

BA Pitzemburg

**GO! Busleyden Atheneum
Pitzemburg Mechelen - GO!
scholengroep Mechelen -
Keerbergen - Heist-op-den-Berg -
schoolreglement secundair
onderwijs**

2024-2025

Onze school	4
Welkom	4
PPGO!	4
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Aandacht	6
Leersteuncentrum	6
Pedagogisch project van Busleyden Atheneum	7
Inschrijving	8
Keuze Complementaire activiteit	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender en studieaanbod	10
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Oudercontacten:	11
Levensbeschouwelijke vakken	12
Nieuwe leerlingen	12
Reeds ingeschreven leerlingen	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Interactief afstandsonderwijs	12
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	15
Lesbijwoning in een andere school	15
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	16
Participatie	17
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Pedagogische raad	17
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
Begeleiding en evaluatie	19
Leerlingenbegeleiding	19
Evaluatie	20
Wat evalueren wij?	20
Hoe evalueren wij?	20
Deliberatie	21
Deliberatiesleutels	22
Rapportering	23
Dagelijkse werkperiodes	23
Examens	23
Oudercontacten:	24
Vlaamse toetsen	24
Taalbeleid	25
Extra taallessen Nederlands	25
Screening van de onderwijstaal	25
Afspraken	26

Gebruik van gsm en andere media	26
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	27
Reclame en sponsoring	27
Kledij, orde en hygiëne	28
Lokale leefregels	28
Respect voor je medeleerlingen, je leerkrachten, het personeel en je school	28
Algemene afspraken in en buiten de school	28
Afspraken tijdens pauzes, middagpauze en studies per graad	29
Privacywetgeving en gebruik van persoonlijke gegevens	29
Efficiënt connecteren	30
Gebruik ICT materiaal in het kader van Digisprong	30
goede afspraken - goede vrienden	30
ICT-informatie -en communicatietechnologie	30
Afspraken bij afwezige leerkrachten	31
Wat wordt er van mij verwacht tijdens een studie	31
Afspraken L.O. & Sport	32
Laboreglement	33
Afspraken technieklokaal	33
Efficiënt connecteren: digitale communicatie en Smartschool	34
1. Digitale communicatie: algemeen	35
2. Smartschool: algemene info	35
3. Communicatie via Smartschool	35
4. Leerlingenvolgsysteem op Smartschool	36
5. Het digitale puntenboek - rapport	36
6. Smartschool-Planner	36
7. Oudercontact - module	36
8. Sociale media	36
Schoolfiets	36
Afwezigheid	37
Afwezig met toestemming van de school	37
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	37
Moederschapsverlof	37
Problematische afwezigheid	38
Afwezigheden tijdens extra-muros	38
afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten	38
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	39
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	39
Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	39
Gewettigde afwezigheden	39
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	40
Afwezig om één van de volgende redenen	40
Te laat komen	41
CLB	42
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	42
De werking van het CLB	43
Leerlingenbegeleiding door het CLB	44
Verplichte leerlingenbegeleiding	45
Preventieve gezondheidszorg	45
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	47
Verandering van school en CLB	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	47
Onderwijskiezer en CLBch@t	50
Bijkomende informatie van het CLB	50
Onderwijskiezer en CLBch@t	50
Veiligheid en gezondheid	51
Ziekte, ongeval en medicatie	51

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	52
Roken	52
Alcohol en drugs	52
Welbevinden	53
Voeding, dranken en tussendoortjes	53
Verkeersveilige schoolomgeving	53
Camera's op onze school	54
Schoolkosten	55
Bijdrageregeling	55
Onbetaalde schoolrekening	56
Betwistingen en klachten	57
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	57
Beroep	57
Beslissing van de beroepscommissie	58
Algemene klachtenprocedure	58
Een klacht?	58
Waar kun je met een klacht terecht?	58
Hoe dien je een klacht in?	59
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	59
Welke klachten worden niet behandeld?	59
Specifieke procedures	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
Verzekeringen	62
Schoolverzekering	62
Ongeval	62
Ik word bestolen of ik verlies mijn spullen	62
Beter voorkomen	62
Leefregels	63
4 lademodel	63
Ordemaatregelen	63
Te laat komen	64
Problematische afwezigheid	64
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	65
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67
Drugsbeleid met reactiewijzer	67
1. Ons kernteam	67
3. Opmerkingen	67
4. Reactiewijzer	68
Duaal leren	70
Duaal leren	70
Bijlagen	71
Schoolreglement en PPGO!	71
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	72
Toestemming tot het gebruiken van persoonlijke gegevens	73
Medische fiche	74
Raming van de schoolkosten	77
Examenregeling	78
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	79
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	80
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	82
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	83
Formulier registratie inname medicatie	84
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	85
Voorschrift voor ADL	86

Onze school

Welkom

Beste ouders
Beste leerling

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

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

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding, zodat elke leerling tot een volwassene met verantwoordelijkheidszin kan uitgroeien. Het spreekt vanzelf dat ieder mens recht heeft op eerbied en respect.

Traditiegetrouw is BA Pitzemburg een UNESCO-school met een hart waar leerlingen als waardevolle mensen worden beschouwd en dus ook recht op respect hebben. Respect is een gevoel dat men bij anderen afdwingt door zijn gedrag tegenover die anderen.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben. Indien er bij de interpretatie van de regels en richtlijnen in het schoolreglement discussie zou zijn, heeft de directie altijd het laatste woord.

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

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

Welkom in GO! Busleyden Atheneum Pitzemburg

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Van der Auwera J.
- de adjunct-directeurs: De Vos I./Riemaecker E.
- de leerlingenbegeleiders
- het onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van

Scholengroep 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg

Algemeen directeur Dhr. Geert Van Hoof

Mechelbaan 561

2580 Putte

Tel: 015 50 41 50

E-mail: sgr5@sgr5.be

Website: www.sgr5.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg samen met GO!

Busleyden Atheneum Botaniek, GO! Busleyden Atheneum Caputsteen, GO! Busleyden Atheneum Pitzemburg, GO!

Busleyden Atheneum Stassart, GO! Busleyden Atheneum Zandpoort, GO! Busleyden Atheneum De Beemden, GO!

Busleyden Atheneum Nekkerspoel, GO! Campus Atheneum Keerbergen I, GO! Campus Atheneum Keerbergen II,

GO! Technisch Atheneum Keerbergen en GO! Atheneum Heist.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

Aandacht

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

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

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

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

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

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

Dit schoolreglement is terug te vinden op onze website www.busleydenatheneum.be

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Leersteuncentrum

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

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

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.

SAMEN JEZELF ZIJN in Busleyden Atheneum

Busleyden Atheneum telt zeven unieke campussen die samen werken aan eenzelfde droom: elke lerende de beste kansen bieden om **samen** met anderen **zichzelf** te zijn. Daarom streven we in al onze BA-campussen naar...

een **leerlinggerichte** leer- en leefomgeving waarin jij...

- je welkom voelt en helemaal **jezelf** mag zijn
- je **talenten** kan verkennen en ontplooien
- de **begeleiding** krijgt die je nodig hebt om te groeien
- aangemoedigd wordt om je leerproces **zelf in handen** te nemen
- gecoacht wordt door een **toegankelijk** schoolteam
- **kritisch** je stem kan laten horen en kritisch naar jezelf leert kijken
- stevig voorbereid wordt op **je toekomst** in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt
- kan rekenen op de **kennis en ervaring** van meer dan 600 BA-personeelsleden
- een plek krijgt in de campus/studierichting die het best aansluit bij jouw **talenten en interesses**

een **hechte** leer- en leefgemeenschap waarin je...

- **samen** met je medeleerlingen werkt aan een **warme, respectvolle** klas- en schoolsfeer
- kansen krijgt om **samen te leren**, in interactie met anderen
- je medeleerlingen -in al hun **diversiteit**- beter kan leren kennen en waarderen
- **actief** kan **bijdragen** aan het reilen en zeilen op school
- kan groeien in je rol als lid van de **samenleving**
- leerkrachten intensief **samenwerken** om jou nog beter te kunnen begeleiden
- **ouders** voor ons belangrijke partners zijn in de begeleiding van je groeiproces
- dankzij een **warme overdracht** vlot kan overstappen van de ene BA-campus naar de andere

Inschrijving

Keuze Complementaire activiteit

Je kan tot 15 januari van complementaire optie veranderen. Deze wijziging dient door je ouders schriftelijk aangevraagd te worden.

Bij aanvang van het 6de jaar kan je uitsluitend op de eerste schooldag en alleen als de resultaten voor het gekozen vak erop wijzen dat de kansen op slagen in een volgend leerjaar beperkt zijn, een andere complementaire activiteit kiezen dan in het 5de jaar, op voorwaarde dat je 'een A-attest hebt behaald in het 5de jaar en er een gunstig advies is van de betrokken leerkrachten en directie.

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

Dit geldt eveneens voor leerlingen die definitief werden uitgeschreven in de vestigingsplaats van onze school:

Vestigingsplaats Zandpoort:

- 2de graad Economische wetenschappen ASO (doorstroomfinaliteit)
- 2de graad Moderne talen ASO (doorstroomfinaliteit)
- 3de graad Economie-moderne talen ASO (doorstroomfinaliteit)
- 3de graad Taal en communicatiewetenschappen TSO (doorstroomfinaliteit)

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.

Voorrangsregeling

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

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

Leerlingen die al ingeschreven zijn in onze school en willen/dienen te wisselen van studierichting, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

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

www.lop.be

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Voor onze school gelden de volgende praktische afspraken:

Wij gaan ervan uit dat u zeker gebruikmaakt van de oudercontacten voor de nodige toelichtingen betreffende de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind/de meerderjarige leerling.

Indien u uw inzage-, toelichtings- en kopierecht wenst uit te oefenen, vragen wij u via e-mail (of desgevallend via Smartschool) een afspraak te maken met de de betrokken directie of zijn afgevaardigde. Indien uw inzage vraagt in specifieke documenten waarbij gegevens van een derde kind betrokken zijn, en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting een kopie wensen van gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan vragen wij daarvoor een vergoeding van 0,15 eurocent per kopie. U verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. Zij dienen vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. U engageert zich dus om deze kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Hiervoor verwijzen we naar de website van onze school: <https://bapitzemburg.be/studieaanbod>

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Vakantieregeling:

Aanvang van het nieuwe schooljaar	maandag 2 september 2024
-----------------------------------	--------------------------

Pedagogische studiedag	vrijdag 4.10.2024
Herfstvakantie	maandag 28.10.2024 t/m zondag 03.11.2024
Kerstvakantie	maandag 23.12.2024 t/m zondag 05.01.2025
Krokusvakantie	maandag 03.03.2025 t/m zondag 09.03.2025
Paasvakantie	maandag 07.04.2025 t/m maandag 21.04.2025
Dag van de arbeid	donderdag 01.05.2025
facultatieve verlofdag	vrijdag 02.05.2025
Hemelvaart	donderdag 29.05.2025 t/m vrijdag 30.05.2025
Pinkstermaandag	maandag 09.06.2025
Laatste schooldag	maandag 30.06.2025
Zomervakantie	dinsdag 01.07.2025

Rapportuitreiking:

TTR1a:	tussentijds rapport dagelijks werk 1 (online)	vrijdag	18.10.2024
DW1:	rapport dagelijks werk 1 (online)	dinsdag	03.12.2024
EX1:	rapport Examen 1 (online)	donderdag	19.12.2024
TTR2a:	tussentijds rapport dagelijks werk 2 (online)	vrijdag	28.03.2025
DW2:	rapport dagelijks werk 2 : 3de graad (online)	dinsdag	03.06.2025
	2de graad (online)	vrijdag	06.06.2025
	1ste graad (online)	dinsdag	10.06.2025
EX2:	rapport Examen 2 (online)	donderdag	26.06.2025

Oudercontacten:

Dinsdag	24.10.2024 van 18.10 uur tot 21.00 uur
Vrijdag	20.12.2024 van 15.00 uur tot 17.00 uur
Maandag (op uitnodiging van de school)	31.03.2025 vanaf 16.30 uur
Vrijdag	27.06.2025 van 14.00 uur tot 18.00 uur

Levensbeschouwelijke vakken

Nieuwe leerlingen

De keuze voor je levensbeschouwelijk vak dien je in binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van je inschrijving.

Reeds ingeschreven leerlingen

Indien je je keuze wil wijzigen naar het volgend schooljaar toe, delen je ouders/voogd of jijzelf als meerderjarige leerling dit mee aan de directie vóór 30 juni via een geijkt formulier. Dit formulier kan je bekomen op het leerlingensecretariaat.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan soms synchroon interactief afstandsonderwijs organiseren in alle studierichtingen.

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

Hiervoor gebruiken we de digitale platformen die gangbaar zijn in onze school (Smartschool, Google omgeving...).

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

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

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

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

Flexibele leertrajecten

De secundaire scholen van Scholengroep 5 maken gebruik van een aantal van de mogelijkheden die de overheid scholen biedt om binnen de klijntijnen van de onderwijsregelgeving in bepaalde gevallen meer onderwijs op maat te bieden en om flexibele leertrajecten voor leerlingen te organiseren.

Voor de algemene informatie hieromtrent verwijzen we naar de website van onze scholengroep: Flexibele leertrajecten.

In BA Pitzemburg kunnen volgende trajecten georganiseerd worden:

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

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

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

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

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

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

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

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

Indien je examens aflegt voor de Centrale Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap en je inschrijft in onze school, volg je alle lessen als regelmatige leerling. Op het moment dat je voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap een getuigschrift hebt behaald, wordt gedaan alsof je het oriënteringsattest A bezit van het structuuronderdeel waarover je met vrucht proeven hebt afgelegd.

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.

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

Openstelling van de school

Lesuur	van	tot
1	8.25 uur	9.15 uur
2	9.15 uur	10.05 uur
<i>Pauze</i>	<i>10.05 uur</i>	<i>10.20 uur</i>
3	10.20 uur	11.10 uur
4	11.10 uur	12.00 uur
5	12.00 uur	12.50 uur
<i>5 (Middagpauze voor leerlingen van de 1ste en de 3de graad)</i>	<i>12.00 uur</i>	<i>12.50 uur</i>
6	12.50 uur	13.40 uur
<i>6 (Middagpauze voor leerlingen van de 2de graad)</i>	<i>12.50 uur</i>	<i>13.40 uur</i>
7	13.40 uur	14.30 uur
<i>Pauze</i>	<i>14.30 uur</i>	<i>14.45 uur</i>
8	14.45 uur	15.35 uur
9	15.35 uur	16.25 uur

Toegang tot de school: Vanaf 7.30 uur kan je op school terecht. Vanaf 8.00 uur is er toezicht.

Telefonische bereikbaarheid: Onze school kan je telefonisch bereiken vanaf 8.00 uur tot 16.45 uur en op woensdag tot 12.55 uur.

Coaching: de leerlingen van de 1ste en de 2de graad kunnen op niet regelmatige basis een uur coaching krijgen en sluit steeds aan bij het laatste lesuur.

Huiswerkklas/ inhalen van toetsen en/ of opvang: het uur na het laatste lesuur kan gebruikt worden als vast studie-uur voor de huiswerkklas, het inhalen van toetsen en/of voor leerlingen die opvang nodig hebben.

Te laat komen: je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je op tijd op school aankomt. Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden (zie verder in het schoolreglement bij 'afspraken').

Vestigingsplaatsen

Onze school beschikt naast de hoofdvestigingsplaats over de bijkomende vestigingsplaatsen:

- Zandpoort 9, 2800 Mechelen
- Onze-Lieve-Vrouwestraat 94, 2800 Mechelen (Tesse)

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

Volgende leerlingen van GO! BA Pitzemburg volgen de lessen op vestigingsplaats Zandpoort:

- 2de graad Economische wetenschappen ASO (doorstroomfinaliteit)
- 2de graad Moderne talen ASO (doorstroomfinaliteit) Deze studierichting kan zowel op vestigingsplaats Bruul 129 als Zandpoortvest 9 gevolgd worden.
- 3de graad Economie-moderne talen ASO (doorstroomfinaliteit)
- 3de graad Taal en communicatiewetenschappen TSO (doorstroomfinaliteit)

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van GO! BA Pitzemburg waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van BA Zandpoort volgen.

De leerlingen die ingeschreven zijn in onze school kunnen ook les krijgen in onze vestigingsplaats Tesse, Onze-Lieve-Vrouwestraat 94.

De leerlingen van OV IV type 9 van Buso De Beemden volgen de lessen in onze vestigingsplaats Tesse, Onze-Lieve-Vrouwestraat 94. Zij blijven onderworpen aan het schoolreglement van Buso De Beemden, maar volgen de leefregels van BA Pitzemburg.

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

Lesbijwoning in een andere school

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

Dat kan zijn omwille van:

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

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

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

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met GO! BA De Beemden

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

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

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

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer info over medicatietoediening en inname van medicatie.)

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, 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.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad voor de 1ste graad en de leerlingenraad voor de 2de en 3de graad worden samengesteld uit verkozen leerlingen uit alle klassen.

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Hij kan een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen. De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.”

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.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Algemeen

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

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

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

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

Bij de aanvang van het schooljaar worden leerlingen met specifieke noden/leerstoornissen besproken en krijgen de leerkrachten informatie over de specifieke kenmerken en te nemen maatregelen. Deze zijn ook zichtbaar op Smartschool. Indien nodig wordt ook een CLB-medewerker/externe ingeschakeld.

Leerlingen op wie de REDICODIS-maatregelen van toepassing zijn, krijgen een brief mee naar huis ter ondertekening. De leerkrachten dienen zich hier uiteraard ook aan te houden. Bij elke klassenraad wordt er gekeken naar de evolutie die de leerlingen al dan niet maken en wordt hun specifieke problematiek opgevolgd. Daarna worden er afspraken gemaakt i.v.m. remediëring. Deze kan door de vakleerkracht worden ingevuld door bijwerklessen en/of remediëringsopdrachten.

"Leren leren"

Tijdens "Leren leren"

- leren we je een goede studiemethode aan,
- worden remediëringsopdrachten zowel klassikaal als individueel aangeboden.
- leer je samenwerken en samenleven. Via projecten rond normen en waarden leren we je anderen te respecteren en te helpen,
- leren we je omgaan met instructietaal; taalzwakke leerlingen krijgen extra ondersteuning, taalsterke leerlingen worden uitgedaagd.

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

Bij socio-emotionele problemen kan een leerling doorverwezen worden naar professionele begeleiding als de directie, opvoeders en klasraad van mening zijn dat we de problematiek niet intern kunnen oplossen of dat de draagkracht overschreden is.

Studiekeuzebegeleiding / SOHO

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Wij begeleiden je tijdens de opeenvolgende schooljaren op onze school in je schoolloopbaan en helpen je een vervolgstudie en/of beroep te vinden die/dat je ligt.

Via aangepaste lessen en activiteiten, gespreid over de opeenvolgende schooljaren, zoeken we vanaf het eerste leerjaar naar je interesses en talenten. Samen met het CLB zorgt de SoHo-coördinator ervoor dat je voldoende

informatie verzamelt over studiemogelijkheden die bij je passen. Op die manier willen we je doorstroming en de overgang tussen het secundair en het hoger onderwijs vlotter laten verlopen.

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.

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).
- Leerkrachten zullen naast je kennis ook je studiehouding, vakgebonden attitudes en vaardigheden en het leerproces evalueren. Wat er op dit gebied per vak precies van jou verwacht wordt, verneem je in het begin van het schooljaar van elke leerkracht via een document met vak- en klasafspraken.

Dagelijks werk

1. Voor TTR 1 (tussentijds rapport Dagelijks werk 1) kan de vakleerkracht voor 1- of 2-uursvakken – in samenspraak met de vakwerkgroep en na goedkeuring door de directie – geen cijfer toekennen, maar wel een gefundeerde vakcommentaar dat een eerste beeld geeft van jouw kunnen en kennen voor dat vak.
2. Het cijfer op het rapport DW of TTR is het gemiddelde van de toetsen, opdrachten en de beoordeling van de vakattitudes zoals vermeld in de leerplannen.
3. De leerkracht vult in Skore, de rapportmodule van Smartschool, je behaalde cijfers van taken en toetsen in. Jij en je ouders kunnen op deze manier altijd je punten raadplegen via Smartschool. Een login zal je per brief worden meegedeeld in het begin van het schooljaar.
4. Taken worden individueel gemaakt - tenzij bij groepswerk - en afgegeven op de afgesproken datum (vermeld in de schoolagenda). Laattijdig indienen van een taak betekent verlies van punten (zie document met vakafspraken). Bij gewettigde afwezigheid geef je je taak de eerstvolgende les spontaan af aan de betrokken leerkracht.

5. Het toetsen van kleinere leerstofonderdelen kan onaangekondigd gebeuren.
6. Herhalingstoetsen worden steeds vooraf meegedeeld via je digitale agenda.
7. Spielen/fraude kan bestraft worden met een 0 voor het geheel of het onderdeel waarbij het afkijken gebeurd is. Er kan ook gevraagd worden om de toets (of deel ervan) opnieuw af te leggen op een later tijdstip.
8. Als je gewettigd afwezig bent bij een aangekondigde (herhalings-)toets, dan haal je deze in indien de leerkracht dit noodzakelijk acht. Er wordt telkens **één inhaalmoment** voorzien, hetzij bij de vakleerkracht, hetzij op een verplicht inhaalmoment na de lesdag aansluitend op je lessenrooster of op woensdagnamiddag.
9. Indien het **inhaalmoment gemist** wordt, dient dit gewettigd te worden door een **doktersattest**. De leerling krijgt een "blanco" voor dit evaluatiemoment wat betekent dat er geen evaluatie mogelijk was. Hier werden de **leerplandoelen niet bereikt**. Bij een **onwettige afwezigheid wordt er een nulscore toegekend**.
10. Als een leerkracht in een bepaalde rapportperiode niet voldoende evaluatiegegevens heeft omdat je zeer vaak (ongewettigd) afwezig was, dan wordt er voor dit vak geen rapportcijfer toegekend. Onvoldoende evaluatiemogelijkheden kunnen leiden tot een C-attest.
Als er in een uitzonderlijk geval geen rapportcijfer komt, dan wordt via een vakcommentaar duidelijk gemaakt wat door de leerkracht al werd vastgesteld i.v.m. je kunnen en kennen.

Examens

1. Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd om na te gaan of grote gedeelten van de leerstof verwerkt zijn. Je krijgt daar telkens een rapport van op het einde van de examenperiode.
2. De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen 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 en/of proeven ernstig voorbereidt.
3. Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.
4. Wanneer je tijdens een examen spiekt, kan dit leiden dat je een nul voor het geheel of het onderdeel krijgt. Spielen tijdens het examen in juni kan leiden tot een uitstel van beslissing (uitgestelde proeven) of tot overzitten.
5. Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde 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 aan je ouders meegedeeld."
6. Een gemist examen moet in principe achteraf afgelegd worden. Een niet afgelegd examen in juni kan leiden tot een uitstel van beslissing (uitgestelde proeven) of tot overzitten.

Permanente evaluatie

1. De permanente evaluatie is voorzien voor volgende vakken: Burgerschap, Financiële geletterdheid, Lichamelijke Opvoeding (LO), Muzikale Opvoeding (MO), Nederlands (1ste en 2de graad), Plastische Opvoeding (PO), Techniek (TO), Sport, Informatica en alle seminaries in de verschillende graden. Voor deze vakken leg je dus geen examen af. Ook de levensbeschouwelijke vakken worden permanent geëvalueerd.

Remediëring

Heb je een remediëeringsplan opgelegd gekregen van de delibererende klassenraad op het einde van vorig schooljaar, dan zal je vakleerkracht dit plan samen met jou bespreken bij de aanvang van het schooljaar.

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.

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

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - uitsluiting van een basisoptie impliceert uitsluiting van alle eventuele pakketten van die basisoptie;
 - uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van de basisoptie;
 - uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van andere pakketten van die basisoptie;
 - uitsluiting van een basisoptie impliceert dat die basisoptie ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere basisopties/pakketten (voor wat 2 B betreft);
 - uitsluiting van een pakket impliceert dat dat pakket ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere pakketten/basisopties (voor wat 2 B betreft).
 - Wanneer je op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A met uitsluiting voor een of meer basisopties hebt behaald, kan je datzelfde leerjaar niet meer overzitten en moet je doorstromen naar het hoger leerjaar.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
 - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - De delibererende klassenraad geeft **geen advies** wanneer de leerling het tweede leerjaar van de eerste graad, het eerste leerjaar of het tweede leerjaar van de tweede graad met vrucht en **met** clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten heeft beëindigd. In dat geval behoudt de leerling het recht op overzitten.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Deliberatiesleutels

Als richtlijn bij de eindbeslissing gebruiken wij een deliberatiesleutel. Dat betekent dat we 'gewichten' toekennen aan de cijfers voor dagelijks werk en die voor de examens.

- Eerste graad van de A-stroom

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

- Tweede graad ASO

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

- Derde graad ASO

TTR	DW1	TTR	DW2	EX1	EX2	TOTAAL
	120		160	180	240	700
40%			60%			100%

De behaalde resultaten op rapporten dagelijks werk en examens, de eventuele resultaten voor OC en de inzet en opvolging van remediëringsoopdrachten worden hierbij afgewogen om een attestering toe te kennen.

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Indien het regulier lesverloop tijdens het schooljaar omwille van een pandemie ernstig verstoord wordt voor bepaalde leerjaren (bv. wanneer er geen mogelijkheid is om reguliere examens af te nemen) en de deliberatiecriteria niet meer valide zijn, dan kan de delibererende klassenraad voor deze leerjaren van bovenstaande deliberatiecriteria afwijken. De delibererende klassenraad zal de behaalde resultaten van de valide evaluatieperiode(n), samen met de opdrachten, taken en eventuele toetsen die via afstandsonderwijs gemaakt worden als één geheel bekijken. Dit combineren we met de algemene inzet die een leerling getoond heeft gedurende het gehele schooljaar (rekening houdend met elke individuele situatie) om zo een globaal beeld te vormen van de mogelijkheden van elke leerling om in een volgend leerjaar succesvol aan te sluiten en daarover een gepaste eindbeslissing te nemen. Hierbij zal niet gewerkt worden met de gewichten per rapportperiode dagelijks werk en examens en ook niet met jaartotalen.

Rapportering

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

Er wordt gewerkt met 2 tussentijdse rapporten en 2 rapporten dagelijks werk. Deze worden digitaal ter beschikking gesteld. Op vraag van je ouders kan een papieren versie afgeleverd worden. Het rapport wordt telkens door je ouders (digitaal) getekend.

Dagelijkse werkperiodes

Dagelijks werk 1:

van maandag 2 september tot en met vrijdag 29 november 2024 (ook voor de permanent geëvalueerde vakken).

Dagelijks werk 2:

- voor de 2de en de 3de graad: van maandag 6 januari tot en met woensdag 28 mei 2025.
- voor de 1ste graad: van van maandag 6 januari tot en met vrijdag 6 juni 2025
- Voor alle graden: van zaterdag 30 november 2024 tot en met donderdag 26 juni 2025 voor de permanent geëvalueerde vakken.

Via smartschool kunnen de evaluatiegegevens continue opgevolgd worden. Om een duidelijk overzicht te behouden worden 2 Tussentijdse en 2 Dagelijks werk rapporten gepubliceerd in Smartschool.

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

Examens

De eerste examenperiode (EX 1) start ten vroegste voor de:

1ste graad op	donderdag 5 december 2024
2de graad en 3de graad op	woensdag 4 december 2024

De tweede examenperiode (EX 2) start ten vroegste voor de:

1ste graad op	donderdag 12 juni 2025
2de graad op	dinsdag 10 juni 2025

3de graad op	woensdag 4 juni 2025
--------------	----------------------

De examenregeling vind je in bijlage van dit schoolreglement.

Rapporten online in Smartschool:

TTR1a:	tussentijds rapport dagelijks werk 1	vrijdag 18.10.2024
DW1:	rapport dagelijks werk 1:	dinsdag 03.12.2024
EX1:	rapport Examen 1	donderdag 19.12.2024
TTR2a:	tussentijds rapport dagelijks werk 2	vrijdag 28.03.2025
DW2:	rapport dagelijks werk 2 : 3de graad	dinsdag 03.06.2025
	2de graad	vrijdag 06.06.2025
	1ste graad	dinsdag 10.06.2025
EX2:	rapport Examen 2	donderdag 26.06.2025

Oudercontacten:

donderdag	24.10.2024 van 18.10 uur tot 21.00 uur
vrijdag	20.12.2024 van 15.00 uur tot 18.00 uur
maandag	31.03.2025 vanaf 16.30 uur tot 21.00 uur (enkel op uitnodiging van de school)
vrijdag	27.06.2025 van 14.00 uur tot 18.00 uur

Vlaamse toetsen

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

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

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

Taalbeleid

Extra taallessen Nederlands

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

Screening van de onderwijstaal

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

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

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

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

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 gegevensverwerking,...).

Je mag als leerling van de eerste graad je gsm niet gebruiken op school. De leerkracht die het eerste lesuur met je les heeft, zal je vragen je gsm af te geven en zal hem opbergen in een afgesloten koffer die bewaard wordt op een veilige plaats. Op het einde van de dag (laatste lesuur) krijg je je gsm terug.

Op onze school mag je als leerling van de tweede graad je gsm enkel gebruiken tijdens de middagpauze. De rest van de dag bewaar je je GSM in je boekentas. In de gebouwen geldt een algemeen GSM-verbod.

Als leerling van derde graad mag je je gsm gebruiken op de speelplaats van de 3de graad. Ook voor jou geldt een verbod in de gebouwen.

Voor de leerlingen van de tweede en de derde graad geldt de regel dat je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media mag gebruiken.

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. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Het publiceren en/of verspreiden van mediamateriaal, opgenomen in schoolverband zonder toestemming, zal bestraft worden (cfr. Wet op de privacy).

Als een personeelslid misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de lesdag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Weiger je het toestel af te geven, kan er een tweede ordemaatregel worden genomen. Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht en op eigen verantwoordelijkheid 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.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

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

Kledij, orde en hygiëne

Algemene afspraak

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging. Leerlingen dragen kledij die passend is voor het schoollopen, ook tijdens intra- en extra-murosactiviteiten. Deze kledij mag niet provoceren, geen inbreuk plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen belemmeren. **Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.** Personeel kan u hierover altijd aanspreken en vragen andere kledij aan te trekken indien nodig.

Wegens veiligheidsoverwegingen worden schoenen zonder bevestiging aan de enkel/hiel niet toegestaan. (Teen)slippers worden met andere woorden niet toegelaten op school.

Levensbeschouwelijke tekens zijn niet toegestaan op het schooldomein en dienen uitgedaan te worden voor het betreden van het domein. Hoofddekels als petten en mutsen, worden in de schoolgebouwen niet toegelaten: bij het betreden van het schoolgebouw, worden deze vanzelf uitgedaan.

Discussies over de kledijvoorschriften zullen worden beslecht door de directie.

Mag een 'bandana'?

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



Een haarlint (max. 10 cm) kan wel, bijvoorbeeld:



Specifieke afspraken

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Daarvoor verwijzen wij naar specifieke afspraken in de rubriek 'schoolafspraken' van het schooleigen reglement.

Lokale leefregels

Respect voor je medeleerlingen, je leerkrachten, het personeel en je school

- Je behandelt iedereen respectvol;
- Je hebt respect voor de natuur, de school en zijn omgeving en je deponeert je afval in de juiste vuilnisbakken;
- Je hebt respect voor de schoolgebouwen, WC's, infrastructuur, schoolmateriaal, eigendom van anderen en de schoolomgeving;
- Je volgt aandachtig de lessen zodat ook je medeleerlingen de lessen kunnen volgen;
- Je neemt zelf nota in de lessen en zorgt voor een ordelijke cursus;
- Je komt op tijd op school en in de les;
- Je onthoudt je van iedere daad van geweld, pesterij en ongewenst seksueel gedrag;
- Je kan je eigen mening geven op een beleefde manier en op een gepast moment, zonder iemand te kwetsen en je dringt je mening niet aan anderen op;
- Je onthoudt je van elke politieke en religieuze propaganda binnen de school.

Algemene afspraken in en buiten de school

- Kom je met de fiets of brommer naar school, dan stap je af aan de schoolpoort en ga je te voet naar de voorziene stalplaatsen binnen de school. Je zet je tweewieler steeds op slot. Bij beschadiging of verlies kan je de school niet verantwoordelijk stellen;
- Je gebruikt de Nederlandse taal als communicatiemiddel op een degelijke en beleefde manier;
- Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke waardevolle voorwerpen. Bij schade, verlies of diefstal kan je de school niet verantwoordelijk stellen;
- Je kauwt, drinkt of snoept niet in de rij of in de gebouwen: niet op de trap en niet in de gang. Tijdens de lessen praktijk, in het labo en in de ICT-lokalen blijven de desbetreffende reglementen van kracht;
- Op school en tijdens uitstappen ben je alcohol- en drugsvrij. Je rookt of vapet niet, want dit schaadt je gezondheid. Het gebruik, het bezit en het verhandelen van drugs wordt op school en op uitstappen hoegenaamd niet getolereerd. Voor de overtreders kan de school een procedure starten tot "verwijdering uit de school". De ouders en de bevoegde autoriteiten (parket, politie, ...) worden op de hoogte gebracht. De school heeft het recht om bij vermoeden van gebruik en/of bezit en/of delen en/of dealen van drugs,

- bevoegde instanties te vragen om controle uit te oefenen;
- Als je van de directie of een opvoeder de toestemming krijgt om op een ongewoon tijdstip de school te verlaten, zal dit steeds via Smartschool vermeld worden;
- Als je ziek wordt op school dan verlaat je de school pas nadat één van de personeelsleden je ouders heeft verwittigd en een melding via Smartschool heeft verstuurd;
- Als je zelf een geldige reden hebt om voor het einde van de lessen weg te gaan, moet je toch steeds vooraf een geschreven toestemming aan de directie vragen;
- Indien je naar een medisch consult moet tijdens de schooluren, schrijven je ouders een briefje dat wordt afgetekend door een secretariaatsmedewerker of melden dit via Smartschool naar het leerlingensecretariaat;
- Na schooltijd blijf je niet rondhangen in de omgeving, maar ga je meteen naar huis. De schoolverzekering is enkel geldig als je de veiligste/gebruikelijke weg naar huis neemt binnen de normale tijd die daarvoor nodig is.

Afspraken tijdens pauzes, middagpauze en studies per graad

1ste graad:

- 's Morgens en na de pauzes ga je bij het belsignaal op de speelplaats in de rij staan;
- Je gaat onder begeleiding van een leerkracht rustig naar het klaslokaal;
- Tijdens de middagpauze blijf je op school en je eet je eigen lunchpakket op;
- Het hele schooljaar is het mogelijk om warme dranken te bekomen. Tijdens de herfst- en winterperiode is er ook verse soep verkrijgbaar aan een kleine kostprijs. Op de speelplaats staat er een broodjesautomaat voor leerlingen die hun lunch vergeten zijn drankfontein;
- Tijdens de pauzes is de wereldwinkel, uitgebaat door de leerlingen van de leerlingenraad, open. Je kan er drank en snacks kopen en dit tegen zeer leerlingvriendelijke prijzen;
- Wanneer een leerkracht afwezig is, gaan alle leerlingen naar de studiezaal/refter en één leerling verwittigt het secretariaat;
- Je hebt steeds een leesboek bij voor tijdens een studie-uur.

2de graad en 3de graad:

- Bij het belsignaal ga je rustig rechtstreeks naar je klaslokaal;
- Tijdens de middagpauze eet je je eigen lunchpakket op in de lokalen die daarvoor bestemd zijn of in uitzonderlijke situaties op de speelplaats;
- De leerlingen van de 2de graad blijven tijdens de middagpauze verplicht op school.
- De leerlingen van de 3de graad mogen tijdens de middagpauze de school verlaten. Indien je ouders echter vinden dat je op school moet blijven, dan laten zij dit schriftelijk weten aan de directie.
- Het hele schooljaar is het mogelijk om warme dranken te bekomen. Tijdens de herfst- en winterperiode is er ook verse soep verkrijgbaar aan een kleine kostprijs. Op de speelplaats staat er een broodjesautomaat voor leerlingen die hun lunch vergeten zijn en drankfontein;
- Tijdens de pauzes is de wereldwinkel, uitgebaat door de leerlingen van de leerlingenraad, open. Je kan er drank en snacks kopen en dit tegen zeer leerlingvriendelijke prijzen.
- Wanneer een leerkracht afwezig is of je hebt een "vrij" uur dan blijf je op school. Je verwittigt het leerlingensecretariaat en je meldt je aan op het leerlingensecretariaat. Je zorgt dat je steeds een boek bij je hebt dat je voor een taalvak moet lezen. De leerlingen van de 3de graad gaan naar de kleine refter om zelfstandig te studeren.

Privacywetgeving en gebruik van persoonlijke gegevens

Regelmatig krijgen wij van hogescholen en universiteiten de vraag om het adressenbestand (thuis- en e-mailadres) van onze leerlingen de 3de graad door te geven. Hierdoor kunnen de instellingen van het hoger onderwijs de leerlingen rechtstreeks informeren over het studieaanbod van hun instelling.

De wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer laat ons echter niet toe de adresgegevens zonder je toestemming (van de betrokken ouder of van de betrokken meerderjarige leerling) door te geven aan derden. Door de bijlage te ondertekenen, geef je toestemming om de adresgegevens door te geven aan het hoger onderwijs.

Efficiënt connecteren

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

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

In de rubriek 'Efficiënt connecteren: digitale communicatie', vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

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

De school stelt al het nodige ICT-materiaal ter beschikking in de klassen. Een eigen laptop/chromebook moet dus niet worden meegebracht naar de klas. Indien je voor je schoolwerk thuis niet beschikt over een PC/laptop/Chromebook, neem je contact op met de leerlingenbegeleiding.

Gebruik ICT materiaal in het kader van Digisprong

Om de onkosten van de ouders te drukken, wordt tijdens de didactische activiteiten die plaatsvinden in de omgeving van Mechelen een (school)fiets als transportmiddel gebruikt.

goede afspraken - goede vrienden

ICT-informatie -en communicatietechnologie

Algemene richtlijnen

1. Toegang tot de computerlokalen
De computerlokalen worden enkel gebruikt onder begeleiding van een leerkracht of surveillant.
Eten of drinken is er niet toegestaan.
2. Gebruik van laptop/chromebook
Als je bij het opstarten of tijdens het gebruik van de laptop/chromebook onregelmatigheden of schade vaststelt, breng je de leerkracht of surveillant hiervan onmiddellijk op de hoogte. Dat doe je ook als er problemen zijn met de laptop/chromebook of het netwerk. Probeer het probleem niet zélf op te lossen. Je werkt enkel aan de opdracht die door de leraar is opgegeven.
Aan de instellingen van de laptop (software en hardware!) wordt er niets gewijzigd ((instellingen bureaublad (kleuren, achtergrond, schermbeveiliging ...), startpagina internet, geïnstalleerde printers ...)).
Het installeren van software op een laptop van de school is verboden.
3. Opslaan van documenten
Documenten worden opgeslagen in een (door de leerkracht) bepaalde map op de server van de schoolcomputer.
In geen geval worden documenten op het bureaublad bewaard. Tijdens het regelmatige onderhoud van het computerpark worden deze documenten van de harde schijf verwijderd.
4. Voor de leerlingen die werken met Smartschool: op het einde van de computersessie/les plaats je je einddocument op Smartschool zodat je het nadien ook kan gebruiken op andere locaties in de school (of thuis).
Je bent zelf verantwoordelijk om je werk voor het afmelden van de computer extra in de cloud op te slaan (Smartschool/Google Drive) opdat je werk niet verloren zou gaan en je het nadien ook kan gebruiken op andere locaties.
5. Gebruik van internet op laptop/chromebook van de school
Internet mag enkel gebruikt worden in opdracht van een leerkracht en/of in het kader van schoolwerk.
Recreatief gebruik van het internet (chatten, persoonlijke mail raadplegen, computerspellen ...) is op school niet toegestaan.
6. Je geeft nooit persoons- of schoolgegevens door via het internet.
7. Gebruik van multimediamateriaal
Multimediamateriaal (beamers, laptops, chromebooks...) staan ter beschikking van de leerlingen. Dit materiaal dient op voorhand gereserveerd te worden via het leerlingensecretariaat.
Je respecteert de gebruiksaanwijzing van de toestellen zodat schade vermeden wordt (beamers laten afkoelen, stekkers voorzichtig uit het stopcontact trekken, kabels juist aansluiten ...). De ICT-verantwoordelijke kan je hierbij helpen.

Je geeft uitgeleend materiaal nooit door aan andere leerlingen. Je draagt zélf de verantwoordelijkheid voor wat je gebruikt.

8. Op BA Pitzemburg gebruiken we **Google Workspace for Education**. Indien je akkoord gaat met het schoolreglement geef je automatisch toestemming om een Google Workspace for Education-account voor je kind te maken en te beheren. Google Workspace for Education is een reeks onderwijsproductiviteitstools van Google, bestaande uit Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en nog veel meer dat over de hele wereld wordt gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en docenten. Op BA Pitzemburg gebruik je je Google Workspace for Education-account om aan opdrachten te werken, in te loggen op hun Chromebook/PC, met je leerkrachten te communiceren en om de eindtermen te behalen. Tevens worden je ook vaardigheden voor digitaal burgerschap aangeleerd die van je verwacht worden in de 21ste eeuw. Op BA Pitzemburg krijg je bij inschrijving automatisch een e-mailadres van de school. Dit wordt als volgt samengesteld: voornaamnaam@bapitzemburg.be (voorbeeld: jeroenvanbusleyden@bapitzemburg.be). Het wachtwoord is hetzelfde als het wachtwoord van je smartschoolaccount.
9. Je bent verplicht een eigen hoofdtelefoon met USB aansluiting mee te brengen. Opmerking: Mac oortjes werken niet op de PC's van onze school. Indien je deze niet hebt, kan je op het leerlingensecretariaat aan een democratische prijs een hoofdtelefoon (oortjes) kopen.

Afspraken bij afwezige leerkrachten

1ste jaar

- Aanvang 9.15 u.
Indien je om 9.15 u pas op school moet zijn, wordt dit minstens 1 dag op voorhand via een smartschoolbericht gemeld aan jou en je ouders gecommuniceerd door het leerlingensecretariaat of directie. Indien je ouder(s)/voogd geen toestemming geven, laten ze dit weten via een smartschoolbericht aan de afzender(s).
- School verlaten ten vroegste 14.45 u of op woensdag ten vroegste om 11.10 u.
Indien je de school vroeger mag verlaten dan je lessenrooster wordt dit één dag op voorhand via een smartschoolbericht gemeld aan jou en je ouders gecommuniceerd door het leerlingensecretariaat of directie. Indien je ouder(s)/voogd geen toestemming geven laten ze dit via een Smartschoolbericht weten aan de afzender(s).
- Uitzonderlijk kan aan de leerlingen op de dag zelf van de afwezigheid van de leerkracht toestemming gegeven worden en zal dit via een smartschoolbericht gecommuniceerd worden.

2de jaar

- Aanvang 9.15 u tenzij door directie anders beslist wordt.
Indien je later op school moet zijn, wordt dit minstens 1 dag op voorhand via een smartschoolbericht gemeld aan jou en je ouders gecommuniceerd door het leerlingensecretariaat of directie. Indien je ouder(s)/voogd geen toestemming geven, laten ze dit weten via een smartschoolbericht aan de afzender(s).
- School verlaten ten vroegste 14.45 u of op woensdag ten vroegste om 11.10 u.
- Indien je de school vroeger mag verlaten kan dit op dezelfde dag via een smartschoolbericht gecommuniceerd worden aan je ouder(s)/voogd.

2de en 3de graad

- Aanvang 9.15 u of 10.05 u.
indien je om 9.15 u of om 10.05 u pas op school moet zijn, wordt dit minstens één dag op voorhand via een smartschoolbericht gemeld aan jou en je ouders gecommuniceerd door het leerlingensecretariaat of directie. Indien je ouder(s)/voogd geen toestemming geven laten ze dit via een Smartschoolbericht weten aan de afzender(s).
- School verlaten ten vroegste 14.45 u of op woensdag ten vroegste om 11.10 u.
Indien je de school mag verlaten om 14.45 u dan kan dit op dezelfde dag via Smartschool gecommuniceerd worden.
- Van bovenstaande regels kan afgeweken worden door de directie.

Opgelet: Indien er een toets of taak voorzien is dan is deze regel niet van toepassing en ga je gewoon naar het lokaal waar de studie plaatsvindt.

Wat wordt er van mij verwacht tijdens een studie

Enkele algemene regels bij (straf)studies:

- Je zit afzonderlijk aan een tafel met het aangezicht naar de opvoeder;
- Je werkt in stilte aan de jouw opgelegde taken;
- Er wordt niet gepraat;
- Na toestemming van de toezichter kan een GSM (2de en 3de graad) of chromebook worden gebruikt voor het raadplegen van de smartschoolplanner en/of het maken van een opgelegde taak/toets. De gsm/chromebook wordt niet gebruikt om naar muziek te luisteren, sociale media te bekijken, etc....
- Er wordt niet gegeten of gedronken. De enige uitzondering is het drinken van water.
- Aansluitend op je lessenrooster (12.00 uur of 12.50 uur) meld je je aan in de refter.
- Je krijgt de mogelijkheid om je lunch op te eten. Daarna werk je in stilte aan je taken en opdrachten.

- Einde van een strafstudie: 15.35 uur.

Afspraken L.O. & Sport

Klaar om te sporten?

- Reglementaire sportkledij:
 - BA T-shirt verplicht;
 - zwarte of donkerblauwe short zonder tekening (een lange trainingsbroek is toegestaan in dezelfde kleur);
 - sportsokken en degelijke sportschoenen (die geen zwarte strepen afgeven op de vloer).
- Breng in elk kledingstuk je naam aan (niet op het etiket schrijven), zo komt het weer bij je terecht bij verlies.
- Je kledij moet hygiënisch zijn en moet dus regelmatig (elke week tot 2 weken) gewassen worden. Elk schoolverlof neem je het mee naar huis.
- Hoofddeksels, sierraden (armbanden, kettinkjes, oorbellen, ...), horloges en smartwatches zijn niet toegelaten om veiligheidsredenen.
- Lange haren worden samengebonden, eveneens om veiligheidsredenen.

Het belseignaal, begin van de les L.O....

- Wie zijn kledij of sportschoenen niet bij zich heeft, komt dit onmiddellijk aan de leerkracht melden. Je kan dan maximaal 3x per rapport (DW1 & 2) reservekledij van de school lenen. Na de les werp je het in de wasmand.
Bij verlies van je sporttenue kom je zelf zoeken tussen de verloren voorwerpen op de lange tafel.
- Waardevolle voorwerpen worden vóór het omkleden aan de leerkracht gegeven zodat ze veilig achter slot kunnen bewaard worden. Na het omkleden vergeet je het niet op te halen. Laat je het in de kleedkamer liggen, dan ben je er zelf voor verantwoordelijk.
- Omkleden gebeurt rustig en binnen de voorziene tijd. Eens omgekleed, verlaat je meteen de kleedkamer en verzamel je op de plaats die je met je leerkracht hebt afgesproken.
- De kleedkamers blijven netjes. Afval hoort in de vuilnisbak.
- Je sporttenue en schoenen kan je in de kasten op school laten. Je voorziet hiervoor een kleine sportzak uit stof of nylon (geen plastic).
- Na het omkleden wacht je op het belseignaal alvorens de sporthal te verlaten.
- Leerlingen die geen les L.O. of sport hebben volgens het lessenrooster, mogen de sportzaal of kleedkamers niet betreden.
- Om de berging te betreden en het materiaal (ballen) te gebruiken, vraag je eerst de toestemming aan de leerkracht.

Bij niet-deelname aan de les L.O./Sport

- Indien je niet kan deelnemen aan de les moet dit, vóór aanvang van de les, schriftelijk gemotiveerd worden in een Smartschoolbericht aan je leerkracht.
- 1 les = mededeling door de ouders via het smartschoolaccount van de ouders. Dit kan slechts 4x per schooljaar.
- Meer dan 1 les en opeenvolgend= attest van de geneesheer, specifiek voor L.O. & sport.
- Bij niet-deelname krijg je een vervangopdracht waarop je kan geëvalueerd worden. Mogelijke opdrachten:
 - observeren en helpen bij het evalueren van medeleerlingen;
 - verslag van de les maken;
 - medeleerlingenhelpen (voor zover de blessure dit toelaat);
 - schriftelijke taak;
 - revalidatieoefeningen uitvoeren.

Je rapportcijfer voor L.O. & sport is het resultaat van

- Je wordt voor dagelijks werk geëvalueerd op vakattituden en sportspecifieke doelen, volgens onderstaande criteria en verdeling:

50%	Algemene vakattituden (elke les/sporttak)		Evaluatie is gebaseerd op volgende criteria: - hygiëne - stiptheid - afspraken en veiligheid - inzet en volharding - sociale houding en fair play
50%	Sportspecifieke doelen	Persoonsdoelen (PD)	Per rapportperiode wordt minstens 1 sport geëvalueerd (bv. Fair play en samenwerking tijdens een spelvorm van basketbal).
		Bewegingsdoelen (BD)	Per rapportperiode worden minstens 2 verschillende sporten geëvalueerd (bv. De afstand die je loopt op de Coopertest bij atletiek)

- Bewegingsgebonden testen (bv. Coopertest of dans) zijn verplicht in te halen tijdens de middagpauze of na de lessen, als de leerkracht dit vraagt.

Laboreglement

1. Voorbereiding

- Ga nooit zonder toestemming het labo binnen;
- Tijdens de lessen ZW worden laboschorten voorzien, deze worden gesloten, sommige proeven vragen een veiligheidsbril en/of handschoen;
- Geen loshangende mouwen of sjaals, lange haren bind je samen;
- Overbodige schoolspullen berg je op; boekentassen op de grond, onder de banken; jassen aan de kapstok;
- Je kent de richtlijnen bij brand en de (nood)uitgangen;
- Volg steeds de instructies van de leerkracht.

2. Werken met chemische producten

- Lees de opdracht eerst volledig vooraleer te beginnen;
- Hou altijd je concentratie bij je proeven en producten, laat niets onbeheerd achter;
- Zorg voor een ordelijk verloop van de proeven en werk georganiseerd in kleine groepjes;
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Vermijd nodeloos rondlopen;
- Bij onzekerheid of angst, verwittig je de leerkracht;
- Eten en drinken tijdens ZW is verboden, evenals het kauwen van kauwgom;
- Onverantwoord gedrag wordt niet getolereerd; een labo is geen speelplaats.

3. Na de proeven

- Chemisch afval wordt selectief ingezameld;
- Al het materieel en de banken worden schoongemaakt;
- Materieel wordt correct weggezet;
- Was altijd je handen met water en zeep;
- Je verlaat het lokaal pas als de leerkracht je werkplek heeft gecontroleerd.

4. Bij een ongeluk

- Alle materiële schade wordt onmiddellijk gerapporteerd;
- Elke verwonding, hoe klein ook, wordt onmiddellijk verzorgd;
- Bij onwel voelen of ziekte de leerkracht verwittigen;
- Gemorste stoffen worden onmiddellijk opgeruimd;
- Gebroken glaswerk wordt onmiddellijk opgekuist.

5. Bij brand

- Waarschuw eerst de leerkracht en draai alle gasaanvoer dicht;
- Indien nodig druk je de noodstop in (geen misbruik!);
- Kleine brandhaard: blijf kalm, verwijder je van de brand;
- Grote brandhaard: evacueren via de vluchtwegen en de directie waarschuwen (zie richtlijnen evacuatie).

Afspraken technieklokaal

1. Algemeen

- Boekentassen Vooraan in de klas, of onder de computertafels. Geen boekentassen aan de werkbanken! Jassen aan de kapstok;
- Tijdens de praktijklessen wordt er geen gebruik gemaakt van de stoelen aan de werkbanken. Deze staan, in elkaar geschoven, naast de Aircleaner;
- Werkpak dragen tijdens praktijklessen is verplicht voor iedereen;

- o Alleen de magazijnier neemt materiaal uit de kast;
 - o Gereedschap aan de muur mag gebruikt worden, als je het op dat moment nodig hebt. Anders hang je het terug;
 - o Als van een bepaald soort gereedschap alles ontleent is, wordt samenwerken belangrijk;
 - o Je hebt gereedschap van een klasgenoot nodig? **Eerst vragen;**
 - o Je klasgenoot vraagt gereedschap? **Stel je soepel op!**;
 - o Gebruik gereedschap uitsluitend waarvoor het gemaakt is;
 - o Nieuwe materialen (hout, kunststof, metaal, onderdelen...) vraag je aan je leraar. Niets zelf nemen!
2. Veiligheid eerst
- o Veiligheidsbril aan de machines is verplicht;
 - o Lange haren in een staart;
 - o De scherpe kanten van scherp gereedschap veilig wegleggen;
 - o Niet met scherp gereedschap wijzen;
 - o Niet lopen in het technieklokaal;
 - o Niet spelen in het technieklokaal;
 - o Niet druk doen in het technieklokaal;
 - o Laat je niet afleiden.
3. Bij een ongeval
- o Elk wondje moet onmiddellijk verzorgd worden (door de leerkracht of een EHBO hulpverlener)
4. Einde van de les

Iedereen helpt het lokaal terug in orde te brengen. Iedereen krijgt vooraf een specifieke verantwoordelijkheid (Stofzuiger, boormachine, plooiwerkbank, metaalschaar, magazijnier, verantwoordelijke doos, verantwoordelijke werkjassen, kuisploeg,...)

- o Eerst:
 - - gereedschappen aan de muur hangen, op de juiste plaats;
 - - werkstukken **PERSOONLIJK AFGEVEN** aan de verantwoordelijke van de doos.
- o Dan:
 - daar waarvoor jij verantwoordelijk bent, opruimen en proper maken;
 - gepaste vuilnisbakken gebruiken voor het afval.

Kwaliteitseisen m.b.t. werkbanken	Kwaliteitseisen plooiwerkbank/metaalschaar	Kwaliteitseisen m.b.t. boormachine/Figuurzaagmachine
<ul style="list-style-type: none"> - Werkbank leeg - Bankschroeven zuiver - Blad werkbank zuiver - Blad onder werkbank zuiver - Bankschroeven één vinger open - Werkbank uitlijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkbank leeg - Blad werkbank zuiver - Achter werkbank zuiver 	<ul style="list-style-type: none"> - Geen boor in machine - Boortafel leeg - Boormachine zuiver - Onder boormachine zuiver - Achter en rond boormachine zuiver - Stofzuiger netjes onder de boormachine.

- o Daarna:
 - stoelen op de banken plaatsen;
 - stofjassen terughangen, op de juiste manier.
- o Ten slotte op het teken van de leraar:
 - handen wassen (verplicht!);
 - jas aandoen;
 - aan de deur wachten tot de leraar toestemming geeft om het lokaal te verlaten.

Efficiënt connecteren: digitale communicatie en Smartschool

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, terug te vinden in 'Afspraken/Digitale communicatie en Smartschool', vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

1. Digitale communicatie: algemeen

1. Smartschool en e-mail zijn geijkte communicatiekanalen voor alle schoolgebruikers. Je communiceert niet met de school via sociale media.
2. Je gebruikt de schooleigen communicatiekanalen enkel voor schoolgebonden zaken, dus niet voor het posten van privéberichten.
3. Dringende zaken handel je bij voorkeur af via een gesprek (al of niet telefonisch).
4. Discussies voer je niet digitaal, maar mondeling.
5. Je verstuurt berichten enkel naar de personen die er belang bij hebben. Personen die rechtstreeks betrokken zijn, zet je bij de geadresseerden. Personen die in kopie staan, worden geacht op de hoogte te zijn maar hoeven niet te reageren.
6. Je hanteert in je digitale communicatie steeds correct, algemeen Nederlands, geen chat- of sms-taal. Respecteer ook steeds alle 'netiquette'-regels.

Netiquette

- In de onderwerpregel van het bericht geef je in waarover het bericht gaat. Verstuur nooit een bericht zonder onderwerp.
- Een bericht komt overeen met een gewone brief. Een passende aanspreking en ondertekening met je voor- en familienaam zijn dus noodzakelijk.
- Wanneer je een bericht naar veel personen en/of personen die elkaar niet kennen verstuurt, vul dan de adressen in het blinde-kopievelde in. Zo worden de namen van de andere bestemmingen niet kenbaar gemaakt.
- Gebruik in het bericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat het bericht schreeuwerig overkomt.
- In een geschreven bericht ontbreekt lichaamstaal. Wees dus voorzichtig met humor.
- Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet.
- Stuur geen berichten naar grote groepen gebruikers (bv. alle leerlingen). Je gebruikt dit systeem dus niet om aan de hele school te vragen of iemand de pennenzak die je kwijt bent, ergens heeft zien liggen.
- Zorg in je berichten altijd voor een correct taalgebruik. Gebruik leestekens en hoofdletters waar nodig.

2. Smartschool: algemene info

Wat is Smartschool?

- Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met de school (leerkrachten, leerlingenbegeleiding, directie, secretariaat) of medeleerlingen kunnen communiceren over schoolgebonden zaken, informatie kunnen raadplegen die de leerkracht ter beschikking stelt, oefentoetsen kunnen maken, taken uploaden enz.
- Alle leerlingen en ouders krijgen een account om in te loggen op Smartschool. Dankzij je co-account kan je als ouder het schoolleven van je kind goed mee opvolgen.
- Elke gebruiker, zowel leerling (hoofdaccount) als ouder (co-account), is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit moet gebeuren wanneer je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Wachtwoord

- Bij het begin van het schooljaar krijg je op school een login en wachtwoord, zodat je kan inloggen op Smartschool.
- Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool (en de andere digitale dragers op school) is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.
- Je werkt steeds met je eigen account op Smartschool (en op de andere digitale dragers op school). Het is niet toegelaten om te werken met het account van een andere leerling of een gastaccount.

Onrechtmatig gebruik – misbruik

- Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving, om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik worden de netwerkbeheerders van de school hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen. Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen, wenden zich tot de smartschoolbeheerders, directie of ICT-coördinatoren van de school.
- Ongewenste berichten kunnen geforward (=doorgestuurd) worden naar de Smartschoolbeheerder en directie met als commentaar: 'Geachte mevrouw, mijnheer, ik ontvang onderstaand ongewenst bericht. Met vriendelijke groeten, (je naam en klas)'.

3. Communicatie via Smartschool

- Smartschool laat toe interne berichten te sturen. Wanneer je als leerling of als ouder een bericht wil sturen naar een personeelslid van de school, doe je dit bij voorkeur via dit kanaal.
- Berichten worden (zoveel mogelijk) verstuurd binnen de schooluren. Berichten die je buiten de schooluren

verstuurt, laat je -waar technisch mogelijk- toekomen tijdens de schooluren.

- Berichten die verstuurd worden na de schooluren (via Smartschool of een ander digitaal platform), hebben geen geldingskracht voor de eerstvolgende lesdag.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze hun berichten op lesdagen dagelijks checken en binnen de 48 uur beantwoorden. Ook personeelsleden krijgen 48 uur de tijd om berichten te beantwoorden. Na 48 uur kan je eventueel een respectvolle herinnering sturen.
- We respecteren de rust van zowel leerlingen als personeelsleden en verwachten niet dat zij in een weekend of vakantie hun berichten lezen. Een antwoord kan tijdens deze periode dus iets langer uitblijven.
- Opgavetaken, taken en toetsen worden steeds gecommuniceerd via de Smartschool-Planner, en dit voor het einde van de lesdag. Je krijgt steeds één schoolweek de tijd om de opdracht (via Smartschool) in te leveren.
- Het is aangewezen om ook als ouder de berichten in Smartschool zeer regelmatig, minimaal wekelijks en indien mogelijk dagelijks, op te volgen.

4. Leerlingenvolgsysteem op Smartschool

In het leerlingenvolgsysteem (LVS) worden per leerling schoolgerelateerde gegevens bewaard. Bepaalde gegevens zijn ook toegankelijk voor ouders, met name afwezigheden, leerhouding in de klas, remediëring en schending van de leefregels/ordemaatregelen. Je kan de beschikbare informatie in deze rubriek vergelijken met de vroegere nota's in een schoolagenda. Alle afwezigheden worden met de nodige informatie (al dan niet via doktersattest, of andere wettiging, openstaande afwezigheden,...) opgelijst. Onder 'leerhouding in de klas' en 'schending van leefregels/ordemaatregelen' kunnen leerkrachten specifieke opmerkingen noteren over orde (bv. cursus vergeten), storend gedrag (bv. aanhoudend praten tijdens de les) of niet opvolgen van opdrachten (bv. taak niet ingediend). Als je een sanctie krijgt (bv. nablijven, strafstudie, intrekking middagpasje), kan je deze ook terugvinden in het LVS. Onder de rubriek 'remediëring' kan de leerkracht suggesties voorstellen met betrekking tot extra opdrachten, oefeningen, eventuele afspraakmomenten met de leerling,...

Het is van belang als ouder het LVS regelmatig te consulteren zodat je op de hoogte bent van eventuele problemen met betrekking tot het gedrag van je kind, (al dan niet gewettigde) afwezigheden, sancties en suggesties voor remediëring.

5. Het digitale puntenboek - rapport

Via Smartschool kan je ook het digitale puntenboek (Skore) / rapport raadplegen. Als een leerkracht een resultaat noteert in het puntenboek, wordt dit 48 uur later zichtbaar voor leerlingen en ouders. Ook de feedback van de leerkracht is zichtbaar. Je kan dus -samen met je ouders- je leervorderingen nauwgezet opvolgen. Indien je vragen hebt bij deze resultaten of bij de commentaar die de leerkracht bij het resultaat vermeldde, kan je via een Smartschool-bericht verduidelijking vragen of afspraken rond remediëring maken. De rapporten worden zichtbaar gesteld op de data vermeld in de rubriek 'begeleiding en evaluatie/rapportering'.

6. Smartschool-Planner

Elke leerling heeft een Planner op Smartschool. De Planner vervangt de vroegere schoolagenda. Leerkrachten noteren de lesonderwerpen in de Planner maar ook taken, opdrachten, schooluitstappen en andere activiteiten. Als leerling kan je de Planner ook gebruiken om je eigen leeractiviteiten te plannen, to-do-lijstjes aan te maken enz. Je ouders zijn dankzij de Planner steeds op de hoogte van wat er van jou verwacht wordt en kunnen je eventueel helpen bij het tijdig inplannen van je schoolwerk.

7. Oudercontact - module

Ouders moeten voor elk oudercontact een afspraak maken via de oudercontactmodule in Smartschool. Hierbij kan je als ouder zelf het tijdstip en de leerkrachten die je wenst te spreken, kiezen. De openstelling van de oudercontactmodule -in de aanloop naar een oudercontact- wordt steeds bekendgemaakt via een Smartschoolbericht.

8. Sociale media

We verwachten van jou dat je:

- op een respectvolle manier omgaat met informatie over de school, leerlingen, collega's;
- gepast en beleefd reageert op online boodschappen en gesprekken, overeenkomstig je rol als ambassadeur van de school en van het GO!
- alle beeld-, auteurs- en citaatrechten respecteert, alsook de wet tegen discriminatie en de wet op de privacy;
- misbruik van sociale media meldt bij de directie;
- geen accounts aanmaakt onder de naam van de school zonder toestemming van de directie;
- geen beelden van leerlingen of personeelsleden publiceert zonder hun schriftelijke toestemming.

Schoolfiets

Om de onkosten van de ouders te drukken, wordt tijdens de didactische activiteiten die plaatsvinden in de omgeving van Mechelen een (school)fiets als transportmiddel gebruikt.

Afwezigheid

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier 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 7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs aso en kso, een 7de leerjaar kso en tso of in een opleiding verpleegkunde HBO, 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 kinderspsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Afwezigheden tijdens extra-muros

afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten

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

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

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

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

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

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

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

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

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

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

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.

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.

Heb je geen (geldig) attest ingeleverd 3 dagen na terugkomst op school, dan worden je ouders hiervan via mail of per brief op de hoogte gebracht. Je afwezigheden worden dan beschouwd als een ongewettigde afwezigheid

Ongewettigde afwezigheden worden gekoppeld aan een ordemaatregel. Zie schoolreglement 'Leefregels'.

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jou door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon

- die onder hetzelfde dak woont;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
 - omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
 - omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
 - om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
 - om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw..

Te laat komen

Te laat komen stoort de lessen. Voorkom dit door thuis op tijd te vertrekken.

- De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Kom je met het openbaar vervoer en heb je meerdere ritten op één uur tijd? Neem dan een vroegere rit om zeker op tijd te zijn.
- Wie toch te laat komt, dient eerst naar het onthaal te gaan. De opvoeder noteert het uur van aankomst en de reden van de laattijdigheid in Smartschool.
- Daarna gaat de laatkomer onmiddellijk naar de klas en hij/zij verontschuldigt zich beleefd.

Wie na het 1ste/5de lesuur op school aankomt, wordt geregistreerd als ongewettigd afwezig voor de voor-/namiddag tenzij je een geldig afwezigheidsattest hebt binnengebracht op het leerlingensecretariaat.

Het veelvuldig te laat komen zowel in de school als in de les wordt gekoppeld aan een ordemaatregel. Zie schoolreglement "Leefregels"

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

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

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

tel: 015 45 32 32

e-mailadres: info@clbmechelen.be

website: www.clbmechelen.be

Directeur: Heidi Janssens

Vestigingsplaats

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

Medische kabinetten

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen

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

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Cindy Vandenbosch	contactpersoon	015 45 32 32	cindy.van.den.bosch@clbmechelen.be
Hilde Princen	Arts	015 45 32 32	hilde.princen@clbmechelen.be
Fay Walravens	Paremedisch medewerker	015 45 32 32	fay.walravens@clbmechelen.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose 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, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact 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.

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat (deze kan je vinden op [deze website](#)), 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.

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

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op [laatjevaccineren.be](#).

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via [go-clb.be](#) -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

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

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

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

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;

- Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: Van der Taelen Steven

Telefoonnummer: 015 20 21 13

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij volgende EHBO- verantwoordelijken:

- Vannetelbosch S.
- Decler K.
- Dejonghe S.
- Huybrecht A.
- Madatyan L.
- Van der Taelen S.

Het eerstehulplokaal op vestigingsplaats Bruul 129 bevindt zich op de speelplaats, ter hoogte van de poort.

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels: zie drugsbeleid met reactiewijzer bij rubriek "leefregels".

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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.

De leerlingenbegeleiders op school zijn:

- Dhr. Van Mele P.
- Mevr. Verdonck J.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen [dranken](#) en [tussendoortjes](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken:

- Het is de leerlingen toegestaan om, mits toestemming van de leerkracht, 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.
- Afhaalmaaltijden, fastfood, etc.. is niet toegestaan op school.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich in de O.-L.-Vrouwestraat en op de Zandpoortvest
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Per graad is er een aparte fietsenstalling. Bromfietsen worden vooraan geplaatst op het schoolterrein. Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en voor fietsers geldt ook dat ze van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje. Een fietshelm wordt aanbevolen.

Camera's op onze school

De school gebruikt bewakingscamera's om beschadiging of diefstal tegen te gaan. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd mag je via privacy@bapitzemburg.be vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. De camera's zijn geplaatst conform de Camerawet van 25 mei 2018.

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. Door je inschrijving verklaarden zij zich akkoord met deze bijdrageregeling.

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Algemeen

Bij aanvang van het schooljaar wordt een raming gemaakt van de schoolkosten. Voor die raming nemen we de uitgaven van het vorige schooljaar als leidraad.

De betaling gebeurt in 2 schijven (november/december en eind mei/begin juni) en per overschrijving. De kosten voor de GWP (van het 4de t/m het 6de jaar) worden in 2 schijven betaald (voorschot + resterend bedrag).

- Om kosten te besparen geven wij de oproep tot betaling van de schoolrekening voor elke schijf mee met de betrokken leerling in de vorm van een brief of wordt deze verstuurd per mail/smartschoolbericht.
- Afwijkingen van bovenstaande afspraken rond de betaling (afbetalingsplan, spreiding en/of uitstel van betaling, ...) van de schoolrekening kunnen altijd met de directie worden besproken.
- Bij een aanmaning zal er een administratieve kost worden aangerekend van € 6.
- Bij het verder ingebreke blijven, zal het dossier doorgestuurd worden naar een incassokantoor. De bijkomende kosten voor het invorderen van de schoolkosten worden volledig in meerdering gebracht bij de schoolkosten.
- Wanneer u in gebreke blijft te betalen op de vervaldag, zijn van rechtswege en na voorafgaande ingebrekestelling een conventionele intrest van 8% op de hoofdsom en een administratieve kost van 40 € verschuldigd.
- In de loop van het schooljaar ontvang je bij elke factuur het overzicht van de tot dan toe gemaakte kosten of de reële schoolkosten al dan niet afwijken van de raming is o.a. afhankelijk van het aantal georganiseerde uitstappen en de kosten van studiemateriaal. De raming van de schoolkosten vind je in bijlage.

De schoolrekening kan op jaarbasis dus lager of hoger zijn dan het in dit schoolreglement vermelde bedrag. De volledige raming van de schoolkosten vind je terug in de bijlage van dit schoolreglement.

Het betalen van het volledig bedrag van de schoolrekeningen is een verplichting voor elke ingeschreven leerling.

Belangrijke opmerking

- Ook wanneer je gewettigd afwezig bent tijdens een uitstap, moet je het totale bedrag betalen. Bij het organiseren van een activiteit moet de school immers het aantal deelnemers vooraf opgeven en de reservatie en inkomgelden betalen. Als de school na de volledige betaling toch een deel van het bedrag kan recupereren, dan zal dat natuurlijk van je individuele schoolrekening worden afgetrokken, op voorwaarde dat je een geldig doktersattest hebt ingeleverd op het secretariaat.
- Reis je gratis met het openbaar vervoer, dan kan je dit bij de aanvang van het schooljaar melden bij de rekenplichtige mevrouw Wagemans. Bij een uitstap wordt voor jou dan geen ticket besteld.

Schoolkosten omvatten o.a.

- **huurgeld handboeken**
De handboeken worden door Studieshop in huur gegeven.
- **aankoop werkschriften**
Voor sommige vakken worden invulschriften of werkschriften gebruikt. Deze blijven eigendom van de leerlingen.
- **betaling fotokopieën**
Bij gebrek aan een handboek of ter aanvulling ervan, worden werkbladen uitgedeeld. Ook toetsen en examens worden vaak gefotokopieerd.
- **betaling toetsenblok(ken)** vanaf 2de exemplaar
- **kosten pedagogisch-didactische uitstappen**
Studie-uitstappen, theater- en/of filmvoorstellingen, museabezoeken e.d. behoren tot de verplichte lesactiviteiten. Een tussenkomst voor vervoer- en toegangsprijzen wordt voorzien in het schoolgeld.
- **bijdrage voor de geïntegreerde werkperiode (GWP)**
De GWP van het 2de jaar vindt plaats in België. Vanaf het 4de jaar wordt er een buitenlandse reis voorzien.
- **sportkosten**
De leerlingen met "optie sport" bezoeken sportcentra buiten de school. Alle leerkrachten LO kunnen echter in het kader van hun lessen besluiten enkele keren te gaan zwemmen en/of buiten de school te sporten. Per graad wordt ook een sportdag georganiseerd waar kosten aan verbonden zijn.
- **aankoop sportkledij**
De kosten voor sportkledij zijn enkel in het eerste leerjaar van de eerste graad verrekend in de raming. Zittende en nieuwe leerlingen uit hogere leerjaren kunnen individueel nieuwe sportkledij bestellen. Alle leerlingen dienen over de turnkledij van de school te beschikken.

- **huur en waarborg leerlingenkastje**

In deze kastjes kunnen de leerlingen hun materiaal en waardevolle voorwerpen opbergen. De waarborg wordt op het einde van het schooljaar terugbetaald, op voorwaarde dat het kastje onbeschadigd is en de juiste sleutel ingeleverd wordt. Prijs € 30 (waarvan € 15 waarborg, die op het einde van het schooljaar cash wordt terugbetaald bij het terugbezorgen van de sleutel).

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

Mevr. Wagemans

Tel.: 015 20 21 13 op maandag, donderdag en vrijdag

E-mail: danielle.wagemans@bapitzemburg.be

Ook met vragen en opmerkingen kunnen ze bij deze persoon terecht.

Onbetaalde schoolrekening

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal een gespecialiseerde firma, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Mogelijk worden er dan invorderingskosten in rekening gebracht.

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

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

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

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

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

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

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

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

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De leerlingen zijn bij Ethias (Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt) verzekerd tegen lichamelijke ongevallen op school. Ook voor ongevallen op weg van school naar huis en omgekeerd, geldt deze verzekering. De leerlingen moeten dan wel de gebruikelijke en veiligste weg nemen. Wie zonder toelating de school verlaat, is niet verzekerd.

Ongeval

Je bent automatisch verzekerd voor lichamelijke ongevallen op school.

Ook voor ongevallen op weg van school naar huis en terug geldt deze verzekering. Maar dan moet je wel de kortste weg volgen en de normale duur respecteren die nodig is om naar huis/school te gaan.

Wie zonder toestemming de school verlaat is niet verzekerd.

Wat moet je doen bij een ongeval

In geval van ongeval moet dit de eerstvolgende lesdag gemeld worden aan het secretariaat. Daar zal een speciaal formulier meegegeven worden dat door de behandelende arts moet ingevuld worden. Dit formulier moet binnen de 5 dagen teruggebracht worden. Onkosten voor de arts en de apotheker moeten eerst bij het ziekenfonds binnengebracht worden. Daar krijg je een bewijs van het remgeld (dit zijn de kosten die niet door het ziekenfonds worden terugbetaald). Dit bewijs moet binnengebracht worden op het leerlingensecretariaat. Ethias zal dit bedrag terugbetalen door storting op uw bankrekening.

Mocht een ziekenhuisopname nodig zijn, dan worden je ouders onmiddellijk gewaarschuwd. Het is wenselijk dat de ouders hun kind dan naar het ziekenhuis begeleiden. Zorg ervoor dat het secretariaat over een nummer beschikt waarop een ouder of andere verantwoordelijke steeds kan bereikt worden.

Stoffelijke schade is niet verzekerd. Je doet hiervoor een beroep op je eigen familiale verzekering.

Ik word bestolen of ik verlies mijn spullen

Op school doen wij er alles aan om je persoonlijk bezit te beschermen. Zo kan je bv. een leerlingenkastje huren (voor zover beschikbaar). Tijdens de les lichamelijke opvoeding moet je waardevolle voorwerpen bij de leerkracht in bewaring geven.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of verlies van persoonlijke goederen.

Beter voorkomen

Breng geen waardevolle voorwerpen of sieraden mee naar school;

Breng nooit grote geldsommen mee;

Laat geen waardevolle zaken achter in je jas aan de kapstok: neem alles mee in het leslokaal;

Noteer je naam en klas op je boeken, kaften en schriften;

In de handboeken vul je de strook van het boekenfonds in;

Hou je boekentas steeds binnen oogbereik;

Doe fietsen en brommers op slot.

Wees gewoon voorzichtig.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

<p>Lade 1: Ernstig/zwaar – Eenmalig</p> <p>Bij een zware overtreding zal een straf worden gegeven.</p> <p>Overtreding: vb. vandalisme, diefstal, bedreiging, geweld,....</p> <p>Sanctie: vb. het herstellen van materiële schade, een contract met begeleiding, hersteltraject, een tijdelijk of definitieve uitsluiting</p>	<p>Lade 4: Ernstig/Zwaar – Frequent</p> <p>Bij het opzettelijk, frequent fysiek of psychisch kwetsen van mensen zal de school dit zeer ernstig nemen. Herstelgerichte procedures zullen indien mogelijk opgestart worden.</p> <p>Overtreding: vb. (cyber)pesten, opgelegde straffen niet uitvoeren, grove beledigingen,...</p> <p>Sanctie: hersteltraject, antipest procedure, alternatieve werkstraf, tijdelijke of definitieve uitsluiting</p>
<p>Lade 2: Niet ernstig/Storend - Eenmalig</p> <p>Bij deze lichte overtredingen worden de leerlingen gewezen op het naleven van de afspraken.</p> <p>Overtreding: vb. te laat komen, taak niet inleveren, GSM-gebruik in de klas, rondhangen in de gebouwen,...</p> <p>Sanctie: vb. mondelinge opmerking, of schriftelijke nota</p>	<p>Lade 3: Niet Ernstig/Storend – Frequent</p> <p>Als lichte overtredingen slechte gewoonte blijken te zijn dan wordt dit aangepakt op maat van de leerling.</p> <p>Overtreding: vb. storend gedrag in de klas, onrespectvol gedrag,...</p> <p>Sanctie: vb. individueel stappenplan, individuele feedback, nablijven, strafstudie, leerlingenvolgkaart, Time-out, tijdelijke uitsluiting</p>

Waar de grens tussen de verschillende categorieën wordt gelegd, is afhankelijk van de regel, van het niveau waarop die zich bevindt – schoolniveau, klasniveau of beide – en van de daaraan verbonden procedures. Het is geen probleem dat de grens verschilt van klas tot klas. Wat telt, is dat iedereen de grens kent in die klas. Leerlingen moeten in staat zijn zich aan te passen aan elk van hun leraren en aan de regels die gelden in de verschillende lessen.

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

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. De volgende ordemaatregelen kunnen onder meer worden genomen:

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

- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Te laat komen

Voor leerlingen van de 1ste en 2de graad:

3X te laat	2 sancties (vb. 2X om 8.00 u aanwezig op school)
6X te laat	5 sancties (vb. 5X om 8.00 u aanwezig op school)
9X te laat	Strafstudie op woensdagnamiddag van 12.00 u tot 16.00 u.
10X te laat	Er zal een verplicht overleg met jou en je je ouders/voogd plaatsvinden. Vervolgens kan er overgeschakeld worden naar een tuchtmaatregel.

Voor leerlingen van de 3de graad:

3X te laat	Mag 2 dagen tijdens de middagpauze de school niet verlaten.
6X te laat	Mag 4 dagen tijdens de middagpauze de school niet verlaten.
9X te laat	Strafstudie op woensdagnamiddag van 12.00 u tot 16.00 u.
10X te laat	Er zal een verplicht overleg met jou en je je ouders/voogd plaatsvinden. Vervolgens kan er overgeschakeld worden naar een tuchtmaatregel.

Blijf je, ondanks opgelegde sancties, nog steeds te laat komen dan kan de directie bijkomende maatregelen opleggen.

Problematische afwezigheid

Indien je ongewettigd afwezig(=B-code) bent, heb je geen recht op het inhalen van taken en/of toetsen. Je krijgt een 0 voor deze opdracht.

Op het einde van elke maand worden de B-codes opgelijst.

5-9 B-codes	strafstudie + melding bij het CLB
10-29 B-codes	strafstudie + orde-en of tuchtmaatregel + overleg bij het CLB
vanaf 30 B-codes	opmaak van een spijbeldossier bij de politie + melding bij Agodi

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders 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 de naam van de school of de waardigheid van een personeelslid aantasten, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je **meerderjarig bent**, of met je ouders hierover afspraken maken.
 - **Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.**
 - Beroep tegen deze beslissing is niet mogelijk.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school definitief uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.
 - Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Mechelen (Lokaal OverlegPlatform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school. Voor die opdracht heeft de bemiddelingscel wel een minimum aan persoonsgegevens nodig. De school, het CLB of de LOP-ondersteuner zullen u op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. U krijgt dan de mogelijkheid om de overdracht van persoonsgegevens al dan niet toe te staan.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Drugsbeleid met reactiewijzer

1. Ons kernteam

- Jo Fossé
- Eef Haezebrouck
- Hannes Leus
- Cathy Schelkens
- Steven Van der Taelen
- Ilse Voet

2. Algemene afspraken

Het volgend reglement is van toepassing voor alle leerlingen, binnen de schoolmuren en op het plein voor de schoolpoort van vestigingsplaats Bruul, binnen de schoolmuren van vestigingsplaats Tesse, tijdens de verplaatsing tussen vestigingsplaatsen Bruul en Tesse, tijdens GWP, tijdens excursies en tijdens schoolevenementen buiten de schooluren.

Wie een leerling buiten de actieradius ziet die in overtreding is met de afspraken, handelt op eigen initiatief maar heeft wel een meldingsplicht aan de leerlingbegeleiding en directie. Het zal dus afhangen van persoon tot persoon en van situatie tot situatie om de leerling(en) aan te spreken.

Wij hanteren het volgende:

1. Bezit, gebruik en delen van alcohol, e-sigaret en tabak is verboden. Dit kan alleen op GWP en excursie mits toelating van de ouders en de begeleidende leerkrachten en enkel voor de leerlingen van de derde graad rekening houdend met de wetgeving.
2. Bezit en gebruik van medicatie kan alleen mits toestemming van de ouders. Delen van medicatie is verboden.
3. Bezit, gebruik en delen van cannabis en andere illegale drugs is verboden.
4. Dealen van alcohol, e-sigaret en tabak is verboden.
5. Dealen van medicatie, cannabis en andere illegale drugs is verboden.
6. Storend gedrag, dus gedrag dat afwijkt van het normale patroon (zoals bijvoorbeeld verbaal en fysiek agressief, slapen, extra luidruchtig, ...), al dan niet ten gevolge van het onder invloed zijn van gelijk welk middel, is verboden.

Dit gedrag kan subjectief worden vastgesteld door elk personeelslid.

3. Opmerkingen

Indien "niet zeker" "zeker" wordt dan wordt de reactiewijzer van "zeker" gevolgd.

- *1: "Eventueel" betekent dat de vermelde persoon zelf beslist.
- *2: Deze maatregel wordt uitgevoerd als het 2e feit gebeurt binnen hetzelfde schooljaar.
- "Zeker" = betrapting of leerling geeft het toe.
- "Niet zeker" = al de rest.

- Bijgevolg is regel 6 altijd "zeker" omdat het gaat om een subjectieve vaststelling door elk personeelslid.

4. Reactiewijzer

A. "Zeker"

1.
 1. a) Betrokken personeelslid neemt product af.
b) Betrokken personeelslid overhandigt het product aan directie.
c) Betrokken personeelslid neemt leerling(en) mee naar directie.
 2. a) Directie stelt leerlingbegeleiding op de hoogte.
b) Directie stelt ouders op de hoogte.
 3. a) Leerlingbegeleiding heeft gesprek met leerling.
b) Leerlingbegeleiding stelt klastitularis op de hoogte.
c) Leerlingbegeleiding maakt melding in het leerlingvolgsysteem.
d) Leerlingbegeleiding verwittigt eventueel CLB.(*1)
 4. a) Directie legt preventieve schorsing op.
b) Directie start tuchtprocedure.

2.
 1. a) Betrokken personeelslid neemt product af.
b) Betrokken personeelslid overhandigt het product aan directie.
c) Betrokken personeelslid neemt leerling(en) mee naar directie.
 2. a) Directie stelt leerlingbegeleiding op de hoogte.
b) Directie stelt ouders op de hoogte.
 3. a) Leerlingbegeleiding heeft gesprek met leerling.

3.
 1. a) Betrokken personeelslid neemt product af.
b) Betrokken personeelslid overhandigt het product aan directie.
c) Betrokken personeelslid neemt leerling(en) mee naar directie.
 2. a) Directie stelt leerlingbegeleiding op de hoogte.
b) Directie stelt ouders op de hoogte.
c) Directie neemt eventueel contact op met politie.(*1)
 3. a) Leerlingbegeleiding stelt klastitularis op de hoogte.
b) Leerlingbegeleiding maakt melding in het leerlingvolgsysteem.
c) Leerlingbegeleiding verwittigt CLB.
 4. a) Directie legt preventieve schorsing op.
b) Directie start tuchtprocedure.

4.
 1. a) Betrokken personeelslid neemt product af.
b) Betrokken personeelslid overhandigt het product aan directie.
c) Betrokken personeelslid neemt leerling(en) mee naar directie.
 2. a) Directie stelt leerlingbegeleiding op de hoogte.
b) Directie stelt ouders op de hoogte.
c) Directie neemt eventueel contact op met politie.(*1)
 3. a) Leerlingbegeleiding stelt klastitularis op de hoogte.
b) Leerlingbegeleiding maakt melding in het leerlingvolgsysteem.
c) Leerlingbegeleiding verwittigt CLB.
 4. a) Directie organiseert een bijzondere klassenraad.
 5. a) Indien 1e feit legt directie preventieve schorsing op + 3 dagen schorsing.

b) Indien 2e feit legt directie preventieve schorsing op + definitieve verwijdering van de school.(*2)

- 5
1. a) Betrokken personeelslid neemt product af.
b) Betrokken personeelslid overhandigt het product aan directie.
c) Betrokken personeelslid neemt leerling(en) mee naar directie.
 2. a) Directie stelt leerlingbegeleiding op de hoogte.
b) Directie stelt ouders op de hoogte.
c) Directie neemt contact op met politie.
 3. a) Leerlingbegeleiding stelt klastitularis op de hoogte.
b) Leerlingbegeleiding maakt melding in het leerlingvolgsysteem.
c) Leerlingbegeleiding verwittigt CLB.
 4. a) Directie legt preventieve schorsing op + definitieve verwijdering van de school.
-

- 6
1. a) Betrokken personeelslid verwittigt klastitularis.
 2. a) Klastitularis verwittigt leerlingbegeleiding.
b) Klastitularis maakt melding in het leerlingvolgsysteem.
c) Klastitularis heeft eventueel een gesprek met leerling.(*1)
 3. a) Leerlingbegeleiding volgt leerling op.
 4. a) Bij herhaling van eenzelfde gedrag binnen 2 weken:
 - i. informeert leerlingbegeleiding klastitularis.
 - ii. informeert leerlingbegeleiding directie.
 - iii. maakt leerlingbegeleiding melding in het leerlingvolgsysteem.
 - iv. bespreekt leerlingbegeleiding het voorval met directie.
 - v. organiseert directie een bijzondere klassenraad
-

B. "Niet Zeker"

1 t.e.m. 5.

1. a) Betrokken personeelslid verwittigt klastitularis.
2. a) Klastitularis verwittigt leerlingbegeleiding.

b) Klastitularis zet informatie in beschermd leerlingvolgsysteem.

c) Klastitularis heeft eventueel een gesprek met leerling.(*1)
3. a) Leerlingbegeleiding volgt leerling op.
4. a) Bij herhaling van eenzelfde vermoeden binnen 2 weken:
 - i. informeert leerlingbegeleiding klastitularis.
 - ii. informeert leerlingbegeleiding directie.
 - iii. maakt leerlingbegeleiding melding in het beschermd leerlingvolgsysteem.
 - iv. bespreekt leerlingbegeleiding het voorval met directie, samen met klastitularis.

Duaal leren

Duaal leren

Niet van toepassing.

Schoolreglement en PPGO!



Bruul 129

2800 Mechelen

T: 015 20 21 13

E-mail: info@bapitzemburg.be

www.bapitzemburg.be

Verklaring van akkoord met het PPGO en het schoolreglement 2024-2025

Naam van de leerling: _____

uit klas: _____ van GO! BA Pitzemburg

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

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

te _____

op [datum] _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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



Bruul 129
2800 Mechelen
T: 015 20 21 13
E-mail: info@bapitzemburg.be
www.bapitzemburg.be

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groet

J. Van der Auwera

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

1 september 2024

Ik geef hierbij wel/geen* toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024-2025 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling(e)], uit klas te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

1 september 2024

Ik geef hierbij wel/geen* toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024-2025 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling(e)], uit klas te publiceren op alle gekende papieren en digitale informatiedragers (drukwerk, schoolwebsite, smartschool, Facebook, Twitter, Google+,...).

Datum

Handtekening ouder

* Schrappen wat niet van toepassing is.

Toestemming tot het gebruiken van persoonlijke gegevens



Bruul 129

2800 Mechelen

T: 015 20 21 13

E-mail: info@bapitzemburg.be

www.bapitzemburg.be

Schooljaar 2024-2025

Beste ouders, meerderjarige leerling

Regelmatig krijgen wij van hogescholen en universiteiten de vraag om het adressenbestand (thuis- en e-mailadres) van onze leerlingen van het 4de jaar en de 3de graad door te geven. Hierdoor kunnen de instellingen van het hoger onderwijs de leerlingen rechtstreeks informeren over het studieaanbod van hun instelling. Volgende gegevens worden opgevraagd:

- Naam + voornaam
- Domicilieadres
- Studierichting

De wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer laat ons echter niet toe de adresgegevens zonder je toestemming (als ouder of als meerderjarige leerling) door te geven aan derden. Door de bijlage te ondertekenen, geef je stilzwijgend toestemming om de adresgegevens door te geven aan het hoger onderwijs.

Met vriendelijke groet

J. Van der Auwera
De directeur

Ik geef hierbij wel/geen toestemming* aan de school om tijdens het schooljaar 2024 - 2025 de hieronder vermelde gegevens van mijn zoon/dochter door te geven aan universiteiten en hogescholen.

- Naam + voornaam
- Domicilieadres
- Studierichting

_____ (naam van de leerling) klas _____

Datum _____ Handtekening ouder/meerderjarige leerling _____

*Schrappen wat niet van toepassing is.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur: De Vos I.

Functie: Adjunct-directeur

E-mailadres: ingriddevos@bapitzemburg.be

Telefoonnummer: 015 20 21 13

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

--	--	--	--

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Raming van de schoolkosten

	Boeken/Leermiddelen (**)	Kopies	didactisch materiaal (*)	Extra muros/sport	GWP	Totaal
1ste jaar	€ 256,13	€ 70	€ 91,50	€ 105	---	€ 522,63
2de jaar	€ 297,15	€ 70	€ 50	€ 110	€ 225	€ 752,15
3de jaar	€ 215,99	€ 70	€ 50	€ 130	---	€ 465,99
4de jaar	€ 313,39	€ 70	€ 50	€ 115	€ 300 (***)	€ 848,39
5de jaar	€ 426,94	€ 70	€ 50	€ 105	€ 480 (***)	€ 1131,94
6de jaar	€ 447,39	€ 70	€ 50	€ 120	€ 550 (***)	€ 1237,39

* Aankoop van T-shirt (€ 11,00) en broekje (€ 8,50) is in de prijs inbegrepen in het 1ste jaar. De nieuwe leerlingen in de hogere jaren moeten dit nog apart aankopen bij het economaat. Een sweater kan steeds aangekocht worden voor de democratische prijs van € 22,00 .

** De prijzen van de boeken zijn berekend op basis van de aankoop van alle boeken + rekenmachine die je nodig hebt. Indien je dit wenst, kan je sommige boeken huren. In dit geval zal het totaalbedrag lager liggen dan het bedrag dat hierboven vermeld wordt. Ook als je reeds in het bezit bent van een Plantyn algemene wereldatlas, andere boeken en rekenmachine (juiste edities en of model staan vermeld bij Studieshop), moet je deze uiteraard niet meer aankopen en zal het totaalbedrag lager zijn. Voor de leerlingen die katholieke of Islamitische godsdienst volgen wordt er nog een extra bedrag aangerekend in de 1ste en 2de graad. Afhankelijk van de gekozen studierichting kan de raming van de kostprijs lager liggen .

*** Niet alle maaltijden zijn inbegrepen in deze prijs.

Examenregeling

Examenregeling

1. Het examenrooster, met begin- en einddatum, wordt tijdig aan de leerlingen bezorgd en ad valvas uitgehangen. Vergewis je ervan dat je soms later (10.35u) examen kan hebben.
2. Tijdens de examenperiode wordt er met een halvedagsysteem gewerkt.
3. Het staat de leerlingen vrij om thuis de examens voor te bereiden. Op schriftelijke vraag van de ouders is het mogelijk om 's namiddags op school te studeren. De leerlingen, van wie de ouders reeds een schriftelijke aanvraag hebben ingediend, blijven 's namiddags op school en studeren onder toezicht.
4. De examens worden afgelegd op de aangegeven dag en op het aangegeven uur. Elke afwezigheid op een examen moet worden verantwoord **met een medisch attest**.
Een gemist examen moet in principe worden afgelegd (zie ook schoolreglement) vóór de einddeliberatie. De datum zal je worden meegedeeld bij navraag op het leerlingensecretariaat
5. Voor vakken met permanente evaluatie worden geen examens afgenomen.

Praktische richtlijnen voor de examenperiode

1. **Boekentas:** vóór de aanvang van het examen plaatsen de leerlingen hun boekentas vooraan in de klas, de refter of de turnzaal.
2. **Elektronische apparaten** (Gsm-toestellen, smartwatches, muziekapparatuur, ...) worden uitgeschakeld en in de boekentas opgeborgen.
3. **Rekenmachines:** alle formules en gegevens i.v.m. de leerstof moeten uit het geheugen van rekenmachines gehaald worden.
4. **Duur van een examen:** de leerlingen moeten minstens voor de duur van één lestijd (50 minuten) op het examen aanwezig blijven. Zij geven een examenblad met naam en datum af.
5. **Fraude of spieken** kan leiden tot een nul voor het geheel van de toets of een onderdeel.
6. **Al het kladpapier** dat door de leerlingen tijdens de examens wordt gebruikt, zal samen met het examen worden afgegeven.
7. **Na het examen** keren de leerlingen onmiddellijk via de gewone weg naar huis terug om het volgende examen voor te bereiden.

Optimalisatie van de onderwijstijd

1. Het schooljaar duurt tot 31 augustus. In uitzonderlijke omstandigheden (b.v. ziekte van de leerling) kan de klassenraad zijn beslissing tot eind augustus uitstellen.
2. In de periode na de examens moeten de leerlingen op school aanwezig zijn volgens het activiteitschema dat wordt meegegeven voor het begin van de examens.

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Beste ouder(s)/meerderjarige leerling

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

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

Met vriendelijke groet

De directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van	_____ tot _____
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Handtekening en naam ouder(s)/meerderjarige leerling	

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige? Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke**</p> <p>Naam & voornaam:</p> <p>_____</p> <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur</p> <p>Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur

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

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheel stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: _____	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.