



**GO! atheneum Busleyden campus
Caputsteen Mechelen - GO!
scholengroep Mechelen -
Keerbergen - Heist-op-den-Berg -
model schoolreglement secundair
onderwijs**

2024-2025

Onze school	4
Welkom	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	7
Aandacht	7
Pedagogisch project van Busleyden Atheneum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	11
Keuze van complementaire activiteit	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
Levensbeschouwelijke vakken	15
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Interactief afstandsonderwijs	16
Flexibele leertrajecten	16
Openstelling van de school	17
Lesbijwoning in een andere school	19
Stages en werkplekleren	19
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	20
Participatie	21
Leerlingenraad	21
Ouderraad	21
Pedagogische raad	21
Schoolraad	22
Engagementsverklaring	23
Community tijd leerlingen/personeel	23
Begeleiding en evaluatie	24
Leerlingenbegeleiding	24
Evaluatie	25
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	31
Deliberatie	32
Rapportering	36
Communicatie	36
Vlaamse toetsen	37
Smartschool	37
Taalbeleid	39
Extra taallessen Nederlands	39
Screening van de onderwijstaal	39
Afspraken	40
Gebruik van gsm en andere media	41
Kledij, orde en hygiëne	42
Lokale leefregels	43
Reclame en sponsoring	48
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	48
Levensbeschouwelijke kentekens	49

Efficiënt connecteren	49
Gebruik ICT-materiaal in het kader van Digisprong	49
Efficiënt connecteren: digitale communicatie en Smartschool	51
Afwezigheid	55
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	55
Afwezig met toestemming van de school	55
Moederschapsverlof	56
Problematische afwezigheid	56
Afwezigheden tijdens extra-muros	56
Afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten	56
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	57
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	57
Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	57
Gewettigde afwezigheden	57
Afspraken i.v.m. de lessen bewegen en gezondheid	60
Te laat komen	60
CLB	61
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	61
De werking van het CLB	62
Leerlingenbegeleiding door het CLB	63
Verplichte leerlingenbegeleiding	64
Preventieve gezondheidszorg	64
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	66
Verandering van school en CLB	67
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	67
Onderwijskiezer en CLBch@t	70
Bijkomende informatie van het CLB	70
Onderwijskiezer en CLBch@t	70
Veiligheid en gezondheid	71
Ziekte, ongeval en medicatie	71
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	72
Roken	73
Alcohol en drugs	73
Welbevinden	74
Voeding, dranken en tussendoortjes	74
Verkeersveilige schoolomgeving	75
Schoolkosten	76
Bijdrageregeling	76
Onbetaalde schoolrekening	77
Betwistingen en klachten	78
Algemene klachtenprocedure	78
Een klacht?	78
Waar kun je met een klacht terecht?	78
Hoe dien je een klacht in?	78
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	78
Welke klachten worden niet behandeld?	79
Specifieke procedures	79
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	79
Beroep	80
Beslissing van de beroepscommissie	81
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	82
Verzekeringen	84
Schoolverzekering	84
Leefregels	85
4 lademodel	85
Ordemaatregelen	85

Bewarende maatregel: preventieve schorsing	88
Tuchtmaatregelen	88
Regels bij tuchtmaatregelen	89
Bijlagen	90
Schoolreglement en PPGO!	90
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	91
Raming van de schoolkosten	92
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	93

Onze school

Welkom

Beste ouder(s) / leerling

Van harte welkom in Busleyden Atheneum - Campus Caputsteen.

Onze campus biedt methodeonderwijs Freinet aan in verschillende studierichtingen. Op onze campus draait alles rond een integrale en creatieve aanpak die gebaseerd is op de visie van Freinet. Onze onderwijspedagogie is gebaseerd op de invarianten van Freinet en kenmerkt zich door de toepassing van freinettechnieken als hefboom om deze doelen te bereiken.

Er is veel aandacht voor lerend ontdekken en je leert er zelfstandig onderzoeken en daar met anderen over te communiceren. De leerkracht bepaalt niet eenzijdig wat er gebeurt. Leerlingen en leerkrachten plannen in democratisch en coöperatief overleg het leerproces.

Via een innovatieve en projectmatige aanpak bereik je de eindtermen.

Onze methodeschool hanteert een totaalaanpak die een brede persoonsontwikkeling, eigenaarschap en emancipatie centraal stelt. Dit uit zich in een leerlinggerichte aanpak met het oog op het ontwikkelen van autonomie en het ontplooiën van een actieve betrokkenheid van de jongere bij de ruimere wereld om hem heen. Om deze doelen te bereiken hanteren we de freinettechnieken en wordt er vakkendoorbekend en projectmatig gewerkt aan complexe problemen in levensechte contexten.

De directie, alle leerkrachten, de leerlingbegeleiding en andere medewerkers willen alles in het werk stellen om je dit schooljaar zo goed mogelijk te helpen doorlopen. De beste kans op slagen bereik je natuurlijk door zelf zo actief mogelijk mee te werken.

Het is vanzelfsprekend dat voor het goede verloop van het school- en lesgebeuren het nodig is om duidelijke afspraken te maken: die vind je in dit schoolreglement. Ondanks deze regelgeving zul je over de nodige ruimte beschikken om te « groeien ». Vergeet echter niet dat, naarmate je dichter bij de volwassenheid komt en over meer vrijheid beschikt, je verantwoordelijkheid eveneens groter wordt.

Mogen wij vragen dat je in probleemsituaties niet zal aarzelen om ons – leerkrachten, leerlingbegeleiders, de directie – aan te spreken? Openheid en een eerlijke en duidelijke communicatie zijn immers de beste en stevigste basis om op een positieve en constructieve manier samen te werken en inspraak te krijgen.

De wereld waarin wij leven, evolueert bijzonder snel en wordt bovendien steeds complexer. Wij beseffen ten volle dat een school niet langer een zuiver leerinstituut mag zijn, maar eerder een vormingsinstituut waar leerlingen de nodige kennis verwerven en vaardigheden en attitudes worden aangeleerd. Met andere woorden competent worden om hun toekomst in onze veranderende maatschappij te realiseren.

Natuurlijk vindt onze school kennisoverdracht belangrijk; kennen en weten vormen de basis voor het verdere leven. Toch willen wij de nodige aandacht besteden aan het 'leren leren' en het ontwikkelen van sociale vaardigheden, zodat leerlingen zich kunnen ontplooiën tot zelfstandige en verantwoordelijke volwassenen. Dat is immers een doelstelling die deel uitmaakt van het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs dat wij erkennen en dat in de begeleiding van de ontwikkeling van elk kind de nadruk legt op de mens als individu en als gemeenschapswezen.

Samen met jullie zal het schoolteam alles in het werk stellen om dit leer- en opvoedingsproces te verwezenlijken in een sfeer van openheid, vrijheid en eerbied voor ieders persoonlijkheid en mening. Wij rekenen op jullie volle medewerking en op jullie engagement om deze taak tot een goed einde te brengen.

Wij danken jullie voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

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 : Katie Steemans
- de pedagogisch-directeur: Roos van Baelen
- de leerlingbegeleiders
- het onderwijzend personeel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- administratief medewerkers
- 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

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.

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 decreten 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.

Pedagogisch project van Busleyden Atheneum

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

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

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

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

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

Vorrangsregeling

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

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

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

www.lop.be

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.

Leerlinggegevens

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 leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Voor onze school gelden de volgende praktische afspraken:

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

Indien je je inzage-, toelichtings- en kopierecht wenst uit te oefenen, vragen wij je via e-mail (of desgevallend via Smartschool) een afspraak te maken met de de betrokken directie of zijn afgevaardigde. Indien je 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, heb je toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht je na de toelichting een kopie wensen van gegevens die enkel op je kind betrekking hebben, dan vragen wij daarvoor een vergoeding van 0,12 eurocent per kopie. Je verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. Zij dienen vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Je engageert je dus om deze kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Keuze van complementaire activiteit

Van het 1ste tot en met het 5de leerjaar kun je tot 15 januari van complementaire optie veranderen. Je ouders moeten deze wijziging schriftelijk aanvragen.

Bij het begin van het 6de leerjaar kun je alleen per 1 september (of als 1 september in het weekend valt de eerste schooldag) een andere complementaire activiteit kiezen dan in het 5de leerjaar onder de volgende voorwaarden:

- je behaalde een A-attest in het 5de leerjaar;
- de resultaten voor het gekozen vak wijzen erop dat de kansen op slagen in het 6de leerjaar beperkt zijn;
- een gunstig advies van de klassenraad.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Voor een overzicht van ons studieaanbod verwijzen wij naar onze informatiebrochure en/of onze website: <https://bacaputsteen.be/studieaanbod>

In het methodeonderwijs accentueren we bepaalde onderwijskundige en didactische principes sterker en de leerkrachten integreren die uitgangspunten in het lesgebeuren, de werkvormen en de technieken die zij toepassen.

Onze methodeklassen werken met dezelfde leerplannen en streven dezelfde leerplandoelstellingen na als het traditioneel onderwijs. Onze leerlingen zien met andere woorden dezelfde leerstof, maar de manier waarop verschilt. Voor meer informatie verwijzen we hier eveneens naar de speciale pagina's over onze methodeklassen op onze website

<https://bacaputsteen.be/methodeonderwijs>

Engagement van ouders is een basisverwachting van elke GO! methodeschool, dus ook van de methodeklassen op onze campus. Wij verwachten dat je als ouder je kinderen, maar ook de leerkrachten ondersteunen in het klas- en schoolgebeuren. Samenwerking met en inbreng van jou als ouder vinden wij waardevol. Je kan in bepaalde omstandigheden en binnen een afgebakende context gevraagd worden je kennis en expertise binnen je vakgebied met de klas te delen. De pedagogisch-didactische organisatie van de lessen behoort tot de bevoegdheid van de campus.

Via regelmatige contacten met de pedagogisch begeleidingsdienst van het GO!, andere methodescholen van het GO!, nascholing en momenten van zelfreflectie beoogt het leerkrachtenteam te blijven groeien in hun aanpak en de toepassing van werkmethodes.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Vrije dagen 1ste trimester

4 oktober 2024	pedagogische studiedag
15 oktober 2024	evaluatiedag: lesvrije dag
11 november 2024	wapenstilstand

Vakantie 1ste trimester

26 oktober 2024 t.e.m. 3 november 2024	herfstvakantie
21 december 2024 t.e.m. 5 januari 2025	kerstvakantie

Vrije dagen 2de trimester

14 maart 2025	evaluatiedag: lesvrije dag
---------------	----------------------------

Vakantie 2de trimester

1 maart 2025 t.e.m. 9 maart 2025	krokusvakantie
5 april 2025 t.e.m. 21 april 2025	paasvakantie

Vrije dagen 3de trimester

1 mei 2025	Feest van de Arbeid
2 mei 2025	facultatieve vrije dag
29 mei 2025	Hemelvaartsdag
30 mei 2025	verlengd weekend
9 juni	Pinkstermaandag

Rapportuitreiking

vrijdag 18 oktober 2024	tussentijdsrapport 1
maandag 2 december 2024 (tweede en derde graad) vrijdag 20 december 2024 (eerste graad)	dagelijks werk 1
vrijdag 20 december 2024	examen 1
maandag 24 maart 2025	tussentijdsrapport 2
woensdag 4 juni 2025 maandag 30 juni 2025 (eerste graad)	dagelijks werk 2
maandag 30 juni 2025	examen 2

Oudercontacten

dinsdag 22 oktober 2024	oudercontact 1
donderdag 19 december 2024	oudercontact 2
dinsdag 25 maart 2025	oudercontact 3
maandag 30 juni 2025	oudercontact 4

Start examens

dinsdag 3 december 2024	examen 1
vrijdag 6 juni 2025	examen 2

Ouderkringen

donderdag 5 september 2024	kennismakingsavond 1stes ouderkring 2des
dinsdag 17 september 2024	ouderkring 3de graad
woensdag 19 september 2024	ouderkring 2de graad
dinsdag 12 november 2024	ouderkring 3de graad
donderdag 14 november 2024	ouderkring 1ste graad
maandag 18 november 2024	ouderkring 2de graad
donderdag 8 mei 2025	infosessies: <ul style="list-style-type: none">• van 1 naar 2• van 2 naar 3• van 4 naar 5

Infomomenten

zaterdag 15 maart 2025	infonamiddag van 10 tot en met 14 u
woensdag 14 mei 2025	infonamiddag van 16 – 20 u

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 voor 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

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt hybride onderwijs aan in de derde graad aso en kso (doorstroom en dubbele finaliteit) tijdens afgebakende periodes en/of vaste lessen in het lessenrooster. Dit wil zeggen dat we voor het realiseren van de eindtermen en doelstellingen zowel digitale media en tools als papieren leermiddelen hanteren. Onze unieke schoolwerking en de beschikking over eigen laptops van de leerlingen zorgen ervoor dat we gemakkelijk kunnen schakelen tussen leren op school en zelfstandige werktijd thuis.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig. Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: de opgegeven opdrachten, groepswerken, presentaties ... worden voorbereid en ingeleverd volgens de afspraken van de verschillende vakcoaches zoals vermeld in de planner/wiki/lesfiche.

Bij aanvang van het schooljaar ontvang je de data van de verschillende periodes en de vakken die aan bod komen in de hybride periode. Je ouders en jijzelf verkrijgen hierover nog meer informatie via een smartschoolbericht.

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

Tijdens de hybride periode kan thuis gewerkt worden mits toestemming van de klassenraad. Leerlingen wiens zelfregulerend vermogen onvoldoende is, werken opdrachten steeds op school af onder begeleiding van de leerkrachten.

De school respecteert hierbij de wettelijke richtlijnen m.b.t. afstandsonderwijs:

Het decretaal kader dat de Vlaamse Regering principieel heeft goedgekeurd voorziet momenteel dat op schooljaarbasis maximaal 20 % per structuuronderdeel via interactief afstandsonderwijs mag worden aangeboden in de eerste graad, 30% in de tweede graad en 40% in de derde graad.



Flexibele leertrajecten

De secundaire scholen van Scholengroep 5 maken gebruik van een aantal van de mogelijkheden die de overheid 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 **Campus Caputsteen** kunnen volgende trajecten georganiseerd worden:

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

o om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden voor één of meer vakken

- o als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde onderdelen van vakken
- o individuele vrijstellingen als de school de afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 2e leerjaar van een graad, toepast;
- o individuele toelating bij de start van 1A, in afwijking op de toelatingsvoorwaarden.

Individuele vrijstellingen van (onderdelen van) 1 of meer vakken voor leerlingen met uitzonderlijke talenten:

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

Spreiding van het individueel lesprogramma over meer schooljaren in geval van ziekte, ongeval of handicap

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

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

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

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

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

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

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

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.

Lessuren

Leerlingen eerste graad

	van	tot
1ste lesuur	8:35 u	9:25 u
2de lesuur	9:25 u	10:15 u

Pauze 10:15 u - 10:30 u

3de lesuur	10:30 u	11:20 u
4de lesuur	11:20 u	12:10 u

Middagpauze 12:10 u - 13u

5de lesuur (5b)	13 u	13:50 u
6de lesuur	13:50 u	14:40 u
7de lesuur	14:40 u	15:30 u

Leerlingen tweede en derde graad

	van	tot
1ste lesuur	8:35 u	9:25 u
2de lesuur	9:25 u	10:15 u
3de lesuur	10:15 u	11:05 u

Pauze 11:05 u - 11:20 u

4de lesuur	11:20 u	12:10 u
5de lesuur (5a)	12:10 u	13:00 u

Middagpauze 13:00 u - 13:50 u

6de lesuur	13:50 u	14:40 u
7de lesuur	14:40 u	15:30 u
8ste lesuur	15:30 u	16:20 u

De leerlingen van de eerste graad komen binnen via de ingang van de portierswoning en de leerlingen van de tweede en de derde graad via de fiets-o-strade, tenzij anders meegedeeld door de directie.

Vanaf 7:35 uur kun je op school terecht, vanaf 8:10 uur is er toezicht. Iedereen blijft op de speelplaats tot aan het belsignaal.

Je kan de campus telefonisch bereiken vanaf 8 uur tot 17 uur en op woensdag tot 13 uur.

De schoolpoorten zijn slechts op vastgestelde momenten open, nl. tussen:

- 7:35 u en 8:30 u (poort Caputsteenstraat en fiets-o- strade)
- 12:10 u en 12:20 u (poort fiets -o-strade en parking)
- 12:50 u en 13:00 u (poort fiets -o-strade en parking)
- 13.40 u en 13:50 u (poort fiets -o-strade en parking)
- 15:30 u en 16.45 u (poort Caputsteenstraat en fiets-o- strade)
- 16:20 u en 16:35 u (poort fiets -o-strade en parking)

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Inhalen van toetsen: het vijfde lesuur op woensdag, het achtste en negende lesuur (andere schooldagen) kunnen worden gebruikt als vast studie-uur voor het inhalen van toetsen.

Lesbijwoning in een andere school

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

Dat kan zijn omwille van:

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

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

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

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

Stages en werkplekleren

Als leerling van het 5^{de} leerjaar sportbegeleiding dien je stage af te leggen in de periode **van 22 januari tot en met 2 april** als onderdeel van je opleiding op **woensdagnamiddag volgens de beschikbaarheid sportaccommodaties en de noden van de sportverenigingen**. Deze uren zullen worden gecompenseerd in het lessenrooster binnen de sportvakken zodat je ook een lesvrije halve dag hebt.

Ook in het 6^{de} leerjaar sportbegeleiding loop je stage, deze vindt - waar mogelijk - plaats binnen de reguliere lesuren, maar hiervan kan worden afgeweken omwille van de beschikbaarheid van de stageplaatsen en de noden van de instellingen.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Onder extra-murosactiviteiten verstaan we alle activiteiten die zich buiten de schoolmuren afspelen. Dat zijn pedagogisch en didactisch verantwoorde uitstappen die passen in het kader van de realisatie van leerplandoelstellingen voor een of meerdere vakken of in het opvoedingsproject van de school. Deelname aan deze activiteiten is voor alle leerlingen verplicht.

Onder deze noemer vallen ook de geïntegreerde werkperiodes (GWP) en projectweken. Een GWP is een periode in het schooljaar waarin alle leerlingen van een bepaald leerjaar klas- en vakoverschrijdende werken buiten de schoolmuren – soms in het buitenland. De betrokken leerlingen leven en werken dan gedurende enkele dagen samen.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheid om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten.

- Deelname aan de GWP en projectweken is verplicht.
- De kostprijs van de GWP verloopt in de eerste en tweede graad volledig via de schoolrekening. In de derde graad worden de betalingen in drie bijkomende schijven afgerekend. Voor de kostenraming verwijzen we naar de bijlage Schoolkosten.

Tijdens extra-murosactiviteiten, blijft het schoolreglement van kracht. We rekenen er steeds op dat klachten van om het even welke aard niet aan de orde zullen zijn. Toch moeten we vermelden dat we leerlingen die zich tijdens een extra-murosactiviteit onttrekken aan het toezicht van de begeleiders en/of door hun gedrag moeilijkheden veroorzaken op materieel of moreel vlak, sanctioneren. Daarenboven zijn de ouders verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen van onaangepast gedrag. Als je meerderjarig bent, ben je zelf verantwoordelijk. In de regelgeving qua onderwijsorganisatie geldt trouwens dat leerlingen die zich vrijwillig aan het toezicht onttrekken niet meer verzekerd zijn.

Wangedrag op school of tijdens uitstappen, meerdere opeenvolgende ordemaatregelen, het niet maken van vooraf opgelegde taken voor een extra-murosactiviteiten, e.d. kunnen aanleiding zijn tot een tijdelijk of permanent verbod op deelname aan de extra-murosactiviteiten. Je bent die dag(en) op school aanwezig en maakt taken. De beslissing om je deelname aan een extra-murosactiviteit te weigeren, wordt genomen door de directie (ééndagsactiviteit) of een bijzondere klassenraad (meerdaagse activiteiten).

Participatie

Leerlingenraad

Ons schoolteam werkt ook samen met de leerlingenraad. Jaarlijks wordt die raad – waarin alleen leerlingen zetelen – gekozen volgens de regels van de democratie. Zij vergaderen op regelmatige basis en zijn de spreekbuis voor de leerlingen.

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

De leerlingenraad neemt actief deel aan de schoolraad via een afvaardiging, verkozen door de leerlingen. Deze raad 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 leerlingen zijn niet langer lid van de leerlingenraad wanneer zij de campus verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.

Ouderraad

Ouderkring

Participatief leiderschap dragen we hoog in het vaandel. Op geregelde tijdstippen (zie Lesspreiding, vakantie worden er ouderkringen georganiseerd. Ouders van onze leerlingen kunnen hier vrij aan deelnemen. Op de ouderkringen - waarop ook de kernleerkrachten aanwezig zijn - kunnen ouders onderwerpen aanreiken en suggesties uiten om onze schoolwerking te optimaliseren. Zij kunnen ook activiteiten ten gunste van de school organiseren.

Community tijd

Onze campus zet in op samen school maken, samen leren en leven. Daarom hechten we dan ook veel belang aan participatie van ouders. Ouders kunnen ons actief ondersteunen door een helpende hand te bieden tijdens infomomenten, expertise te delen bij (vakoverschrijdende) projecten en waar mogelijk een actieve bijdrage te leveren aan de community van de school.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

De schoolraad - die de directie bijstaat - is een adviesorgaan dat verplicht samengesteld wordt. De duur van het mandaat is vier jaar.

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

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.

Community tijd leerlingen/personeel

Binnen onze freinetwerking verwachten we van jou als leerling/personeelslid dat je je engageert voor onze school. Dat kan via actieve deelname:

als leerling aan:

- de leerlingenraad
- infomomenten (rondleidingen verzorgen, deelname aan workshops ...)
- wedstrijden (sport, Olympiades, muziekevenementen, kunstprojecten ...)
- tutorschap (meter/peterschap, peer mediator ...)
- ...

als personeelslid:

- door (extra) scoolaire activiteiten te organiseren, via deelname aan werkgroep(en)

Bij aanvang van het schooljaar polsen we naar jouw interesses en registreren we je engagementen.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Algemeen

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

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

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

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.

Bij elke klassenraad wordt er gekeken naar de evolutie die de leerlingen al dan niet maken en wordt hun specifieke noden opgevolgd. Daarna worden er afspraken gemaakt i.v.m. remediëring. Deze kan door de vakleerkracht worden ingevuld door bijwerklessen en/of remediëringsofdrachten.

Leercompetenties

Het bevorderen van de leercompetenties wordt geïntegreerd aangeboden tijdens alle sleutelcompetenties.

Je krijgt:

- een goede studiemethode aangeboden
- remediëringsofdrachten zowel klassikaal als individueel aangeboden
- inzicht in instructietaal; taalzwakke leerlingen krijgen extra ondersteuning en taalsterke leerlingen worden uitgedaagd
- inzicht in het verwerven en verwerken van (digitale) informatie

etc.

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, leerlingbegeleiders 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, activiteiten, projecten gespreid over de opeenvolgende schooljaren, zoeken we vanaf het eerste leerjaar naar je interesses en talenten. Samen met het CLB zorgt de school 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.

Evaluatie

Waarom evalueren we?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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

Werk en inzet (prestaties en attitude) evalueren wij tijdens het schooljaar op verschillende manieren. We peilen of de leerstof (kennis en vaardigheden) geregeld ingestudeerd/ingeoefend wordt en verworven is. We hebben hierbij aandacht voor zowel het proces als het product van de leerstofverwerving.

Leerkrachten evalueren eveneens de studiehouding en de vak- en schoolse attitudes. Ze hebben o.a. betrekking op:

- de zorgvuldigheid, netheid, en volledigheid waarmee de mappen en de schriften worden ingevuld;
- het bij zich hebben van het gewenste materiaal en het respecteren van deadlines en vakafspraken;
- het actief meewerken tijdens het lesgebeuren.
- de diverse vaardigheden en attitudes vermeld in het desbetreffende leerplan.

Ook doelen met een transversaal karakter worden geëvalueerd.

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie doorzichtiger te maken.

Via het schoolrapport informeren we je ouders en jezelf over de bereikte resultaten en de evolutie ervan. Bij een positieve evaluatie kun je naar het volgende jaar.

Hoe evalueren wij?

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

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

Om na te gaan of je de leerstof geregeld instudeert, ze begrijpt en je de leerplandoelstellingen behaalt, hebben je leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die ze je tijdens de les stellen (dus tijdens een klasgesprek) en die ze vervolgens beoordelen,
- korte overhoringen of toetsen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn,
- herhalingstoetsen organiseren – dag en uur worden steeds medegedeeld via jouw planner van de leerling,
- oefeningen, taken, opdrachten, huistaken, portfolio's opleggen, vrijewerktijdsopdrachten,
- taken en opdrachten in het kader van projecten, die dienen om doelen met een transversaal karakter na te streven.

Evaluatieperiodes

Dagelijks werkperiodes

Data: zie Jaarkalender

Deze evaluatiemomenten resulteren in een cijfer op 100 per vak voor de rapporten dagelijks werk. Dit cijfer is de synthese van alle resultaten van toetsen, taken, zelfstandige werken, opdrachten ... zowel thuis als in de les. Leerkrachten houden ook rekening met medewerking, orde, stiptheid en andere vakattitudes.

Indien omwille van de projectmatige didactiek voor bepaalde vakken (seminarie, talen, ...) het wekelijks aantal lestijden afwijkt van deze in de lessentabel, dan worden de evaluatiecijfers voor dagelijks werk voor deze vakken op een later/vroeger tijdstip medegedeeld. De deliberatiesleutel blijft hierbij behouden à rato van het aantal lestijden per dagelijks werkperiode volgens de lessentabel .

Verdere toelichting bij het dagelijks werk

Schriften, mappen en andere notities

Vul al je schriften, mappen en andere notities steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. In geval van afwezigheid, lever je de taak of de oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.) Te laat indienen van taken, oefeningen en/of opdrachten of het niet respecteren van deadlines kan leiden tot verlies van punten (cfr. vakafsprakennota).

Respecteer altijd de specifieke afspraken die de leerkrachten via hun vakafsprakennota/ klasreglement opleggen.

Je bent verplicht al je toetsen en taken in een evaluatiemapje per vak te bewaren en af te geven bij de aanvang van je examen (december/juni) en/of wanneer de leerkracht ernaar vraagt.

Toetsen/Herhalingstoetsen

Leer steeds je lessen en bereid toetsen/herhalingstoetsen grondig voor. Spieken en/of taken afschrijven, doe je niet. Gebeurt het toch, dan word je gesanctioneerd met een nul voor de evaluatie.

Ben je gewettigd afwezig voor een aangekondigde (herhalings)toets, dan bepaalt je leraar of je die toets moet inhalen of niet. We voorzien negende lessuren of middagmomenten voor het inhalen van alle gemiste toetsen voor alle vakken voor alle leerlingen. Je leerkracht spreekt met je af en noteert de toetsstudie in het leerlingvolgsysteem. Afwezigheden voor de inhaaltoetsen dienen ook gewettigd te worden.

In uitzonderlijke gevallen kun je omwille van persoonlijke of familiale redenen een taak niet inleveren op de vastgestelde datum of niet deelnemen aan een toets. Dat kan alleen als je ouders de reden door middel van een persoonlijke nota via een smartschoolbericht wettigen en als dat een aanvaardbare reden is. Je haalt de toets dan in of geeft de taak de volgende les af.

Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een vakafsprakennota/klasreglement door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de regels en evaluatie voor hun vak nog doorzichtiger te maken.

Evaluatieperiodes

Dagelijks werkperiodes

Data: zie Jaarkalender

Transversaal/competentierapport

Naast het cijferrapport ontvangen de leerlingen ook een attituderapport waarin een aantal geselecteerde attitudes op basis van doelen met een transversaal karakter en/of basis van 21ste-eeuwse vaardigheden zullen worden afgetoetst.

Op basis van het behaalde niveau krijg je een waardering met toelichting:

- verkenner
- beginner
- gevorderde

- expert

Examens

Met uitzondering van de eerste graad hebben alle andere leerjaren examens.

Examenperiodes

data: zie Jaarkalender

Examens/examenonderdelen kun je schriftelijk/digitaal en/of mondeling afleggen. Ze evalueren de mogelijkheden om onder meer grotere leerstofgehelen te verwerken, het kritisch inzicht te stimuleren, vaardigheden te verbeteren.

Mondelinge examens passen wij in het rooster van de schriftelijke proeven in, in onderling overleg tussen de betrokken leraar en de klasgroep. Van deze afgesproken data kan alleen met een geldige reden en in samenspraak met de betrokken leraar en de directie worden afgeweken. Als regelmatige leerling moet je trouwens aan alle examens deelnemen. Het is bovendien belangrijk dat je alle examens ernstig voorbereidt. Op basis van de examenresultaten kan de klassenraad immers gefundeerd advies geven over verdere studiemogelijkheden, of een eventuele beroepskeuze.

Kun je omwille van een geldige reden niet deelnemen aan een of meer (schriftelijke en/of mondelinge) examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde onmiddellijk verwittigen!

Je haalt in dit geval de niet-afgelegde examens van de eerste periode (december) – in zoverre dat organisatorisch mogelijk is – nog in voor de vakantie. Na de vakantie, dus in januari, kun je geen examens voor de eerste periode meer afleggen tenzij voorafgaand akkoord van de directie.

Voor de examens van juni kun je een beperkt aantal gewettigde afwezigheden inhalen vóór de delibererende klassenraad. Ook hier is dat in zoverre dat organisatorisch mogelijk is. Ben je gewettigd afwezig voor meerdere examens, dan beslist de delibererende klassenraad of de eindbeslissing al dan niet wordt uitgesteld en je de niet-afgelegde examens eind augustus nog aflegt.

Spieken tijdens een examen wordt gesanctioneerd met een 0 voor de examendelen, waarop het spieken betrekking heeft.

Permanent evalueren

Voor vakken die permanent worden geëvalueerd, hebben de leerlingen geen examens. Permanente evaluatie kan verschillende vormen aannemen: toetsen (aangekondigd of niet), herhalingstoetsen opdrachten, taken, werkstukken, evaluatie van medewerking tijdens de les of aan een groepswerk, nauwkeurigheid, sociale vaardigheden... . Het verwerkingsproces van de leerstof verloopt continu over het schooljaar. Deze evaluatievorm levert frequent informatie op over de leervorderingen van de leerlingen en laat onmiddellijke bijsturing van het leer- en onderwijsproces toe.

In de eerste graad van de A-stroom worden alle vakken permanent geëvalueerd.

In alle graden worden de vakken Nederlands, seminarievakken en levensbeschouwelijke vakken steeds permanent geëvalueerd.

Sportrichtingen 2de en 3de graad

Voor sport (dubbele finaliteit) in de tweede graad sport en in het eerste leerjaar van de derde graad sportbegeleiding de derde graad word je geëvalueerd in functie van de specifieke doelstellingen van het vak:

- motorische competentie
- gezonde en veilige levensstijl
- zelfconcept en sociaal functioneren

In de 2de graad sport worden examens van de theorievakken afgenomen:

- anatomie en fysiologie
- voeding en gezondheid (derde jaar)
- sport en maatschappij (derde jaar)/biomechanica (vierde jaar)
- EHBO en blessurepreventie

In de 2de en 3de graad van de studierichting sportwetenschappen worden tijdens de examenperiode wel examens afgenomen van de theorievakken.

In de derde graad sportbegeleiding worden examens van de theorievakken afgenomen:

- functionele anatomie
- biomechanica en trainingsleer
- bewegingsagogiek en toegepaste psychologie
- EHBO en blessurepreventie

Kunstrichtingen 2de en 3de graad

Voor de kunststudierichtingen in de tweede graad (zie hieronder):

- tweede graad Architecturale en beeldende kunsten (dubbele finaliteit)
- tweede graad Architecturale en beeldende vorming (doorstroom)

worden de vakken beeldende en architecturale vorming, kunstbeschouwing en waarnemingstekenen permanent geëvalueerd.

In de derde graad zijn dat de volgende vakken

voor de richtingen:

Beeldende Kunst

Waarnemingstekenen

Artistieke expressie

Architectuur & Interieur

Artistieke expressie

Architectuur & Interieur

Bouw (bouwkunst - en constructieleer)

Architecturale vorming:

Artistieke expressie

Toelichting evaluatie specifieke proeven en/of activiteiten

a. De geïntegreerde werkperiode en/of projectweken (GWP)

De evaluaties van de opdrachten in het kader van de GWP worden evenredig verwerkt in de cijfers dagelijks werk voor de betreffende periode van specifieke vakken. Welke vakken daarvoor in aanmerking komen, wordt door de organiserende leerkrachten vooraf bepaald.

b. Onderzoekscompetenties

3de graad aso

In de derde graad doorstroom situeert het verschil tussen de studierichtingen zich op het niveau van het

specifieke gedeelte (naast de vakken van de basisvorming), waarvoor op het einde van de graad specifieke eindtermen moeten worden gerealiseerd. Die eindtermen worden niet geformuleerd voor afzonderlijke vakken, maar voor het geheel van de polen, nl. voor economie, humane wetenschappen, Latijn, wetenschappen, sport, wiskunde en moderne talen. Voor elk van de polen geldt een onderdeel 'onderzoekskompetenties'.

Het deel onderzoekskompetenties heeft tot doel je te leren hoe je

- je moet oriënteren op een onderzoeksprobleem door gericht informatie te verzamelen, te ordenen en te bewerken,
- een onderzoeksopdracht moet voorbereiden, uitvoeren en evalueren,
- onderzoeksresultaten en conclusies moet rapporteren en confronteren met andere standpunten.

Het nastreven van onderzoeksvaardigheden sluit aan bij de noodzaak je efficiënt en effectief te leren omgaan met de veelheid aan informatie en die om te zetten naar bruikbare kennis. Ze vormen een belangrijke voorbereiding op verdere studies.

Onze school maakt de volgende afspraken i.v.m. de organisatie en evaluatie van de onderzoekskompetenties:

- de onderzoeksopdracht is verplicht voor alle leerlingen van de derde graad aso en zesde jaar tso (dubbele finaliteit)
- in het eerste leerjaar van de derde graad worden verschillende onderzoeksmethodieken aangeleerd, je voert hiervoor poolspecifieke onderzoeksopdrachten uit,
- voor de tweepolige studierichtingen Latijn-moderne talen, Latijn-wiskunde, Latijn-wetenschappen, economie-moderne talen, moderne talen-wetenschappen, wiskunde-wetenschappen, economie-wiskunde worden per pool onderzoeksopdrachten uitgevoerd. Deze onderzoeksopdrachten worden verdeeld over het 1ste en het 2de leerjaar van de 3de graad,
- voor de eenpolige studierichting humane wetenschappen en sportwetenschappen worden de onderzoekskompetenties georganiseerd met onderzoeksopdrachten, die zich spreiden over de twee leerjaren van de derde graad,
- de onderzoeksopdracht start in september met een informatiemoment. Het verloop en de organisatie van de lessen seminarie OC wordt vooraf gecommuniceerd,
- de onderzoeksopdracht is altijd een groepswerk, maar wordt individueel geëvalueerd via een persoonlijk OC-logboek,
- de evaluatie gebeurt op basis van algemene en poolspecifieke criteria en zowel het proces als het eindproduct gebeurt door permanente evaluatie,
- het proces van de onderzoeksopdracht wordt in het vak 'seminarie onderzoekskompetentie' begeleid en geëvalueerd,
- De poolspecifieke tussen- en eindproducten worden opgenomen in de productevaluatie. Deze valt binnen de vakken van de pool, maar weerspiegelt eveneens het leerproces dat over de twee leerjaren van de derde graad wordt afgelegd in het voeren van een onderzoek. Vandaar dat de evaluatiecriteria per leerjaar kunnen verschillen.
- De evaluatiesleutel met betrekking tot de productevaluatie van de OC binnen het rapportcijfer dagelijks werk van het betrokken poolvak bedraagt 20/100.

Relevante onkosten die in functie van de onderzoeksopdracht door individuele leerlingen worden gemaakt, kunnen via de school worden gerecupereerd, op voorwaarde dat die vooraf werden voorgelegd aan de betrokken leerkracht en directeur en door hem/haar werden goedgekeurd,

Het schriftelijk rapport kan op school worden gekopieerd en ingebonden in zoveel exemplaren als er juryleden zijn.

3de graad tso sportbegeleiding

Als leerlingen van het zesde jaar sportbegeleiding dubbele finaliteit (tso) heb je het vak onderzoekscompetenties. In dit vak maak je kennis met verschillende onderzoeksmethodes en ga je aan de slag met projecten waarin je onderzoeksvaardigheden worden aangescherpt.

Je past wetenschappelijke onderzoeksmethodes toe in contexten die binnen het curriculum van je richting aan bod kunnen komen.

De evaluatie van de verschillende opdrachten is permanent.

c. Jaaropdrachten

3de graad kso

Als leerling van het 6de jaar kso dien je een jaaropdracht in die je via een individueel project uitvoert. Je toont hier dat je technieken, vaardigheden, kennis ... die je binnen deze richting hebt aangeboden gekregen creatief kan verwerken. Deze jaaropdracht zal worden geëvalueerd door leerkrachten en een externe jury.

Als leerling van het 5de jaar werk je onder begeleiding op basis van je portfolio een project uit dat je presenteert aan de klas.

In het eerste trimester krijg je uitgebreide informatie over deze projecten en zal je de evaluatiecriteria van de leerkrachten vernemen.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Ook tijdens de periodes/lesuren van hybride leren evalueren we verschillende data (vooropgestelde vakgebonden doelen, doelen met een transversaal karakter, visiegebonden attitudes, studiehouding, zelfregulatie)

Via zelfreflectie en coachingsgesprekken met je leercoaches stuur je je leerproces bij en bevorder je je zelfreflectie. We hebben hierbij eveneens aandacht voor zowel het proces als het product van de leerstofverwerving.

Deliberatie

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis en vaardigheden, leerattitudes en gedrag. Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Remediëren

Als een vakleerkracht en/of de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennis- en vaardigheidsachterstand hebt opgelopen, zal meegedeeld worden hoe jij die achterstand kan wegwerken; hetzelfde kan gebeuren in verband met de leerattitudes en het gedrag.

Je kunt je recht op extra begeleiding verliezen:

- als je bewust niet ingaat op initiatieven tot remediëring zoals extra oefeningen, samenvattingen maken
- als uit de resultaten van voorafgaande remediëringsinitiatieven blijkt dat ze geen effect hebben, bv. omdat de studierichting die je koos niet past bij je talenten en mogelijkheden.

De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad is samengesteld uit alle betrokken leerkrachten, onder voorzitterschap van de directeur of zijn afgevaardigde.

De 'delibererende klassenraad' komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) 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 ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar genomen.

Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -leatuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De eindbeslissing is de neerslag van alle bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam.

Hoe komt de delibererende klassenraad tot een beslissing?

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde

basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

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

Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Het bewijs van competenties ontvang je als je in een structuuronderdeel van de dubbele finaliteit (kso of tso) de beroepsgerichte competenties hebt bereikt die geen beroepskwalificatie of deeltkwalificatie vormen.

Daarnaast is de delibererende klassenraad ook bevoegd om aansluitend op die eindbeslissing:

- advies te geven over studie- en werkmethoden,
- suggesties te geven om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken,
- raadgevingen te formuleren voor het verderzetten van de studies.

Om automatisch te slagen en een A-attest, getuigschrift of diploma te behalen, mag je op het jaartotaal voor geen enkel vak een onvoldoende behalen.

Als je niet voldoet aan deze voorwaarde ligt de beslissing bij de delibererende klassenraad. De behaalde resultaten op rapporten dagelijks werk en examens, de eventuele resultaten voor stages, GIP, OC en de inzet en opvolging van remediëringsoopdrachten worden hierbij afgewogen. Zo kan de klassenraad oordelen dat er toch goede redenen zijn om je wel te laten overgaan naar het volgende leerjaar en je te delibereren. Je behaalt dan toch een A-attest.

Alleen in uitzonderlijke gevallen zal de delibererende klassenraad haar beslissing nog even uitstellen en een leerling de kans geven eind augustus een bijkomende proef af te leggen, waarna de klassenraad de eindbeslissing neemt en die voor 1 september meedeelt.

In geval van een uitgestelde beslissing ontvang je na de examenperiode van juni volgende documenten:

- Een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden.
- Een mededeling van de dag, de datum, het uur en de plaats waarop de bijkomende proef zal afgenomen worden.

Als richtlijnen bij de eindbeslissing gebruiken wij een **deliberatiesleutel**.

1ste graad:	DW1	DW2	Totaal
	150	200	350

2de graad:	TTR1	DW1	TTR2	DW2	EX1	EX2	TOTAAL
		150		200	150	200	700
	50%			50%		100%	

3de graad:	TTR1	DW1	TTR2	DW2	EX1	EX2	TOTAAL
		120		160	180	240	700
	40%			60%		100%	

Ten slotte kan de delibererende klassenraad een **waarschuwing** noteren voor het vak/de vakken waarvoor je het volgende schooljaar een extra inspanning zal moeten leveren. Normaliter gaat dit samen met het opleggen van een **begeleidingstraject**. Dit wordt op je rapport vermeld.

Concreet betekent dit dat je een **begeleidingstraject** zal opgelegd worden voor het/de vak(ken) met een eerder zwak resultaat, waarvan het lerarenteam denkt dit het vlotte vervolg van je schoolcarrière in gevaar brengt.

Met dit begeleidingstraject willen wij je extra hulp aanbieden om zodoende een betere basis op te bouwen, maar ook de school wil zich engageren om je op een individuele manier extra te begeleiden. We verwachten natuurlijk van jou dat je een extra inspanning levert om de tekorten in de (basis)kennis voor het/de vak(ken) in kwestie weg te werken. De kwaliteit van je geleverde werk en de ernst waarmee je het uitvoert zijn erg belangrijk. Wij verwachten een positieve evolutie in je resultaten doorheen het schooljaar.

De betrokken vakleraar/ vakleraren maken met jou aan de start van het schooljaar concrete afspraken omtrent de opdrachten, de taken, de oefeningen, de bijwerkklessen e.d. en de timing die dient gerespecteerd te worden. Op regelmatige basis zal je jouw werk moeten voorleggen aan de betrokken vakleraar/ vakleraren. Er zal ook naar de ouders toe gecommuniceerd worden doorheen het schooljaar in welke mate het begeleidingstraject opgevolgd en uitgevoerd wordt.

Tijdens de begeleidende klassenraden doorheen het schooljaar zullen je inspanningen besproken worden.

Stellen we vast dat je je best niet gedaan hebt en de afspraken met de vakleraar/vakleraren niet hebt opgevolgd, dan moet je er rekening mee houden dat dit een bijkomend element zal zijn bij de beraadslaging tijdens de delibererende klassenraad over de attestering op het einde van het schooljaar.

Arbeitsrijpheid en arbeidsbereidheid leerlingen dubbele finaliteit

De delibererende klassenraad moet jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

- De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

het tweede leerjaar van de tweede graad,
het eerste leerjaar van de derde graad.

- De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Opmerking:

Indien het regulier lesverloop tijdens het schooljaar omwille van uitzonderlijke situaties (covid-19, ...) ernstig verstoord wordt voor bepaalde leerjaren (vb. 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, een brief, smartschoolbericht.

Rapportmomenten

vrijdag 18 oktober 2024	tussentijdsrapport 1
maandag 2 december 2024 (tweede en derde graad) vrijdag 20 december 2024 (eerste graad)	dagelijks werk 1
vrijdag 20 december 2024	examen 1
maandag 24 maart 2025	tussentijdsrapport 2
woensdag 4 juni 2025 maandag 30 juni 2025 (eerste graad)	dagelijks werk 2
maandag 30 juni 2025	examen 2

Naast het cijfer rapport ontvang je ook een Transversaal rapport (zie evaluatie en begeleiding)

Communicatie

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via een smartschoolbericht of via een brief.

Ondanks alle informatie (op het rapport, in het leerlingvolgsysteem, ...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directie een gesprek hebben. Het contact met ouders kan op volgende manieren:

- telefonisch of online
- in een persoonlijk onderhoud op school
- via een bezoek op algemene of persoonlijke uitnodiging op een van de oudercontactavonden

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 in begrip van grammatica).

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

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

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.

Smartschool

Smartschoolprotocol

Onze school gebruikt een intern digitaal platform, nl. Smartschool voor

- een deel van onze administratie (o.a. de rapporten),
- communicatie tussen de leerlingen onderling en tussen leerlingen en leerkrachten/opvoeders/ directie,
- e-learning, het interactief leren en onderwijzen via de computer en het internet.

Alle leerlingen en leerkrachten krijgen een gebruikersnaam en een paswoord waarmee ze op ons Smartschool platform kunnen inloggen via <http://BAcaputsteen.smartschool.be>.

Wij bezorgen u als ouder ook een co-account om in te loggen op ons Smartschoolplatform, zodat u uw kind kan volgen. U verneemt daar meer over via een aparte brief in de loop van de maand september. Bij elke communicatie tussen ouders en leerkrachten wordt steeds de betrokken leerlingenbegeleidster en de directie toegevoegd, zodat ook zij op de hoogte blijven.

Om de communicatie via Smartschool op onze school correct en efficiënt te laten verlopen, en dit tussen alle betrokken partijen, stelden we onderstaand Smartschoolprotocol op. Deze doelstelling wordt op twee niveaus nagestreefd:

Operationeel:

Hier ligt vooral de klemtoon op een efficiënte communicatie, die de organisatie van de school versterkt. Er zijn dus afspraken voor alle betrokken partijen.

Communicatie tussen leerkrachten/secretariaat en leerlingen en leerlingen onderling:

1. De leerlingen moeten elke dag hun planner raadplegen en elke dag hun (nieuws)berichten, dus de digitale post lezen en beantwoorden op Smartschool.
2. Taken (dit zijn evaluatieopdrachten die rechtstreeks meetellen in de evaluatie van de leerlingen) worden minstens één week op voorhand op Smartschool opgegeven en steeds in de planner van de leerling genoteerd.
3. Huiswerk (dit is een verwerkings- of remediëringsopdracht) wordt voor de les aangekondigd en in de planner geplaatst, daarbij rekening houdend dat dergelijke opdrachten moeten gemaakt worden tegen een volgende les, waarbij de leerlingen ook de gelegenheid hebben om de opdracht op school te maken.
4. Leerkrachten beantwoorden de berichten van een leerling binnen de twee schooldagen.
5. Alle afspraken van leerkrachten met leerlingen die buiten het reguliere lesverloop vallen (zoals inhaallessen,

inhaaltoetsen, remediëringstudies, ...) dienen via de smartschoolplanner gecommuniceerd te worden aan leerlingen moeten ook steeds naar de leerlingbegeleider van de betrokken graad gestuurd worden.

6. Alle schoolgebonden digitale communicatie van leerlingen aan leerkrachten/secretariaat/directie moet via Smartschool gebeuren.

7. Het is aanbevolen dat leerlingen, die door ziekte afwezig zijn geweest, Smartschool raadplegen vooraleer ze terug in de les komen.

8. Om de veiligheid van de Smartschoolcommunicatie te verzekeren is het noodzakelijk dat elke leerling zijn/haar wachtwoord personaliseert en ergens veilig noteert zodat het wachtwoord niet vergeten wordt!

9. Misbruiken dienen steeds gemeld te worden aan de klascoach. Ongewenste berichten kunnen geforward (= doorsturen) worden naar de Smartschoolbeheerder en directie, met als commentaar:

Beste

Ik ontving onderstaand ongewenst bericht.

Met vriendelijke groeten,
(je naam en klas)

10. Smartschool vormt een digitale uitbreiding van de lessen. Ongepast gebruik van het digitaal leerplatform zal gesanctioneerd worden.

Netiquette:

Hier ligt de nadruk op de manier waarop met alle betrokkenen wordt gecommuniceerd; een gedragsode dus.

Communicatie tussen leerkrachten en leerlingen:

1. Alle communicatie gebeurt volgens de netiquetteregels (zie Smartschool, vak taalbeleid).

2. De communicatie van leerlingen aan leerkrachten/secretariaat/directie/ leerlingen betreft enkel berichten met betrekking tot les- en/of schoolgebonden materies.

Taalbeleid

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor je 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 tegemoetkomen aan specifieke noden op het vlak van kennis van de onderwijstaal die bij een leerling worden vastgesteld. De aard van de opgelegde maatregelen kunnen dus verschillen van leerling tot leerling.

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

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

Als leerling beschik je over een laptop hetzij van jezelf of een gehuurde via de school. Heel wat cursusmateriaal wordt immers digitaal aangeboden en dient digitaal verwerkt te worden.

Toch hebben we als school ervoor geopteerd dat onze school een smartphonevrije school zal zijn vanaf 1 september 2024. Dit betekent dat leerlingen bij het betreden van het schooldomein hun smartphone uitzetten en wegsteken. Na de schooldag kan de smartphone, buiten van het schooldomein, weer worden aangezet. De school engageert zich tot het organiseren van verschillende middagactiviteiten, zodat je als leerling van een fijne middagpauze kunnen genieten!

Toenemend wetenschappelijk onderzoek toont immers aan dat smartphonegebruik bij jongeren niet bevorderlijk is voor hun cognitieve en persoonlijke ontwikkeling. De media berichten hier geregeld over. Concentratieverlies, verminderde leerprestaties, pestgedrag, schending van de gegevensverwerking ... worden steeds vaker gelinkt aan de alom aanwezige smartphone.

De leerlingen mogen op het schooldomein dus geen gebruikmaken van gsm en andere technologische apparatuur met uitzondering van de laptop. Indien je de gsm toch in de klas gebruikt dan moet je deze aan de leerkracht afgeven, die deze tot op het einde van de schooltijd in bewaring geeft op het secretariaat. Weiger je het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. je wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart

De leerlingen mogen in de klas of op het schooldomein geen foto's maken of filmen tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) en de directeur hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de schooltijd.

Weiger je het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijft je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart

Wij streven ernaar om ons pc-park op vlak van hardware, software en internettoegang optimaal in orde te houden. Dat betekent dat om het even welke systemen die het schoolnetwerk kunnen ontregelen niet worden toegelaten. Vandaar dat het op school verboden is

- om hardware aan te sluiten
- om software te installeren
- om programma's van internet te downloaden op de schoolcomputers.

Dus voor alle duidelijkheid: op school worden geen USB-sticks toegelaten.

Kledij, orde en hygiëne

Algemeen

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

Discussies over de kledijvoorschriften zullen worden beslecht door de directie.

Hoofddeksels worden in de schoolgebouwen niet toegelaten.

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



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



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

Tijdens de lessen bewegen en gezondheid/sport

- Je bent tijdens de lessen bewegen en gezondheid verplicht om de voorgeschreven kledijregels te respecteren. Je bent in orde wanneer je kledij uit een T-shirt met het logo van de school, een sportbroek en andere sportschoenen dan je overdag draagt bestaat.
- Wanneer je niet in orde bent met je sportkledij, moet je onmiddellijk je leerkracht op de hoogte brengen. Je kan dan een T-shirt lenen voor de duur van de les.
- Om hygiënische redenen zijn twee soorten sportschoenen verplicht: je hebt een paar voor binnen- en een paar voor buitenactiviteiten.
- Om veiligheidsredenen wordt het dragen van uurwerken, juwelen, hoofddoeken, enz. niet toegestaan tijdens de les en de sportdagen.
- Waardevolle voorwerpen moet je opbergen in je persoonlijke kastje.
- We raden je ten zeerste aan te douchen na de les.
- Voor de zwembaden zijn alleen badpak, bikini en aansluitende zwembroek toegelaten d.w.z. geen zwemshort (reglement van de zwembaden)
- Het sportmateriaal behandel je met zorg en na gebruik zet je het altijd terug op de voorziene plaats.
- Het is verboden in de turnzaal en kleedkamers/douches/gang te eten en kauwgom te gebruiken.

Tijdens de kunstlessen in de kso-klassen

- Om te vermijden dat kleren bevuild en beschadigd worden, moeten de leerlingen van de 2de graad tijdens de kunstlessen een schort dragen. De school koopt die aan en verrekenet ze via de schoolrekening.

Lokale leefregels

Betreden en verlaten van het schooldomein - aanvang van de lessen

Opdat je veilig het schooldomein betreedt of verlaat volg je volgende afspraken op:

Je betreedt het schooldomein te voet:

voor 8.30u

- alle graden via ingang portierswoning

na 8:30u

- via de ingang aan de parking

Als voetganger betreed je het schooldomein nooit via de fiets-o-strade!

Je betreedt het schooldomein met de fiets:

voor 8:30u

- eerste graad: via de ingang aan de portierswoning;
- tweede en derde graad: via de ingang van de fiets-o-strade.

na 8:30

- eerste graad: via de parking;
- tweede en derde graad: via de ingang van de fiets-o-strade.

Op de fiets-o-strade mag je niet in groep fietsen en dien je steeds te zorgen voor een veilige doorgang voor alle fiets-o-stradegebruikers. Je rijdt vanuit de fiets-o-strade het schooldomein voorzichtig op en veroorzaakt hierbij geen hinder. Ook bij het betreden vanuit het schooldomein kijk je goed uit en respecteer je de verkeersveiligheid. Stilstaan of groepsvorming op de fiets-o-strade zorgt voor verkeersonveiligheid en is niet toegestaan.

- Je bent 's morgens en na de middag op school aanwezig voor het eerste belsignaal, dit betekent concreet 8:30, 12:45 (eerste graad)/12:55 (eventueel 2de en 3graad)/ en 13:45 uur (tweede belsignaal = 8:35/12:40 /12:50 of 13/13:50 uur). Dat is immers het officiële begin van de lesdag.

- Na het belsignaal ga je niet meer naar je persoonlijke kastje.

- Bij het eerste belsignaal gaan alle leerlingen van het 1ste, het 2de , het 3de leerjaar in hun rij staan op de speelplaats. Bij het tweede belsignaal verlaten ze de speelplaats onder begeleiding van de leerkracht (of een opvoeder) op een rustige manier. Dat betekent in stilte en gedisciplineerd. Leerlingen verblijven alleen bij regen in de polyvalente hal.

- De leerlingen van de 4de, 5de en 6de jaren gaan bij het eerste belsignaal = concreet 8:30, 12:55 en 13:45 uur onmiddellijk en rechtstreeks naar het lokaal waar zij les hebben. Zij worden opgewacht door hun leerkracht. Kunnen zij niet de discipline opbrengen om rustig en tijdig naar het lokaal te gaan, dan kan de klassenraad in samenspraak met de directie dat voorrecht intrekken.

- Iedereen zorgt ervoor dat de speelplaats en de polyvalente hal netjes is. Dat is een gedeelde verantwoordelijkheid, vandaar dat beurtrollen van klassen voor het oprapen van zwerfvuil kunnen worden ingelast.

Middagpauze

- Zit je in de 1ste of de 2de graad, dan blijf je tijdens de middag op school.
- Zit je in de 3de graad en je krijgt van je ouders de toestemming om tijdens de middagpauze de school te verlaten, dan krijg je een middagpasje.
- Je moet je middagpasje spontaan tonen bij het verlaten van de school tijdens de middagpauze en je moet het op elk moment kunnen voorleggen als een leerkracht of leerlingbegeleider ernaar vraagt. Wie zijn pasje vergeten is, meldt dat tijdig aan de leerlingbegeleider en blijft op school eten.
- Verloren pasjes kunnen een week na datum en alleen tegen betaling van 5 euro worden vervangen.
- Als leerling van de eerste en tweede graad blijf je op school voor je lunch, je brengt je lunchpakket mee.
- Zit je in de 3de graad en blijf je tijdens de middag op school, dan eet je eerst je lunchpakket in de refter of buiten op en mag je daarna in het leerlingenlokaal. Het schoolreglement is hier ook van toepassing. De netheid en orde van deze ruimtes zijn de verantwoordelijkheid van alle leerlingen van de derde graad. Omwille van zich niet houden aan de afspraken kan hiervan worden afgeweken en kan het leerlingenlokaal worden afgesloten.
- Tussen 12:30 en 12:45 uur kun je in het studielokaal blijven om te studeren, je kunt deelnemen aan een middagactiviteit, of gewoon op de speelplaats blijven.
- Kopiëren en printen op school kan uitsluitend van 12:30 tot 13:00 of van 13:30 tot 13:45 op het onthaal. De kostprijs per afdruk is € 0,13 .

Let op!

- Verlaat je zonder formele toestemming van je ouders tijdens de middagpauze de school, dan ben je niet gedekt door de schoolverzekering in geval van een ongeval.
- In het kader van ons MOS-project (Milieu Op School) en COVID-maatregelen is het gebruik van een brooddoc verplicht.
- Omwille van de VLAREMA-wetgeving dien je lege PMD-verpakkingen terug mee naar huis te nemen. Wij rade als milieubewuste school het gebruik van een drinkbus sterk aan.

Na de lessen

Iedereen gaat meteen naar huis: niemand blijft dus “rondhangen”, noch in de schoolgebouwen, noch op het domein, noch aan de schoolpoort/fiets-o-strade of in de buurt. Volgens de schoolverzekering dient iedereen, binnen de kortst mogelijke tijd, de meest gebruikelijke en de veiligste weg naar huis te nemen.

Fietsen, bromfietsen en auto's

- Fietsen en bromfietsen worden in de fietsenstalling gestald, vastgemaakt en op slot gedaan. Ze worden in elk geval nooit tegen de omheiningen geplaatst of op de plaatsen die voorzien zijn voor leraren en/of bezoekers. Wij kunnen om organisatorische redenen niet verzekeren dat de fietsenstalling tijdens de schooluren altijd op slot blijft. Vandaar dat wij erop aandringen dat fietsen altijd op slot gedaan worden en dat fietspomp, snelbinder, fietscomputertje en andere losse voorwerpen nooit onbeheerd worden achtergelaten. De school is niet

verantwoordelijk voor eventuele schade aan je (brom)fiets.

- Binnen het schooldomein is het niet toegestaan om met de fiets of bromfiets te rijden.
- Heb je ondertussen je rijbewijs en kom je met de auto naar school, dan parkeer je altijd buiten het schooldomein.

Verplaatsing met de (school)fiets tijdens didactische uitstappen en externe sportinfrastructuur

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. Ook bij de verplaatsing naar de externe sportinfrastructuur verplaats je je in groep met de fiets.

Later starten, vroeger de school verlaten

- Je bent op school, maar de leerkracht komt niet opdagen. De klasmonitor – en niet de gehele of halve klas – neemt zo spoedig mogelijk contact op met het leerlingensecretariaat. Iedereen gaat naar de studie, of volgt een vervangles.
- In bepaalde gevallen mag je later starten (1 of 2 lesuren), of mag je vroeger naar huis (1 of 2 lesuren). Dit kan enkel mits toestemming van de ouders en de directie. Dit wordt steeds gecommuniceerd met je ouder(s). Wie vóór dat lesuur toch naar school komt, gaat verplicht naar de studie met uitzondering van de leerlingen van de derde graad, die terecht kunnen in de polyvalente ruimte. Rondhangen in gangen of lokalen is verboden.
- Als leerling van de derde graad kun je in de loop van een lesdag een lesuur lesvrij zijn. Is dat het 4de of het 5de en sluit het dus aan bij je middagpauze, dan mag je de school verlaten op voorwaarde dat je een middagpasje hebt dat je de toelating daarvoor geeft. Verkies je toch op school te blijven, dan breng je dat uur in de polyvalente ruimte of in de studie door.

Halvedagsysteem tijdens de examens

- Om zich voor te bereiden op het volgende examen mogen alle leerlingen tijdens de examenperiode 's namiddags thuisblijven. Het ingaan van de periode van het halvedagsysteem wordt schriftelijk meegedeeld. Wens je toch op school te studeren, dan delen de ouders dit schriftelijk mee de week voorafgaand aan de examenperiode.

Studie

De school levert inspanningen om het aantal studie-uren zoveel mogelijk te beperken.

Zo proberen wij bij afwezigheid van een leerkracht de vrijgekomen uren zoveel mogelijk in te vullen door vervangende lessen.

Deze lessen worden gegeven

- ter vervanging van een andere les, die normaal op een ander uur voorzien is,
- als aanvulling, indien de leerkracht dit nodig acht om zijn leerprogramma af te werken,
- als compensatie voor uren die door didactische uitstappen wegvallen, zodat de leerplanrealisatie voor geen enkel vak in het gedrang komt.

Is er geen andere optie dan een studie-uur in te lassen, dan proberen we dat zo zinvol mogelijk in te vullen bv. via opdrachten opgegeven door de afwezige leerkracht.

Niemand verlaat de school als er studie is. Onder bepaalde voorwaarden kun je echter de toestemming krijgen om de school toch te verlaten of om later te komen. Het is alleen de directie die dergelijke toestemming kan geven!

Zit je in de eerste of de tweede graad dan vinden studie-uren in het studielokaal of de refter plaats. Zit je in de derde graad, dan mag je normaliter in de polyvalente ruimte/studielokaal verblijven, tenzij de afwezige leerkracht

in het belang van de leerplanrealisatie beslist dat je zelfstandig begeleid moet werken aan een bepaalde opdracht of aan je onderzoekscompetenties en dat onder toezicht moet doen in een bepaald lokaal.

Voor de leerlingen van de eerste graad voorzien we een studietakenmapje. Daarin zitten taken rond thema's die vakoverschrijdend zijn, waaraan je kan werken op een persoonlijk tempo. Op die manier verzekeren we een bredere realisatie van de vakoverschrijdende eindtermen. Omdat we ook in dit verband willen dat jij en je ouders weten hoe goed je werkt tijdens de studie-uren, krijg je voor de opdrachten in je studietakenmapje via je rapport een extra evaluatie in de vorm van een beoordeling met commentaar.

Planner

Via het digitaal leerplatform stellen we een planner ter beschikking van de leerlingen en hun ouders. De planninginformatie (lesonderwerp, toetsen, taken, mee te brengen materiaal, ...) wordt door de leerkracht ingevoerd.

Brieven bestemd voor jou en/of je ouders worden op Smartschool geplaatst.

Tijdens de les

- Je volgt alle lessen met de nodige aandacht. Tenslotte kom je naar school om te leren.
- Snoep, kauwgom, eten en drank zijn niet toegestaan tijdens de lessen, tijdens studies, noch in de gangen. Wie deze regel overtreedt, kan te allen tijde een alternatieve straf opgelegd krijgen.
- Beschadigingen aanbrengen is ontoelaatbaar. Op tafels, stoelen, banken, muren, deuren e.a. schrijf je niet. Doe je dat toch, dan zal je gesanctioneerd worden en de toegebrachte schade moeten betalen.
- Iedereen helpt mee om de lokalen netjes te houden en deponeert papier- en ander afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken.
- De school vindt dat heel wat technologische apparatuur niet thuishoort op school en kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies of ontvreemding van gsm's, MP3-speler, informatiedragers...
- Het gebruik van een gsm, walkman, MP3-speler, en andere digitale en/of technologische items is alleen toegelaten buiten de les- en studie-uren, Het spreekt voor zich dat je je gsm, muziekdrager, ... tijdens lessen, studie-uren en in de refter uitschakelt en in je rug/boekentas opbergt. Inbreuken op deze regel worden bestraft met inbeslagname van het apparaat tot het einde van de schooldag. Weiger je het toestel af te geven, dan word je uit de les verwijderd.
- In het kader van projecten en opdrachten kan je alleen of in groep de klas, maar niet de campus verlaten. Dat gebeurt echter alleen nadat je daarvoor de toestemming hebt gekregen van een leerkracht! Ook hier verwachten we dat je de school- en klasafspraken respecteert.

Wisselen van lokaal

- Bij elke lokaalwissel ga je zo vlug mogelijk, langs de meest directe weg en groepsgewijs naar het volgende lokaal. Je gaat nooit op eigen initiatief, zonder toelating van een leerkracht naar de toiletten, je locker, het onthaal, het leerlingensecretariaat of ergens anders naar toe. Bij COVID-maatregelen kan je worden verzocht 1 specifieke route te volgen.

Voormiddagpauze

- Op de open speelplaats kun je je tijdens de voormiddagpauze ontspannen. Je loopt niet rond in de gangen of blijft niet in de klas.
- Balspel met een kleine, lichte bal is enkel toegelaten op de open speelplaats.
- Tijdens de zomerperiode (en bij droog weer) kan het voetbalveld als extra recreatieruimte gebruikt worden als

toezicht kan geregeld worden. Dit wordt steeds schriftelijk aan alle leerlingen meegedeeld.

- Leerlingen van de eerste graad worden tijdens de voor- en middagpauze naar de refter of speelplaats begeleid.

Onthaal

Hier kan je terecht:

- - voor je lockersleutel
 - voor verloren voorwerpen
 - om een voorziene afwezigheid te melden
 - als je te laat bent
 - om documenten te kopiëren
 - EHBO

Toegankelijkheid administratieve rotonde

- De leerlingbegeleiders kun je bereiken in de rotonde van 8:00 uur tot 8:25 uur, van 12:30 uur tot 12:50 , voor de tweede en derde graad van 13.25 tot 13.45 en tijdens de voor- en namiddagpauze en dat alleen voor het in orde brengen van administratieve zaken (formulieren, documenten ...). Rondhangen en samentropen in de rotonde is niet aangewezen.

Je leerlingenbegeleiders zijn:

- Elke Matheussen
- Lauren Noens
- Evi Saerens
- Anke Vanheyste
- Annelies Van Look

Verloren voorwerpen

- Wie iets verliest, zoekt eerst zelf, eventueel met klasgenoten. Je brengt ook het onthaal zo snel mogelijk op de hoogte van de feiten. Gevonden voorwerpen geef je steeds op het onthaal af. Je kunt daar ook ophalen wat jij verloor en op het onthaal werd afgegeven. Gevonden voorwerpen, bewaart de school gedurende maximum zes weken.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het verlies of de vervreemding van persoonlijke bezittingen van de leerling(en).

Respect voor medeleerlingen, schoolteam en de campus

- Iedereen heeft recht op respect, bijgevolg dienen ook de anderen te worden gerespecteerd.
- Wij aanvaarden geen agressie, niet in woorden en niet in daden.
- Tegenover medeleerlingen en personeelsleden ben je steeds beleefd en respectvol.
- Pesten en racistische uitlatingen en vandalisme worden hoegenaamd niet geduld.
- Ook in je taalgebruik ben je beleefd en respectvol.
- Het onrechtmatig gebruik van gsm's en cyberpesten vallen onder de wet van de privacy en zijn dus verboden.
- Elke leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongepast seksueel gedrag.
- Als leerling van een groene school houden wij de school, de klassen en de schoolomgeving netjes met respect voor de natuur en het beperken van afval.

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.

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.

Levensbeschouwelijke kentekens

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 levensbeschouwelijk 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 het orde- en tuchtreglement.

Efficiënt connecteren

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gebruik ICT-materiaal in het kader van Digisprong

Verhuur laptops in het kader van de digisprong

eerste, tweede (aso/kso/tso) en derde graad (aso, tso)

De school heeft ervoor gekozen om laptops aan te kopen met volgende specificaties:

- Windows 10
- AMD Ryzen 3/Intel i5
- 8 GB RAM
- WIFI 5
- 128 GB SSD
- 45 WH batterij:
- Bij de aankoop zijn volgende services inbegrepen:
 - 4 jaar 'Next Business Day On-Site'-garantie
 - Batterijgarantie
 - Levering met een schokbestendige hoes
 - Een maximale herstellkosten buiten garantie van € 39 incl. btw (franchise)
 - Een diefstalfranchise van € 39 incl. btw (diefstal met braak buiten het schooldomein)
 - Helpdesk van Signpost voor leerlingen en ouders
 - De nodige software (Office365, etc...)

De leerlingen kunnen deze laptop huren van de school aan volgende voorwaarden:

- Huurprijs: 120 € per schooljaar, prijs vanaf september 2024.
- Wanneer een leerling de school verlaat vóór het einde van het schooljaar wordt er berekend hoe lang de leerling de laptop effectief heeft gebruikt. De huurprijs bedraagt dan € 12 per begonnen maand. Het resterende

huurbedrag dat reeds betaald werd, wordt door de school terugbetaald aan de ouders.

- Bij diefstal of een herstelling buiten garantie wordt de franchise van € 39 betaald door de ouders.
- Wanneer een leerling zich uitschrijft moet de laptop binnen de 3 dagen binnengebracht worden op de school.

3de graad kso

De school heeft ervoor gekozen om laptops van het onderstaande type aan te kopen:

- Windows 10
- AMD Ryzen 7 / Intel i7
- 16 GB RAM
- Wifi 5 (802.11ac)
- 512 GB SSD
- 45Wh batterij

Volgende services zijn inbegrepen in de huur:

- 4 jaar 'Next Business Day On-Site'-garantie
- Batterijgarantie
- Levering met een schokbestendige hoes
- Een maximale herstellingskosten buiten garantie van € 39 incl. btw (franchise)
- Een diefstalfranchise van € 39 incl. btw (diefstal met brak buiten het schooldomein)
- Helpdesk van Signpost voor leerlingen en ouders
- De nodige software (Office365, etc...)

De leerlingen kunnen deze laptop huren van de school aan volgende voorwaarden:

- Huurprijs: 150 € per schooljaar, prijs vanaf september 2024
- Wanneer een leerling de school verlaat vóór het einde van het schooljaar wordt er berekend hoe lang de leerling de laptop effectief heeft gebruikt. De huurprijs bedraagt dan € 15 per begonnen maand. Het resterende huurbedrag dat reeds betaald werd, wordt door de school terugbetaald aan de ouders.
- Bij diefstal of een herstelling buiten garantie wordt de franchise van € 39 betaald door de ouders.
- Wanneer een leerling zich uitschrijft moet de laptop binnen de 3 dagen binnengebracht worden op de school.

De school zorgt voor de nodige software. Deze wordt automatisch geïnstalleerd op de laptops, die via de school worden gehuurd.

Leerlingen - die met een eigen laptop werken - dienen deze software zelf of door hun ouders te installeren aan de hand van een stappenplan.

De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal van de eigen laptops van leerlingen op onze school.

Voor alle leerlingen die een laptop meebrengen naar school gelden de volgende afspraken:

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Leerlingen worden verwacht zorg te dragen voor hun toestel en geven het niet door aan anderen.
- De laptop wordt elke dag, met een volle batterij meegebracht naar school. Als de laptop thuis onvoldoende opgeladen wordt, zal de leerling het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Laptops mogen op school niet opgeladen worden.
- Op school kan de laptop veilig opgeborgen worden in het klaslokaal of in de eigen gehuurde locker. 's Avonds neemt elke leerling zijn laptop weer mee naar huis.
- Elke leerling voorziet bij zijn laptop één set oortjes.
- De laptop zal de leer- en werkboeken niet volledig vervangen, maar zal veelvuldig worden ingezet.
- De laptop wordt tijdens de les enkel gebruikt in samenspraak met de leerkracht. In de studiezaal mag de laptop enkel gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.
- Tijdens de middagpauze kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken tijdens de middagstudie en tijdens de inhaallessen.
- Tijdens de avondstudie kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.

- Tijdens examens en andere evaluaties met de laptop zijn draadloze oortjes en een draadloze koptelefoon niet toegelaten tenzij in functie van STICORDI.
- Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Belangrijke data worden steeds opgeslagen in de cloud. Schoolse taken en documenten worden bewaard in Smartschool. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.
- Alle leerlingen krijgen toegang tot het internet via de draadloze wifi-antennes van de school. De laptop is op school in de eerste plaats een leermiddel en moet als dusdanig gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

Voor leerlingen die een laptop huren via de school gelden de volgende bijkomende afspraken:

- Wanneer de laptop niet gebruikt wordt, zit hij in de meegeleverde beschermhoes.
- Als het toestel defect of beschadigd is binnen de garantietermijn, brengt de leerling de laptop naar de ICT-verantwoordelijken, Jorn Van Rompaey en Jan Verscuren. Die zal het probleem zelf oplossen of de laptop ter herstelling aanbieden bij de betrokken leverancier.
- In geval van diefstal van de laptop met braak of onder bedreiging dient de leerling aangifte te doen bij de politie. De leerling bezorgt een kopie van het proces-verbaal aan Jorn Van Rompaey. De betrokken leverancier zal na ontvangst van het proces-verbaal een gelijkaardig toestel aan de leerling ter beschikking stellen.
- De laptops zijn standaard uitgerust met een antivirusprogramma dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuwt de leerling altijd een leerkracht. Aan de instellingen van het antivirusprogramma mogen geen wijzigingen aangebracht worden.

Efficiënt connecteren: digitale communicatie en Smartschool

Efficient 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 deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Zo maken afspraken wij afspraken met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

We sommen de afspraken hieronder even op:

1. Digitale communicatie: algemeen

- Smartschool en e-mail zijn geijkte communicatiekanalen voor alle schoolgebruikers. Je communiceert niet met de school via sociale media.
- Je gebruikt de schooleigen communicatiekanalen enkel voor schoolgebonden zaken, dus niet voor het posten van privéberichten.
- Dringende zaken handel je bij voorkeur af via een gesprek (al of niet telefonisch).
- Discussies voer je niet digitaal, maar mondeling.
- Je stuurt 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.
- 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-kopieveld 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 ouders 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 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 zélf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving, om die reden controleert het bedrijf regelmatig zélf 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 zélf 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 ontving 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.
- Opdrachten, taken en toetsen worden steeds gecommuniceerd via de Smartschool-Planner, en dit voor het einde van de lesdag - bij lijvigere opdrachten en/of herhalingstoetsen *minstens een week op voorhand*.
- 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

Via Smartschool kan je ook het digitale puntenboek (Skore) 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.

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. Oudercontactmodule

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.

Afwezigheid

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 kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

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.

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Afwezigheden tijdens extra-muros

Afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten

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

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

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

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

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

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

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

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

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

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

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je een, 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 een, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een 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 bewegen en gezondheid en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om een van de volgende redenen

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

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

Afspraken i.v.m. de lessen bewegen en gezondheid

Lichamelijke opvoeding behoort tot je basisvorming. Dit betekent dat lichamelijke opvoeding door alle leerlingen moet worden gevolgd.

- Eenmalige vrijstelling: kan uitzonderlijk door je ouders, schriftelijk via agenda of een briefje aangevraagd worden. Je woont de les bij en zal, voor zover mogelijk, helpen en bijstaan, tijd opnemen of scores bijhouden.
- Vrijstelling van korte duur: ben je voor meer dan 1 les vrijgesteld van sportbeoefening dan kan dit enkel toegestaan worden mits voorleggen van een doktersattest waarop de dokter vermeldt wat je wel kan/mag doen. Je woont de les bij en krijgt een taak die geëvalueerd wordt.
- Vrijstelling van lange duur: moet je ONMIDDELIJK wettigen door een doktersattest. De duur van het attest mag maximum 2 maanden bedragen. De school kan de tussenkomst van de schoolarts aanvragen om in samenspraak met de behandelende arts eventueel je gedeeltelijke deelname te bekomen. Indien je echt helemaal niet kunt sporten, woon je de les bij en maak je een opdracht. Je wordt dan geëvalueerd op de vervangingsopdracht.

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 je op tijd op school aankomt.
 - Wie toch te laat komt, dient eerst naar het onthaal te gaan. De medewerker scant de QR- code en/of noteert het uur van aankomst en de reden van de laattijdigheid.
 - Daarna ga je onmiddellijk naar de klas en je verontschuldigt je beleefd. Wie bewegen en gezondheid heeft en te laat komt, dient zich in de les aan te bieden bij de betrokken leerkracht en zal een taak moeten maken, daar telaarcomers niet onbewaakt in de kleedkamers worden toegelaten wegens veiligheidsvoorschriften.
- Wie het 1ste of het 5de uur te laat komt, moet nablijven tussen 15:30 uur en 16.20 uur of tussen 16:20 uur en 17:10 uur. De betrokken leerlingbegeleider/onthaalmedewerker bepaalt op basis van je lessenrooster op welke dag dat gebeurt. Kun je je ook aan deze regel niet houden, dan krijg je 3 begeleidingsuren op maandag, dinsdag en donderdag.
- Wie pas na het 1ste lesuur op school aankomt, krijgt sowieso 3 begeleidingsuren en zijn te laat komen wordt geregistreerd als een ongewettigde afwezigheid voor de voor-/de namiddag.
- Wie voor de middag aanwezig was, maar na de middagpauze te laat komt voor het 5de lesuur, zal zijn/haar middagpasje gedurende een week moeten inleveren.
- Per trimester kan je maximaal driemaal te laat komen, anders zal je een gedragscontract rond te laat komen ontvangen en een consequentie hiervoor krijgen.

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

GO! 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
Lotte Van Boxem	contactpersoon voor onze campus	015 45 32 32	lotte.vanboxem@clbmechelen.be
Cindy Van den Bosch	reservecontactpersoon voor onze campus	015 45 32 32	cindy.vandenbosch@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 er gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, 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 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in dit schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten (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) of 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 hen zelf 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 bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het

laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een 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 CLI kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

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

Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

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

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

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

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

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

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

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

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

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. 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.

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 de EHBO-verantwoordelijken (onthaal).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de rotonde.

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale 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.

Wij verwijzen graag naar het drugbeleidsplan van onze campus dat ter inzage staat op Smartschool Intradesk ouders.

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 de leerlingenbegeleiders.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod van drank in onze campus:

- Op onze campus wordt er gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Onze campus heeft zich via de kerngroep herstelgericht werken, de werkgroep milieu en de leerlingenraad (kabinet milieu) geëngageerd tot acties die de netheid van de school bevorderen. Zo loopt via de actie *Propere school* een beurtrol bij de leerlingen om de speelplaats en de polyvalente ruimte netjes te houden.

In het kader hiervan vragen wij aan de leerlingen gebruik te maken van drinkbussen, brooddozen, bewaardozen en zo weinig mogelijk afval achter te laten op school.

Verkeersveilige schoolomgeving

Je wordt 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.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

De school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten – die nodig zijn om ons pedagogisch project en bepaalde eindtermen/ontwikkelingsdoelen te realiseren – waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan je ouders te vragen. Door je inschrijving verklaarden zij zich akkoord met deze bijdrageregeling.

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

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. Een raming van de kosten kan u terugvinden op Smartschool - Intradesk - Leerlingen en ouders.

Er worden minimum 2 maximum 3 facturen opgesteld per schooljaar: 3 facturen per schooljaar: okt/nov, jan/feb en april/mei

Afwijkingen van bovenstaande afspraken rond de betaling (afbetalingsplan, spreiding en/of uitstel van betaling, ...) van de schoolrekening kunnen altijd met de directeur Katie Steemans en/of de rekenplichtige Anja Van den Eynde worden besproken (015/20.21.74).

Bij een aanmaning zal er een administratieve kost worden aangerekend van € 6.

Bij het ingebreke blijven van de schoolkosten op de vervalddag, zal volgens de procedure van SGR5 het dossier doorgestuurd worden naar een incassokantoor. De kosten voor de inning van de schoolfacturen via het incassobureau of via gerechtelijke weg worden in meerdering gebracht van de achterstallige schoolfactuur.

In de loop van het schooljaar ontvangt u bij de 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. De raming van de schoolkosten vind je in bijlage 3. De schoolrekening kan op jaarbasis dus lager of hoger zijn dan het in dit schoolreglement vermelde bedrag.

Belangrijke opmerkingen

Ook wanneer je gewettigd afwezigheid 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 mevr. Anja Van den Eynde. Bij een uitstap wordt voor jou dan geen ticket besteld.

De schoolkosten omvatten o.a.

- betaling fotokopieën
- betaling toetsenblok(ken), rapportmapje (2de exemplaar)
- bijdrage gebruik ICT-infrastructuur

De school investeert in ICT-infrastructuur (licenties, hardware, ...), die ter beschikking van de leerlingen wordt gesteld. Hiervoor wordt een forfaitaire huur geïnd van € 10.

- bijdrage studierichting gebonden software

Het gaat hier om de specifieke tekenprogramma's in de kunstrichtingen waarvoor een speciale licentie nodig is.

- 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/projectweek/sportstages

Voor de eerste en de tweede graad en het vijfde leerjaar is de GWP/projectweek – indien deze wordt ingericht – volledig inbegrepen. Voor het zesde leerjaar wordt de betaling van de GWP buiten de schoolrekening om verrekend in drie bijkomende schijven.

- zwem- en/of sportonkosten

De leerlingen van het eerste en tweede leerjaar krijgen een minimum aantal zwembeurten in het kader van de eindtermen van de eerste graad. De leerlingen met “optie sport” of die de studierichting sportwetenschappen volgen, 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.

- aankoop sportkledij van het tweede tot en met zesde leerjaar

De kosten voor sportkledij (T-shirt) zijn enkel in het eerste leerjaar van de eerste graad verrekend in de raming. Leerlingen uit hogere leerjaren kunnen naargelang de nood individueel nieuwe sportkledij bestellen. Alle leerlingen dienen over de turnkledij van de school te beschikken.

- huur en waarborg leerlingenkastje voor het 2de en 3de leerjaar en facultatief voor het 4de, 5de en 6de leerjaar

In deze kastjes kunnen de leerlingen hun materiaal en waardevolle voorwerpen opbergen. De waarborg wordt bij het verlaten van de school terug betaald via verrekening schoolrekening, op voorwaarde dat het kastje onbeschadigd is en de juiste sleutel ingeleverd wordt. Prijs € 25 (waarvan € 10 waarborg).

- bijdrage sociale kas

In geval een leerling langdurig ziek is, gehospitaliseerd wordt, bij overlijden in eerste lijn ... wordt in naam van de klasgroep voor de betrokken leerling een attentie voorzien.

- aankoop schort (uitsluitend voor kunstleerlingen van de 2de graad)

Om te vermijden dat kleren bevuild en beschadigd worden, moeten de leerlingen van de 2de graad tijdens de kunstlessen een schort dragen, prijs € 45.

Onbetaalde schoolrekening

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

[Indien je als school werkt met uitstel van studiebekrachtiging kan deze passage opgenomen worden:
In onze school evalueert de klassenraad in de eerste graad B-stroom, de tweede en de derde graad [schrappen wat niet past] pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

Op het einde van het eerste leerjaar van de graad krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dit attest kan niet in beroep gegaan worden.

Als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de termijnen van de beroepsprocedure bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.]

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 (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Dit beroep dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561, 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.

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

- 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 indien je minderjarig bent, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van het beroepschrift. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

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

Algemeen

- Onze leerlingen zijn automatisch verzekerd voor lichamelijke ongevallen op school.
- Ook voor ongevallen op weg van de school naar huis geldt deze verzekering. Iedereen dient binnen de normale tijdsduur de veiligste- en meest gebruikelijke weg naar huis te nemen. Bv. wanneer je op vijf minuten fietsen van de school woont, en je een ongeluk overkomt om 20.00 uur, is het meer dan waarschijnlijk dat de schoolverzekering niet tussenkomt.
- Een leerling die de school zonder toestemming verlaat, is niet verzekerd.

Wat bij een ongeval?

- De eerste lesdag na het ongeval, wordt dit op het onthaal gemeld.
- Het formulier dat je meekrijgt dien je binnen de 2 dagen ingevuld in te leveren.
- Onkosten voor de geneesheer en de apotheker worden eerst bij de mutualiteit ingediend. Je vraagt een bewijs voor de kosten die niet worden terugbetaald. Het onthaal bezorgt je later het dossiernummer van de verzekering, teneinde de onkosten te kunnen recupereren.

Verlies van persoonlijke voorwerpen

- De school stelt alles in het werk om het persoonlijk bezit te beschermen. Gebruik het leerlingenkastje (indien ter beschikking) en vergeet het niet op slot te doen.
- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, beschadiging of verlies.
- Vermijd om grote geldsommen, waardevolle voorwerpen of sieraden mee naar school te brengen. Bij uitzondering kun je ze in bewaring geven aan het onthaal.
- Laat nooit waardevolle zaken achter in een jas
- Laat je boekentas bij voorkeur niet onbeheerd achter.
- Noteer naam en klas op alle boeken, mappen en schriften.
- Fiets of bromfiets steeds vastmaken en op slot doen.

Leefregels

4 lademodel

Vierlademodel

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.

Vanuit onze methodische aanpak willen we proactief en herstelgericht werken in dialoog met de leerlingen. We vinden het hierbij belangrijk dat leerlingen en hun ouders zich openstellen en aandacht hebben voor het algemeen welbevinden en herstel.

Als methodeschool ontwikkelde we Golden Rules.

Op campus Caputsteen:

- hebben we respect voor elkaar en onze omgeving
- zijn we beleefd en behulpzaam
- luisteren we naar elkaar
- zijn we eerlijk
- en zijn we een team!

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren van de leerling enerzijds en goede studieresultaten anderzijds. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen: begeleidende en remediërende maatregelen, maar ook orde- en tuchtmaatregelen.

In het kader van haar sanctiebeleid ontwikkelde onze campus een **Stappenplan sancties** ongepast gedrag. We willen je er op die manier op wijzen dat ongepast gedrag niet kan en dus bestraft wordt op onze school, maar ook je ouders op de hoogte houden van je gedrag. Wij gaan ervan uit dat het blanco blijft. Bij ernstige gedragsovertredingen kunnen stappen/niveaus overgeslagen worden. Je kan ook een verkort stappenplan opgelegd krijgen (dus met minder 'stappen/niveaus' dan het oorspronkelijke Stappenplan sancties ongepast gedrag). Dat gebeurt als de directie/het lerarenteam ervan overtuigd is dat dit in het belang van de individuele leerling is en/of nodig voor het verzekeren van het ordentelijk lesverloop en de realisatie van ons

opvoedingsproject.

Wij streven ernaar om, als de feiten en omstandigheden dat toelaten, op onze school **herstelgericht** te werken. Daarbij zoeken we naar oorzaken van regelovertredend- en/of wangedrag, proberen het conflict zodanig te benaderen dat het op een positieve manier wordt aangepakt en dat de schade wordt hersteld. We proberen onze leerlingen de volgende sleutelboodschappen mee te geven:

- We zijn verantwoordelijk voor onze daden en ons gedrag
- We moeten nadenken over waarom we de dingen doen op het moment dat we die doen
- We moeten begrijpen hoe we anderen raken/beschadigen met ons negatief/ regelovertredend gedrag
- We moeten conflictsituatie herstellen, nadat we schade hebben berokkend.

In principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt en een consequentie krijgt voor elke vorm van ongepast en onaanvaardbaar gedrag.

Als je de leefregels en afspraken overtreedt en je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs hindert, zal de school je ertoe brengen je gedrag te verbeteren en aan te passen (**stappenplan storend gedrag**). We vinden het belangrijk dat je reflecteert over je gedrag en nagaat welke schade je berokkend hebt aan anderen en wat je kan doen om deze schade te herstellen.

Hiertoe kunnen personeelsleden van de school, onder het gezag van de directie, de gepaste ordemaatregelen nemen. Elke ordemaatregel, met uitzondering van de mondelinge vermaning, wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd.

Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

1. Een waarschuwing/vermaning

Dit is een mondelinge opmerking of een nota via het leerlingvolgsysteem, die we geven bij gedragsovertredingen en bij overtredingen inzake orde, netheid en stiptheid.

2. De straftaak

Dit is een extra schriftelijke taak die je krijgt bij overtredingen van de leefregels en/of afspraken.

3. Tijdelijke verwijdering uit de les/studie

Wanneer je de lessen zodanig stoort dat de leerkracht niet meer op een ordentelijke manier les kan geven, word je verwijderd voor het lopende lesuur (max 2 lesuren na elkaar bij dezelfde leerkracht). Je meldt je aan bij het leerlingensecretariaat. De opvoeder schrijft de maatregel in het leerlingvolgsysteem: UIT LES VERWIJDERD.

De directie kan beslissen om je gedurende een langere periode tot bepaalde lessen niet meer toe te laten omwille van het herhaaldelijk storen en/of het herhaaldelijk niet in orde zijn met materiaal/kledij. Je moet wel op school aanwezig zijn en wordt belast met extra taken.

4. Nablijven of middagpauze verplicht doorbrengen op school

Als je niet in orde bent met cursussen, taken,... word je soms verplicht om die tijdens de middagpauze of tijdens een extra uur op school in orde te brengen.

5. Strafstudie

De strafstudie wordt door de directie, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad opgelegd. Je zal dan op negende lesuren moeten nablijven. Ongewettigd afwezig zijn op een strafstudie heeft tot gevolg dat die strafstudie wordt verdubbeld.

6. Alternatieve straf

Die wordt gegeven tijdens de schooluren of **aansluitend op de lessen** bij overtredingen inzake netheid, orde en gebrek aan respect. Een voorbeeld is het opkuisen van de refter of de speelplaats.

7. Extra 5de of 8ste lesuur of nablijven tot 17:00 uur

Je kan een uur extra op school moeten blijven voor overtredingen inzake spijbelen of aansluitend op een 8ste lesuur nablijven als sanctie voor te laat komen.

8. Studie- en/of gedragscontract

Voor wie zich niet aan afspraken inzake studieattitude houdt en/of bepaalde afspraken en leefregels niet respecteert, kan een begeleidingsovereenkomst worden opgelegd. In het contract wordt vermeld aan welke afspraken je extra aandacht zal moeten besteden en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

9. Het niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten (van een of meer dagen)

Wangedrag op school of tijdens uitstappen, meerdere opeenvolgende ordemaatregelen, het niet maken van vooraf opgelegde taken voor een extra-murosactiviteit, e.d. kunnen aanleiding zijn tot een tijdelijk of permanent verbod op deelname aan de extra-murosactiviteiten. Je bent die dag(en) op school aanwezig en maakt taken. De beslissing om je deelname aan een extra-murosactiviteit te weigeren, wordt genomen via een (bijzondere) klassenraad.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directie, 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

Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. De directeur kan beslissen om de desbetreffende periode eenmaal met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.

- Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
- Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken, als je meerderjarig bent.
- 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 mag de leerling niet aanwezig zijn op school.
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je definitief uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school/campus, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- 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 je op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. Je 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.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Caputsteen

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school BA Campus Caputsteen

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.



Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten

Katie Steemans

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Caputsteenstraat 51,00 Mechelen

Datum:

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

Datum:

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Caputsteenstraat 51, 2800 Mechelen

Datum:

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

Datum:

Handtekening ouder

Raming van de schoolkosten

Eerste graad

eerste leerjaar	565 gwp inclusief
tweede leerjaar	375 projectweek inclusief

Tweede graad

derde leerjaar	
3 doorstroom uitz.3ABV/SW	450 projectweek inclusief
3 doorstroom/ dubbele finaliteit kunst	550 projectweek inclusief
3 doorstroom/ dubbele finaliteit sport	500 projectweek inclusief
vierde leerjaar	
4 doorstroom/dubbele finaliteit kunst uitz. sport en SW	800 gwp inclusief
4 doorstroom/dubbele finaliteit sport	850 gwp inclusief

Derde graad

vijfde leerjaar	
5 doorstroom/dubbele finaliteit	400 projectweek inbegrepen
zesde leerjaar	
6 doorstroom/dubbele finaliteit	750

BA Caputsteen

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

Katie Steemans
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

