WI-FI-netwerk op het schooldomein.
- Op korte en middellange termijn is het de bedoeling te besparen op 'papieren' cursusmateriaal en handboeken, uitgeverijen zijn volop bezig met de ontwikkeling van digitaal lesmateriaal.

#### 1.3. Engagement van de school

De school stelt voor iedere leerling een laptop ter beschikking. Deze laptop dient bij verandering van school of bij het beëindigen van de schoolloopbaan vooraf ingeleverd te worden. Bij de ICT-coördinator van de school. Bij het in ontvangst nemen van de laptop dient de ouder van de minderjarige leerling of de meerderjarige leerling zelf de gebruiksovereenkomst te ondertekenen. Wij verwachten van de leerling dat hij/zij zorg draagt voor het toestel. Bij vandalisme, diefstal, verlies van de laptop wordt automatisch de politionele diensten ingeschakeld en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De school engageert zich om iedere leerkracht op te leiden zowel op pedagogisch als technisch vlak.

De school beheert de softwarepakketten en de online platformen.

De leerling en de leerkracht hebben hun eigen laptop. de school zorgt er op middellange termijn voor dat elk leslokaal uitgerust is met de noodzakelijke ICT-infrastructuur (zie ICT-beleidsplan van de scholengemeenschap SO-BuSO). Concreet gaat het om draadloos internet, beamer, scherm.

#### 1.4. Iedereen dezelfde laptop

De school kiest bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen en leerkrachten.

De school staat de leerling niet toe de eigen laptop te gebruiken omwille van de volgende redenen:

- gelijkheidsprincipe
- niet alle ouders zijn in de mogelijkheid hun zoon of dochter te helpen bij een defect van het eigen toestel, de school neemt de bekommernis volledig over door gestandaardiseerd te werken met alle leerlingen

- wanneer het technisch probleem niet onmiddellijk kan opgelost worden, krijgt de leerling een gelijkaardig toestel in bruikleen. Dit garandeert de continuïteit en dit in het belang van de leerling ( in de les, bij een toets of het examen)
- leerling en leerkracht kennen elkaars toestel en kunnen elkaar snel helpen.

De laptop is een professioneel toestel:

- inclusief servicepakket van de leverancier. Dit is een garantie inclusief onderhoud en herstelling.
  - dekking tegen diefstal met braak of bedreiging buiten de school. Aangifte bij de politie is verplicht.
- Ieder schooljaar wordt hiervoor de betaling van een jaarlijks bedrag van €20 gevraagd.

## 2. HET TOESTEL

### 2.1. Specificaties

Afhankelijk van de studierichting en de benodigde software beschikt onze campus over 2 verschillende modellen:

Model 1

Lenovo Thinkpad E15

AMD Ryzen 5 5500U – 256GB SSD – 8GB RAM – 15,6” FHD / Non-Touch – Windows 11

Modelnummer: 20YH50XD00

Model 2

Lenovo 300e 3th Gen

AMD 3015 Cel – 32 GB eMMC – 4 GB RAM – 11,6” HD scherm / Touch – Chrome OS

Modelnummer: 82J9000TMB

### 2.2. De in ontvangst name van het toestel

De leerling ontvangt de laptop in bruikleen in principe voor zijn/haar volledige onderwijsloopbaan binnen onze school. De uitreiking van de toestellen gebeurt eind augustus of bij het begin van het schooljaar na ondertekening van de gebruiksovereenkomst door één ouder van de minderjarige leerling of door de meerderjarige leerling. De laptop wordt niet op school bewaard, het toestel mag thuis vrij gebruikt worden.

### 2.3. De eerste schoolweken

Tijdens de eerste schoolweken zal de school de leerling op weg helpen met zijn/haar Smartschool en Google Drive-accounts. Alle gegevens worden bewaard in Google Drive.

### 2.4. De laptop doorheen de hele studieloopbaan

De normale studieduur in het secundair onderwijs in een school is 2 jaar of 4 jaar of 6 jaar. In alle leerjaren wordt de laptop gebruikt. Helaas is zo'n toestel geen eeuwig leven geschoren: het toestel kan stuk gaan, onderdelen blijven niet eeuwig beschikbaar, softwarefabrikanten brengen soms nieuwe versies uit die nieuwe technologieën vereisen.

Wie een laptop van de school gebruikt, heeft recht op:

- een reservetoestel
- hulp bij softwareproblemen, herinstallatie
- een uitgebreide garantie
- een verzekering die de grootste kosten dekt bij schade die niet onder de garantie valt
- onmiddellijke hulp tijdens de schooluren zodat je bij een probleem geen les of een digitale oefening of toets moet missen.

### 2.5. Wat als je de school vroegtijdig verlaat?

Je levert het toestel in bij de ICT-coördinator voor je de school definitief verlaat.

### 2.6. Wat bij verlies van het toestel?

In geval van diefstal of vandalisme wordt de leerling en de ouders uitgenodigd op school om de mogelijkheden te bespreken. Het gaat hier over de betaling van een bedrag voor het verloren toestel, maar ook over de aanschaf van een vervangend toestel.

Elke laptop is geregistreerd op basis van hardware hash en MAC-adres en kan hieraan steeds herkend worden, ook in geval van herinstallatie van de software of het vervangen van bepaalde onderdelen.

## 3. Het dagelijks gebruik

### 3.1. De start

Bij de overhandiging voorziet de school een laptop en een USB-muis. Voor sommige lessen mag je gebruikmaken van een hoofdtelefoon of oortjes. Je gebruikt je eigen oortjes.

De laptop is op onze administratieve ICT-dienst geregistreerd op naam adhv. het serienummer (is ook digitaal opgeslagen in het geheugen van de laptop) en het MAC-adres (=fysiek en uniek netwerkadres).

Tijdens de studie-uren kan de leerling gebruik maken van de laptop in functie van de lesopdrachten. Vrij surfen kan enkel als alle opdrachten in de agenda zijn afgewerkt en de toezichhoudende leerkracht of opvoeder hiervoor de toestemming geeft.

Je laadt de batterij van de laptop elke avond thuis op, zodat je de lesopdracht met een volledig opgeladen batterij kan starten. Het eerste lesuur is geen oplaadurtje.

### 3.2. Netwerk

Leerlingen kunnen op school gebruik maken van het wifinetwerk voor leerlingen. Het netwerk is afgestemd en gericht op administratief en pedagogisch. Gebruik. De school heeft het recht om hierop filters te beveiliging toe te passen. In geval van misbruik heeft de school het recht om de toegang tot dit netwerk geheel of gedeeltelijk te beperken.

Onder misbruik verstaat de school ook het intensief downloaden of uploaden voor eigen gebruik. Zorg dus dat je geen stream, netflix, bittorrent, ... in de achtergrond laat draaien, veel van deze tools blijven verder up/downloaden ook als je ze niet ziet.

De school verbindt zich er enkel toe een stabiel leerlingennetwerk te voorzien voor de schoollaptops, niet voor de andere apparaten zoals smartphones, eigen laptops, eigen ipads, ... .

### 3.3. Verleidelijk

Sociale media, spelletjes, muziek beluisteren, ... kunnen een afleiding zijn voor de leerling tijdens het maken van schoolopdrachten. De school blokkeert deze websites doorgaan niet. Het is de bedoeling dat wij de leerlingen opleiden tot mediawijze jongeren, die hiermee verantwoord kunnen omgaan.

Zowel door de ouders als door de school moet er toezicht gehouden worden op wat de leerling doet op zijn laptop. Sociale media zijn een vast gegeven geworden in onze hedendaagse maatschappij. Het is belangrijk dat wij de jonge mensen hiermee leren omgaan.

Hierover gaan wij de dialoog aan met de jongeren en baken de grenzen af. Ouders en school moeten hieromtrent samenwerken. Indien de ouders of de school probleemgedrag detecteren, wordt er samen naar een plan van aanpak gezocht.

## 4. Hoe werk je met documenten?

Tijdens de eerste lessen krijgen de leerlingen duidelijke instructie over de manier waarop er met de laptop gewerkt wordt: opstarten, aanmelden, wifi, opslaan van bestanden, aanmaken van mappenstructuur, ... In de afspraken vind je info omtrent het gebruik van sociale media in de klas en in de studie.

Een laptop kan stuk gaan. Om gegevens veilig te bewaren, wordt alles in de Drive bewaard. Alle bestanden worden automatisch gesynchroniseerd. Er staat een kopie op de harde schijf van de laptop zodat de leerling steeds offline kan werken. De computer zal van zodra er terug internetverbinding is, automatisch de laatste wijzigingen online wegschrijven.

De leerlingen leren met dit systeem werken. Bewaren ze bestanden buiten dit systeem om, dan is dit op eigenverantwoordelijkheid. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die de leerling kwijt speelt.

### 4.1. Je eigen account

Elke leerling krijgt een account. Dit is een e-mailadres in de vorm van [voornaam.naam@schoolnaam.be](mailto:voornaam.naam@schoolnaam.be) met een bijhorend wachtwoord. De leerling meldt op de laptop zelf aan met dit e-mailadres en wachtwoord.

### 4.2. Veiligheid boven alles!

Je brengt je laptop steeds mee naar school en je leent hem nooit uit. Je zorgt zelf voor een degelijke boekentas, waarin je je laptop inclusief laptop mee vervoert.

Bij verplaatsing volg je steeds de instructies van de leerkracht. Zo niet, is de school niet verantwoordelijk voor diefstal. Je laat je laptop nooit onbewaakt achter.

Tijdens de middagpauze of tijdens de korte voor- en namiddagpauze maak je geen gebruik van je laptop op de speelplaats. Met andere woorden, hij blijft veilig opgeborgen in je boekentas.

### 4.3. Het wachtwoord vergeten?

Wanneer je problemen hebt bij het inloggen kan je steeds terecht bij de ICT-coördinator.

## 5. Monitoring van laptops leerlingen tijdens de les

De school maakt gebruik van een monitoringsysteem. Deze software bevat klasbeheer en monitoring tools, die de leerkracht in staat stellen om goed Chromebook/laptop gebruik binnen de schoolmuren te garanderen.

Zodra het toestel van de leerling verbonden is met het schoolnetwerk, kunnen leerkrachten de functies van het klasbeheersysteem benutten.

Zo kunnen leerkrachten:

- meekijken op het laptopscherm van de leerling
- het internetverkeer van de leerling monitoren
- de controle over het toestel overnemen
- het toestel tijdelijk blokkeren

o ...

De school garandeert dat deze functies niet kunnen gebruikt worden wanneer het toestel van de leerling niet verbonden is met het schoolnetwerk.

De leerling dient tevens akkoord te gaan telkens een leerkracht de monitoring software wenst te gebruiken tijdens de lessen. Zo zijn de leerlingen steeds op de hoogte wanneer de monitoring software gebruikt wordt.

Onderstaande regels zijn voorwaarden voor het gebruik van een apparaat op het schoolnetwerk:

- o De school behoudt zich het recht om het toestel op te vragen om de monitoring software te installeren/te configureren.
- o Het is verboden om de monitoring software te verwijderen of te manipuleren.
- o De leerling mag de computernaam van het toestel niet wijzigen.

Wanneer bovenstaande regels geschonden worden, of het toestel connecteert niet langer correct met de monitoring software door acties van de leerling, kan de leerling het recht ontzegd worden om het device te gebruiken tijdens de les/toets/studie of het examen.

## Efficiënt connecteren/deconnecteren

---

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 mekaar 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 het lokaal afsprakenkader vind je de afspraken en modaliteiten terug voor alle onderwijsparticipanten (leerlingen, ouders, leerkrachten beleidsmedewerkers, directie) inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader zorgt ervoor dat afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen school- en gezinsleven wordt gevrijwaard. Het toepassen, het naleven en het welslagen van het afsprakenkader is slechts mogelijk als alle onderwijsparticipanten zich houden aan de afspraken. De school neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en de ouders en leerlingen nemen hun verantwoordelijkheid op om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.

Het afsprakenkader connectie/deconnectie bevat de volgende thema's:

- **Beheersbaar houden berichtenstroom**

De schoolgerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: Smartschool, het professioneel mailadres (Gmail), Google Drive en/of brief. Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten, waar mogelijk, door de school gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de schooluren. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden (ongeval, ziekte, overtreding schoolreglementering, ...).
- **Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten**

Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren. Berichten die na de schooluren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.

Personeelsleden van de school, ouders en leerlingen raadplegen dagelijks het communicatiekanaal tijdens de gewone schooldagen.

Wat betreft berichten die moeten beantwoord worden, wordt verwacht dat ze binnen de 48u worden beantwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee schooldagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.
- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes**

Tijdens de ziekteperiode van een leerling of een personeelslid van de school wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen met de ouders en/of de leerling.

Tijdens de vakantieperiodes zal er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van alle onderwijsparticipanten te vrijwaren. Uitzonderingen zoals info omtrent de opstart van het nieuwe schooljaar, tijdig aankopen van boeken/praktijkmateriaal, ... behoren tot de mogelijkheden.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale



communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.

Voor wat betreft het gebruik van de sociale media binnen een professionele context gelden duidelijke regels.

**Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school.** Ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit ons onderwijs.

Om te communiceren met ouders en leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media en gebruik je het officiële communicatiekanaal Smartschoolplatform, officieel mailadres (Gmail), Google Drive en/of brief.

Als er dan toch gebruik gemaakt wordt van de sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. We houden rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!

Nieuwe leerlingen en hun ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd over het afsprakenkader.

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle leerlingen en ouders over informatie beschikken om de gebruikte communicatiemiddelen van de school op een correcte manier en volgens de regels van het afsprakenkader te gebruiken.

De school voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat leerlingen, leerkrachten, opvoeders en beleidsmedewerkers in de school tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen in de school.

Ouders en leerlingen verklaren zich door ondertekening van het schoolreglement akkoord met het lokaal afsprakenkader connectie/deconnectie in de betrokken onderwijsinstelling.

## **Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn**

De digitale toestellen en alle bijbehorende accessoires die in bruikleen gegeven worden aan leerlingen en leerkrachten zijn verzekerd tegen diefstal buiten de schoolmuren. Onder diefstal wordt verstaan wanneer dit gebeurt door middel van braaksporen of onder bedreiging. In deze gevallen dient er steeds een aangifte bij de politie te gebeuren en het proces-verbaal dient zo spoedig mogelijk aan de directie of de ICT-dienst van de school bezorgd te worden. In dit geval zal er een gelijkaardig toestel kunnen voorzien worden voor een forfaitair bedrag (€ 39 exclusief BTW).

Alle andere vormen van verlies, beschadiging of vandalisme vallen in geen enkel geval onder een verzekering of servicecontract. Beschadigingen die niet onder garantie vallen (schermbreuk, ...) kunnen hersteld worden mits betaling van de herstelkosten.

Bij verlies van een toestel (wanneer er geen sprake is van diefstal onder bedreiging of met braaksporen) zal de vergoeding ten koste komen van de bruikleennemer.

De vergoeding zal als volgt berekend worden:

- binnen de termijn van 1 jaar na de aankoopdatum: de volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer.
- jaar 2 en jaar 3 na de aankoopdatum: de restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer. Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.
- toestel tussen 3 tot 6 jaar oud: er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleennemer.

# 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;
- als je ziek bent tijdens de stageperiodes.

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 lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

### Topsport

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

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

component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;

- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

### Topcultuur

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

### Afwezig met toestemming van de school

---

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

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling (invloed op je leerproces), 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 lessen per week.

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

### **Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Zuid-Limburg werkt samen met jouw school.

#### **Hoofdzetel**

##### **GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA**

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012/23.12.39

#### **Directeur**

Joke Hendrickx

012/23.12.39

emailadres: [info@go-clbnova.be](mailto:info@go-clbnova.be)

website: [www.go-clbnova.be](http://www.go-clbnova.be)

Verantwoordelijke regio Zuid-Limburg: Daphne Cuypers

#### **GO! CLB Nova - Regiohuis Sint-Truiden**

Ons Regiohuis in Sint-Truiden is gelegen op de campus GO! Tichelrij. Er is niet altijd iemand aanwezig: om langs te komen, maakt u best een afspraak.

Tichelrijlaan 1

3800 Sint-Truiden

telefoon: 012 23 12 39

mail: [info@go-clbnova.be](mailto:info@go-clbnova.be)

website : [www.go-clbnova.be](http://www.go-clbnova.be)

Contactpersoon school: Marie-Axelle Vroninks

## 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. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

### 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.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er 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 en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, 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 zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar 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 kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting 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, helpen bereiken en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke 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 CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.



- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult 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 helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

### Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je 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 schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

### Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## **Verandering van school en CLB**

---

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

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

## **Opdrachten 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 komt 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 bekwaam 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 hen zelf betreffen.

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

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

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;

- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het 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:

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Koning Albert II Laan 15  
1210 Brussel  
02 553 20 85  
contact@apd-gba.be

### **Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid

moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

▣ Lokaal in te vullen ▣

### 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:

bereikbaar op maandag, dinsdag, en donderdag van 17.00u tot 21.00u en op woensdag van 14.00u tot 21.00u.

Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14.00u tot 21.00u

Tijdens kerst en nieuwjaar en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je 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 studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

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

## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte, ongeval en medicatie

---

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de 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 het ondersteunend personeel om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. Hiervoor dient eerst de bijlage 'doktersattest - toezicht op inname medicatie' ingevuld worden en bezorgd aan het leerlingensecretariaat.

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 bij de EHBO-verantwoordelijken:

- mevrouw Romina Curto
- mevrouw Tina Brugmans

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op de beneden verdieping, bij het leerlingensecretariaat.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, 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 vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

Wanneer we vermoeden dat je illegale drugs/alcohol gebruikt, bezit, uitdeelt of verkoopt, zullen we je vragen om datgene wat zich in je kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage, lessenaar en/of locker bevindt, te tonen en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon en in een lokaal waar je privacy gewaarborgd is.

Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.

De mogelijkheid bestaat dat de school op regelmatige tijdstippen een rondgang organiseert onder begeleiding van de politie en een drugshond om controles uit te voeren. Indien een leerling betrapt wordt op het bezitten van drugs, zal er in samenspraak met de directeur een orde- of tuchtmaatregel genomen worden.

Snus behoort tot de categorie drugs. Snus is bij wet verboden in België door Europese wetgeving.

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

## Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders: mevrouw Tina Brugmans (Arbeidsmarkt - BSO), mevrouw Saskia Claes (Doorstroom - ASO) en mevrouw Sofie Verhaegen (Dubbele finaliteit - TSO). Ook bij het CLB kan je hiervoor terecht.

### 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:

- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. We vragen aan de ouders een engagement om hun kind in de meest veilige omstandigheden te laten in- en uitstappen. Ook de school engageert zich in samenwerking met de stad om de veiligheid van de leerlingen te laten primeren.
- De schoolparking is uitsluitend bestemd voor personeel van de school. Aan ouders vragen we om te parkeren op de ruime parking van de Veemarkt om hun zoon/dochter af te zetten en op te halen en niet op onze schoolparking om onveilige situaties te vermijden.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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



## Schoolkosten

### Bijdrageregeling

---

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

In het zesde en zevende jaar krijgen de leerlingen de kans om deel te nemen aan een GWP-reis (zowel binnenlandse als buitenlandse reizen worden aangeboden). De kostprijs van deze reizen is niet ingecalculeerd in dit kostenplaatje.

Lijst financiële bijdrage voor de respectievelijke studierichtingen per finaliteit: zie bijlage.

### Schooltoeslag en septembertoelage

Vanaf schooljaar 2019-2020 kunnen kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt vanaf schooljaar 2019-2020 de vroegere schooltoelage. U ontvangt de schooltoeslag in het najaar automatisch van uw uitbetaler van het Groeipakket. (Bron: <https://www.vlaanderen.be/de-schooltoeslag-vanaf-schooljaar-2019-2020-groeipakket>)

Via het OCMW kan er een septembertoelage worden aangevraagd. Dit houdt in dat er een tegemoetkoming kan verkregen worden in het betalen van de schoolfacturen.

Voor meer informatie kan je terecht bij het Sociaal Huis te Sint-Truiden.

Clement Cartuyvelsstraat 12

3800 Sint-Truiden

Tel. 011 69 70 30

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

### MyTrustO

---

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Indien een factuur niet tijdig betaald wordt, zal er een herinnering verzonden worden vanaf de 16de dag na vervaldatum van de factuur.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-[www.mytrusto.be](http://www.mytrusto.be)).

Voor elke factuur die op haar vervaldatum niet betaald is, kan van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een schadebeding van 50 EUR aangerekend worden.

# 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**.

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: [melding@szl13.be](mailto:melding@szl13.be)

Website: <http://www.scholengroep13.be>

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 via een brief of een e-mail ([melding@szl13.be](mailto:melding@szl13.be)). 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 bondige omschrijving van de melding (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 B of C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders of jezelf, indien je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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, indien 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 jezelf, indien 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 indien je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

## Beroep

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

Je ouders of jijzelf indien 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.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders of jijzelf indien 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 indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou indien 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.

## **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 meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **Dossier**

Je ouders, of jijzelf indien je meerderjarig bent, hebben het recht op inzage en kopierecht van het dossier.

### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 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.

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias. Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

## Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen, ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren, ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten, ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd.

## Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval" aan het onthaal
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer.
- Breng het formulier terug binnen in de school bij het onthaal. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

## Betalingsregeling

U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie. Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat. U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het gemeentehuis. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekeringlater worden terugbetaald. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekeringlater worden terugbetaald.

# 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. 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 of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

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

- een verwittiging/ernstige waarschuwing;
- een schriftelijke strafaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de uren;
- voor- of nablijven;
- een alternatieve straf;
- ...

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.

## Principe

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet je vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achterlaat, dan moet je opruimen...
- ...

Elk incident of ongepast gedrag wordt per individuele leerling afzonderlijk besproken. De directeur kan ten alle tijde overgaan tot het nemen van orde- en/ of tuchtmaatregelen losstaand van het meldingssysteem.

## **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

---

### 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.

Bij een preventieve schorsing wordt de leerling in principe op school verwacht volgens zijn/haar normale lessenrooster. De leerling meldt zich aan bij het onthaal en zal opdrachten krijgen.

In specifieke gevallen, kan de school beslissen om tijdens de preventieve schorsing **niet** aanwezig te zijn op school. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.



## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school tenzij anders beslist door de klassenraad.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school tenzij anders beslist door de klassenraad.
  - 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 uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de 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.
  - 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

---

### verplicht item

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.

# Duaal leren

## Duaal leren

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan 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 schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

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

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

### ICT-overeenkomst tussen school-leerling-ouders

---

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt.

Daarom hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

#### 1. TOEGANG TOT HET COMPUTERLOKAAL

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Leerlingen kunnen aan de directeur toelating vragen om in een computerlokaal buiten klasverband te werken. Zij moeten daartoe een specifieke opdracht kunnen voorleggen.

#### 2. GEBRUIK VAN DE COMPUTERS

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen externe opslagmedia (USB-sticks, ...) worden gebruikt.

Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.

Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Afdrukken is in principe niet mogelijk en kan slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt verstaan:

- het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
- het besmetten van het systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerling.

#### 3. HET GEBRUIK VAN HET INTERNET

Internet is vrij te gebruiken om lesopdrachten/taken te vervullen. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail.

Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, dien je te allen tijde beleefd te blijven.

## Smartschool reglement

---

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden enz..., kan uitwisselen. Dit via de website: <https://atheneumstruiden.smartschool.be>.

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

Bij het opstarten van Smartschool krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Die blijven in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuw ingeschreven leerlingen/leerkrachten een gebruikersnaam en wachtwoord.

De gebruikersnaam verwijst naar je eigen naam, het paswoord is persoonlijk en geheim. Je bent zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je gegevens. Ze kunnen niet aangepast worden in Smartschool. Probeer ze zo vlug mogelijk uit het hoofd te kennen, zodat ze niet door anderen gevonden en gelezen kunnen worden.

Wanneer je je gebruikersnaam en/of wachtwoord verliest of vergeet, kan je je gegevens via e-mail aan de beheerder (peter.hons@atheneumsinttruiden.be) opvragen.

Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, vraag je best meteen een nieuw wachtwoord aan bij de beheerder. Toch mag het maar het allerlaatste redmiddel zijn: voorkomen is beter dan genezen.

Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig paswoord deze informatie kunnen raadplegen. Met je gebruikersnaam en wachtwoord kunnen ook de ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van je schoolwerk.

Ieder jaar (tijdens de zomervakantie) wordt de leeromgeving aangepast aan het volgende schooljaar, wat inhoudt dat alle persoonsgebonden gegevens worden gewist. Wat je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op de harde schijf van je eigen computer opslaan.

Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Wees daar spaarzaam mee, want de kosten voor de school hangen af van het gebruikte aantal Mb. Het spreekt vanzelf dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten, of die geen verband hebben met schooldoeleinden, vb. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussieforums. Om deelname aan het forum blijvend mogelijk te maken, moet je je houden aan de gemaakte afspraken met de vakleeraar of titularis, die verantwoordelijk is voor dit specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de netiquette: respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamde on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten.

Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (spamming) en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend streng gestraft, want Smartschool moet voor meer dan zevenhonderd gebruikers (waaronder jezelf) betrouwbaar zijn en blijven.

Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht van de beheerder en krijg je de kans om je te verantwoorden.

Als je dit laatste weigert of als je de regels blijft overtreden, kan je voor een bepaalde periode de toegang ontzegd worden tot Smartschool. Bij het inloggen krijg je dan een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Ook je ouders worden daarvan op de hoogte gebracht. Je zal dan zelf contact moeten opnemen met de ICT-Coördinator.

### Opgelet!

Het is de leerling niet toegelaten Smartschool te gebruiken voor handelingen en gedragingen die in strijd zijn met toepasselijke wettelijke bepalingen, de netiquette of deze overeenkomst. Hieronder vallen ondermeer, maar niet uitsluitend, de navolgende handelingen en gedragingen:

- pogingen tot inbraak in het netwerk, het platform of andere door Smartbit verstrekte diensten;
- virussen uploaden binnen het platform;
- spamming: het ongevraagd verzenden van grote hoeveelheden e-mail met dezelfde inhoud en/of het ongevraagd in grote aantallen nieuwsgroepen op het internet posten van een bericht met dezelfde inhoud. Hieronder is ook spam begrepen die via elke andere provider wordt verstuurd met referentie aan een website, e-mail adres of andere dienst bij Smartbit;
- het inbreuk plegen op auteursrechtelijk beschermde werken of het handelen in strijd met intellectuele eigendomsrechten van derden;
- hacken: het zonder toestemming binnendringen van andere computers of computersystemen;
- de software te kopiëren, behalve voor back-updoeleinden.

Indien de leerling moedwillig door bovenvermelde handelingen en gedragingen het Smartschool systeem schade toebrengt, worden de kosten van de interventies en herstellingen van en door Smartbit BVBA verhaald op de betrokken leerling.

We willen duidelijk stellen dat we zullen sanctioneren als de afspraken worden overtreden.

## Schoolreglement en PPGO!

---



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 via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op 01/09/2023 \_\_\_\_\_

### Handtekening(en)

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



Jouw Talent onze school  
www.atheneumsinttruiden.be

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Pascale Liebens

Directeur GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof 2de en 3de graad

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

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

welbevinden van leerlingen meet en opvolgt.	Nee
Ik geef hierbij de toelating om mijn adres en e-mail door te geven aan hogescholen, universiteiten en andere instellingen voor vervolgopleidingen.	Ja / Nee
Datum Handtekening ouder	

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'



Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

Pascale Liebens - directeur

GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof 2de en 3de graad

### Attest van de behandelende arts

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (datum)

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

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

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

**Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school /  
terugkoppeling leerprestaties naar vorige school**

---



Inschrijving schooljaar 2023-2024

**Betreft: opvragen gegevens met betrekking tot de studieloopbaan van de leerling bij de vorige school**

Ondergetekende, ..... , ouder van van de minderjarige leerling  
..... (naam van de leerling) van ..... (klas) geeft de  
toestemming om de leerresultaten en gegevens van de studieloopbaan van hun zoon/dochter op te vragen bij de  
vorige school. Dit in het kader van een optimale studieloopbaanbegeleiding.

Naam en handtekening van de ouder

Naam van de meerderjarige leerling

Datum

Datum

## **Privacyverklaring GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof 2de en 3de graad**

---

GO! Atheneum Campus Speelhof 2de en 3de graad verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

### **Waarom wij gegevens van jou verwerken**

GO! Atheneum Campus Speelhof 2de en 3de graad verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om afwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

### **Welke gegevens wij van jou verwerken**

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en/of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;
- Eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk
- Overige gegevens: ...

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

### **Hoe wij omgaan met jouw gegevens**

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals

- Google GSuite for Education
- Edusoft
- Informat

- Smartschool
- Iddink
- Diataal
- Peilingstoetsen KUL
- Columbustest
- Deelname wetenschappelijk onderzoek HO en UNIV

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair
- ...

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)
- Scholengemeenschap

### **Rechten i.k.v. privacywetgeving**

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij het aanspreekpunt voor Informatieveiligheid

Contactpersoon: Pascale Liebens

Telefoon: 011 68 43 47

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

# Bruikleenovereenkomst

### DE ONDERGETEKENDEN:

<<naam school>>, hierna te noemen: "bruikleengever",

en ouder/verzorger van ....., hierna te noemen: "bruikleenemer/leerling"

### VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan bruikleenemer een laptop/chromebook/tablet/..... (hierna: de apparatuur) ten behoeve van de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen.
- de apparatuur is eigendom is van bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruikleenemer, in deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleenemer de apparatuur kan gebruiken.

### 1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleenemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven:

Merk	
Type	
Serienummer	
Toebehoren	
Beschadigingen	
Aanvangsdatum Bruikleen	
Einddatum bruikleen	
Gsm. / Tel.	

### 2. Rechten en plichten van bruikleenemer

- Bruikleenemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- De apparatuur blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is leerling verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de school doelstellingen of het imago van school kunnen schaden.
- Het is de leerling verboden zelf software te installeren, dit is uitsluitend voorbehouden aan de systeem/netwerkbeheerder.

### 3. Gebruik van de apparatuur door bruikleenemer

De leerling wordt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen apparatuur ter beschikking gesteld die hij/zij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

### 4. Termijn van gebruik

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleen termijn, dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

### Installatie - Software - Onderhoud

- Enkel de ICT dienst is bevoegd om het ict materiaal te configureren en om software te installeren. Zelf programma's toevoegen is niet toegestaan. Wanneer hierdoor problemen ontstaan is de ICT dienst niet verantwoordelijk voor gegevensverlies bij het herstellen van het toestel.
- Elk toestel is voorzien van de basissoftware en een antivirus software, het is niet toegestaan een eigen antivirus software te installeren.
- Afhankelijk van de functie kan bijkomende software worden geïnstalleerd die onder licentie worden aangekocht door de school of scholengroep 13.
- Bij technische problemen kan de ICT dienst telefonische ondersteuning bieden en eventueel ondersteuning op afstand via Teamviewer. Wanneer het probleem niet op afstand kan opgelost worden zullen er verdere afspraken gemaakt worden voor een zo spoedig mogelijke herstelling
- Bij herconfiguratie van het toestel (opnieuw installeren, updates,...) zullen er geen backups genomen worden van de persoonlijke of werk gegevens. Schoolgerelateerde gegevens dienen ten alle tijde in de Google Drive omgeving bewaard te worden.
- Wanneer de ICT dienst het toestel opvraagt voor onderhoudswerken dient hier steeds zo snel mogelijk gevolg aan gegeven te worden. Deze werken zullen steeds tot een minimum beperkt worden.

### 5. Diefstal en beschadiging

- Bruikleenemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- Bruikleenemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is bruikleenemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem/netwerkbeheerder.
- Bruikleenemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijfbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorberekend aan de bruikleenemer.

**6. Gedragsregels**

- De leerling dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen.

**7. Bewustheid**

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart bruikleenemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend op

....., te .....

Bruikleengever      Bruikleenemer [ouder/verzorger/voogd]

.....





Jouw *Talent* onze school  
www.atheneumsinttruiden.be

**Schoolonkosten**

**Richtprijzen materialen –handboeken – uitstappen - ...**

**Dubbele finaliteit (TSO)**

<b>Elektrotechnieken</b>	
3 <sup>de</sup> jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€ 333
4 <sup>de</sup> jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€128
5 <sup>de</sup> jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€135
6 <sup>de</sup> jaar: huur locker, verbruik	€90
3 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€320
4 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€328
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€325
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€225
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Bedrijf &amp; Organisatie/ Bedrijfsorganisatie/ Boekhouden- Informatica</b>	
Grafisch rekenmachine (3 <sup>de</sup> jaar: zwart – wit of kleur)	€120
	€135
3 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€389
4 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€380
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€290
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€221
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Applicatie en databeheer</b>	
huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€350

ééndaguitstappen en andere EMA	€100
onderhoud en verzekering laptop	€20

<b>Taal en Communicatie</b>	
3 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€350
4 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€350
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Maatschappij &amp; Welzijn/ Gezondheidszorg/ Sociale en Technische Wetenschappen</b>	
3 <sup>de</sup> jaar: kookschort, bandana	€19
5 <sup>de</sup> jaar: stagepak	€60
3de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€375
4de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€430
5de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€388
6de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€255
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
3 <sup>de</sup> jaar: didactische bonnetjes	€56
4 <sup>de</sup> jaar: didactische bonnetjes	€63
5 <sup>de</sup> jaar: didactische bonnetjes	€49
6 <sup>de</sup> jaar: didactische bonnetjes	€35
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Wellness &amp; Lifestyle/ Wellness en Schoonheid/ Schoonheidsverzorging/ Esthetische Lichaamsverzorging</b>	
3 <sup>de</sup> jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€330
4 <sup>de</sup> jaar: materiaal, huur locker, verbruik	€270
5 <sup>de</sup> jaar: huur locker, verbruik	€65
6 <sup>de</sup> jaar: huur locker, verbruik	€70
7 <sup>de</sup> jaar: huur locker, verbruik	€70
3de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€316

4de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€300
5de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€250
6de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€185
7de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€75
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

### Arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO)

<b>Haar- en schoonheidsverzorging</b>	
3de jaar: materiaal, huur locker, verbruik (huurbox)	€453
4de jaar: materiaal, huur locker, verbruik	€388
5de jaar: materiaal, huur locker, verbruik (+ licenties)	€488
6de jaar: materiaal, huur locker, verbruik	€470
7de jaar: materiaal, huur locker, verbruik	€270
3de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€152
4de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€163
5de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€105
6de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€90
7de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€75
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Zorg &amp; Welzijn/ Basiszorg en Ondersteuning/ Verzorging/ Thuis- en Bejaardenzorg/ Kinderzorg</b>	
3de jaar: kookschort, bandana	€19
5de jaar: stagepak + 2 polo's	€104
3de jaar: didactische bonnetjes	€175
4de jaar: didactische bonnetjes	€210
5de jaar: didactische bonnetjes	€140
6de jaar: didactische bonnetjes	€112
7de jaar (TB): didactische bonnetjes	€42

3de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€206
4de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€272
5de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€195
6de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€141
7de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€125
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Mechanica/ Lassen – Constructie/ Pijpfitten – Lassen-Monteren</b>	
3de jaar: praktijkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€346
4de jaar: huur locker, verbruik	€220
5de jaar: huur locker, verbruik	€220
6de jaar: huur locker, verbruik (+ eindwerk)	€420
7de jaar: huur locker, verbruik	€220
3de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€165
4de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€165
5de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€100
6de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€95
7de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€125
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Elektriciteit/ Elektrische Installaties/ Industriële Elektriciteit</b>	
3de jaar: praktijkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€332
4de jaar: praktijkledij, huur locker, verbruik	€128
5de jaar: praktijkledij, huur locker, verbruik	€205
6de jaar: huur locker, verbruik	€90
7de jaar: huur locker, verbruik	€95
3de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€186
4de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€180
5de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€110

6de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€95
7de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€75
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Organisatie &amp; Logistiek/ Logistiek/ Onthaal, Organisatie en Sales/ Kantoor/ Verkoop/ Winkelbeheer en etalage/ Kantooradministratie en gegevensbeheer</b>	
5de jaar: praktijkkledij	€103
3de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€290
4de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€305
5de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€181
6de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€207
7de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€95
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>7+: Naamloos leerjaar</b>	
7de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€223
ééndagsuitstappen en andere EMA	€100
onderhoud en verzekering laptop	€20

#### Finaliteit doorstroom (ASO/TSO)

<b>Technologische Wetenschappen/ Technologische Wetenschappen en engineering/ Industriële Wetenschappen (TSO)</b>	
3de jaar: verbruik	€40
4de jaar: verbruik	€40
5de jaar: verbruik	€65
6de jaar: verbruik	€70
Grafisch rekenmachine (3de jaar: zwart – wit of kleur)	€120
	€135

3 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€405
4 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€417
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€402
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€348
ééndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop	€20

<b>Maatschappij &amp; Welzijnswetenschappen/ Welzijnswetenschappen (TSO)</b>	
3 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€387
4 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€445
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€450
Grafisch rekenmachine (3 <sup>de</sup> jaar: zwart – wit of kleur)	€120
	€135
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop	€20

<b>Natuurwetenschappen</b>	
3 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€275
4 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€362
Grafisch rekenmachine (3 <sup>de</sup> jaar: zwart – wit of kleur)	€120
	€135
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Wetenschappen - Wiskunde</b>	
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€470
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€435
ééndagsuitstappen en andere EMA	€50
onderhoud en verzekering laptop	€20

--	--

<b>Moderne Talen - Wetenschappen</b>	
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€350
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€350
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Bedrijfswetenschappen (TSO)</b>	
3 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€367
4 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€383
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€350
Grafisch rekenmachine (3 <sup>de</sup> jaar: zwart – wit of kleur)	€120
	€135
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Economische Wetenschappen</b>	
3 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€377
4 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€403
Grafisch rekenmachine (3 <sup>de</sup> jaar: zwart – wit of kleur)	€120
	€135
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop	€20

<b>Economie - Wiskunde</b>	
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€449
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€469
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Economie – Moderne Talen</b>	
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€322
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€350
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20
<b>Humane Wetenschappen</b>	
3 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€383
4 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€417
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€280
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€284
Grafisch rekenmachine (3 <sup>de</sup> jaar: zwart – wit of kleur)	€120
	€135
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Latijn</b>	
3de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€318
4de jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€347
Grafisch rekenmachine (3de jaar: zwart – wit of kleur)	€120
	€135
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Latijn – Moderne Talen</b>	
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€344
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€347
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20



<b>Latijn - Wiskunde</b>	
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€421
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€488
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

<b>Latijn - Wetenschappen</b>	
5 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€439
6 <sup>de</sup> jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€455
ééndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€100
onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€20

## Stageperiodes

### Overzicht stageperiodes/werkplekieren

Klas	Stageperiodes: 1 <sup>ste</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> graad Arbeidsmarktfinaliteit
<b>5BZ (VZ)</b>	<b>Blok:</b> 1 <sup>ste</sup> periode: 15/01/2024 – 09/02/2024 (4 weken) 2 <sup>de</sup> periode: 21/05/2024 – 14/06/2024 (4 weken)
<b>5EI</b>	<b>Blok:</b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)
<b>5HZ</b>	<b>Alternerend:</b> Woensdagnamiddag (om de 14 dagen) vanaf 17/01/2024  <b>Blok:</b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken) –
<b>5LC</b>	<b>Blok:</b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)
<b>5LOG (5VE)</b>	<b>Werkplekieren/EMA/praktijkles:</b> Woensdag (hele dag) vanaf september  <b>Alternerend:</b> Woensdag (hele dag) vanaf 10/01/2024  <b>Blok:</b> 25/03/2024 – 29/03/2024 (1 week)
<b>5OOS (5KA)</b>	<b>Werkplekieren/EMA/praktijkles:</b> Woensdag (hele dag) vanaf september  <b>Alternerend:</b> Woensdag (hele dag) vanaf 10/01/2024  <b>Blok:</b> 25/03/2024 – 29/03/2024 (1 week)

Klas	Stageperiodes: 1 <sup>ste</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> graad Dubbele Finaliteit
<b>5ET</b>	<b>Werkplekieren:</b> ? 2 dagen Europower ? data: nog te bepalen (in overleg met stagebegeleider) –
<b>5GZ (STW)</b>	<b>Blok:</b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)
<b>5WS (SV)</b>	<b>Blok:</b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)
Klas	Stageperiodes: 2 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> graad BSO
<b>6EI</b>	<b>Blok:</b> 1 <sup>ste</sup> periode: 27/11/2023 – 08/12/2023 (2 weken) 2 <sup>de</sup> periode: 03/06/2024 – 14/06/2024 (2 weken)

<b>6HZ</b>	<b><u>Alternerend:</u></b> Vrijdag om de 14 dagen vanaf 08/09/2023  <b><u>Blok:</u></b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken) –
<b>6KA</b>	<b><u>Alternerend:</u></b> Donderdag vanaf 07/09/2023  <b><u>Blok:</u></b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken) –
<b>6LC</b>	<b><u>Blok:</u></b> 1ste periode: 27/11/2023 – 08/12/2023 (2 weken) 2de periode: 03/06/2024 – 14/06/2024 (2 weken)
<b>6VE</b>	<b><u>Alternerend:</u></b> Donderdag vanaf 07/09/2023  <b><u>Blok:</u></b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)
<b>6VZ</b>	<b><u>Blok:</u></b> 1ste periode: 08/01/2024 – 09/02/2024 (5 weken) 2de periode: 13/05/2024 – 14/06/2024 (5 weken)

<b>Klas</b>	<b>Stageperiodes:</b> <b>2de leerjaar 3de graad TSO</b>
<b>6BI</b>	<b><u>Blok:</u></b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)
<b>6ET</b>	<b><u>Blok:</u></b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)
<b>6SV</b>	<b><u>Alternerend:</u></b> Woensdag- of donderdagnamiddag (4u) vanaf 06/09/2023  <b><u>Blok:</u></b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)

<b>Klas</b>	<b>Stageperiodes:</b> <b>Specialisatiejaren TSO &amp; BSO</b>
<b>7ELV</b>	<b><u>Alternerend:</u></b> Vrijdag vanaf 08/09/2023
<b>7HS</b>	<b><u>Alternerend:</u></b> Vrijdag vanaf 08/09/2023  <b><u>Blok:</u></b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken) –
<b>7IE</b>	<b><u>Blok:</u></b> 1ste periode: 02/10/2023 – 13/10/2023 (2 weken) 2de periode: 27/11/2023 – 08/12/2023 (2 weken) 3de periode: 18/03/2023 – 29/03/2024 (2 weken) 4de periode: 03/06/2024 – 14/06/2024 (2 weken)
<b>7KA</b>	<b><u>Alternerend:</u></b>

	Vrijdag vanaf 08/09/2024  <b><u>Blok:</u></b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)
<b>7KZ</b>	<b><u>Blok:</u></b> 1 <sup>ste</sup> periode: 06/11/2023 – 01/12/2023 (4 weken) 2 <sup>de</sup> periode: 15/01/2024 – 09/02/2024 (4 weken) 3 <sup>de</sup> periode: 21/05/2024 – 14/06/2024 (4 weken)
<b>7PLM</b>	<b><u>Blok:</u></b> 1 <sup>ste</sup> periode: 02/10/2023 – 13/10/2023 (2 weken) 2 <sup>de</sup> periode: 27/11/2023 – 08/12/2023 (2 weken) 3 <sup>de</sup> periode: 18/03/2023 – 29/03/2024 (2 weken) 4 <sup>de</sup> periode: 03/06/2024 – 14/06/2024 (2 weken)
<b>7TB</b>	<b><u>Blok:</u></b> 1 <sup>ste</sup> periode: 06/11/2023 – 01/12/2023 (4 weken) 2 <sup>de</sup> periode: 15/01/2024 – 09/02/2024 (4 weken) 3 <sup>de</sup> periode: 21/05/2024 – 14/06/2024 (4 weken)
<b>7WE</b>	<b><u>Alternerend:</u></b> Vrijdag vanaf 08/09/2024  <b><u>Blok:</u></b> 18/03/2024 – 29/03/2024 (2 weken)

<b>Klas</b>	<b>Periodes werkplek: Duaal leren</b>
<b>7IGd</b>	<b><u>Werkplek:</u></b> dinsdag, woensdag en donderdag  ? Start: woensdag 06.09.2023
<b>7KBd</b>	<b><u>Werkplek:</u></b> dinsdag, woensdag en donderdag  ? Start: woensdag 06.09.2023
<b>7ZKd</b>	<b><u>Werkplek:</u></b> dinsdag, woensdag en donderdag  ? Start: woensdag 06.09.2023

**Laatste stagedag:**

14/06/2024

Rekening houdende met de schoolorganisatie (bv. Facultatieve dag, pedagogische studiedag,...) kunnen er nog wijzigingen gebeuren.

Klassenraad: geen stage -> deze leerlingen zijn stagevrij.