

□

GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof

2026-2027

Onze school	4
Visie school	4
Visie scholengroep WIJS	6
PPGO!	7
Neutraliteit	7
Schoolteam	8
Schoolbestuur	8
Scholengemeenschap	9
Gegevensbescherming en privacyverklaring	9
CLB	10
Leersteuncentrum	10
Inschrijving	11
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
Voorrangsregeling	13
Je studies voortzetten	13
Van studierichting veranderen	13
Van school veranderen	13
Leerlingengegevens	14
Weigering tot inschrijving	14
Screening onderwijstaal	14
Kind van gescheiden ouders	14
Jaarkalender en studieaanbod	17
Studieaanbod	17
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	20
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	24
Flexibele leertrajecten	24
Samenwerking met andere partners	25
Interactief afstandsonderwijs	27
Openstelling van de school	27
Vestigingsplaatsen	28
Stages en werkplekleren	28
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	29
Participatie	30
Leerlingenraad	30
Pedagogische raad	30
Schoolraad	31
Ouderraad	31
Engagementsverklaring	32
Begeleiding en evaluatie	33
Leerlingenbegeleiding	33
Evaluatie	36
Deliberatie en studiebekrachtiging	39
Rapportering	43
Vlaamse toetsen	44
AI in het onderwijs	44
Taalbeleid	46
Screening van de onderwijstaal	46
Extra taallessen Nederlands	46
Vakken gegeven in een andere taal	46
Afspraken	47
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	47
Kledij, orde en hygiëne	48
Lokale leefregels	48
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	55
Reclame en sponsoring	55
Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGIPLAN - visie en afspraken	55

Efficiënt connecteren	61
Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn	63
Afwezigheid	64
Gewettigde afwezigheden	64
Afwezig met toestemming van de school	66
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	67
Moederschapsverlof	67
Problematische afwezigheid	68
CLB	69
De werking van het CLB	69
Leerlingenbegeleiding door het CLB	69
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	72
Verandering van school en CLB	72
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	72
Onderwijskiezer en CLBch@t	74
Veiligheid en gezondheid	75
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	75
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	76
Roken	77
Alcohol en drugs	77
Welbevinden	78
Voeding, dranken en tussendoortjes	78
Verkeersveilige schoolomgeving	79
Brandveiligheid	80
Vrijheidsbeperkende maatregelen	80
Schoolkosten	82
Bijdrageregeling	82
Factuurvoorwaarden B2C 'Schulden van de consument'	83
Betwistingen en klachten	84
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	84
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	86
Algemene klachtenprocedure	87
Verzekeringen	90
Schoolverzekering	90
Leefregels	91
4 lademodel	91
Ordemaatregelen	92
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	93
Tuchtmaatregelen	93
Regels bij tuchtmaatregelen	95
Info	96
Info	96
Bijlagen	98
Smartschool reglement	98
ICT-overeenkomst tussen school-leerling-ouders	100
Schoolreglement en PPGO!	101
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	102
Afsprakenkader efficiënt connecteren	104
Medische fiche	105
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school / terugkoppeling leerprestaties naar vorige school	110
Privacyverklaring GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof 2de en 3de graad	109
Bruikleenovereenkomst	113
Onkosten	116
Stageperiodes	126
Sanctioneringsbeleid smart devices	131
Sanctioneringsbeleid te laat komen	133

Stagereglement	134
Gegevens van de school	134
Begripsbepaling: (SO/2015/01)	134
Visie op leerlingenstages	136
Het stageproces	137
Algemeen	137
Stagebegeleiding en evaluatie	138
Bezoldiging	138
Stageovereenkomst	138
Activiteitenlijst	138
Werkpostfiche	139
Risicoanalyse	139
Medisch onderzoek	139
Uittreksel uit het strafregister	140
Beroepsgeheim	140
Roken, alcohol en drugs	140
Geweld, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk	140
Verplichtingen door de stageplaats	140
Aansluiting externe dienst voor preventie	141
Verplichting van de stagiair(e)	141
Afwezig op stage	142
Algemeen	142
Stageleerkracht	142
Afwezigheid door ziekte	142
Inhaalstage	142
Arbeidsongeval	143
Verzekering	143
Ontslag/verbreking overeenkomst stageplaats	144
Wettelijke bepalingen	146
Arbeidsrelatie	146
Stage-uren / rusttijden	146
Stage op zaterdag, zondag en feestdagen	146
Vrije dagen	147
Wat doen bij problemen op stage?	147

Onze school

Visie school

Bij Atheneum Sint-Truiden geloven we in de kracht van onderWIJS als motor voor persoonlijke groei en maatschappelijke impact. Onze school is een dynamische en inspirerende leeromgeving waar onze kernwaarden kennis, communicatie, talent, eigenaarschap en groei de basis van ons onderWIJS vormen.

We streven daarbij naar een schoolomgeving waar ouders, leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel samenkomen om te leren, te groeien en elkaar te inspireren.



Kennis - Sleutel tot een succesvolle toekomst

Kennis vormt de basis van leRen en leVen. Alleen wanneer leerlingen de juiste kennis hebben verworven, kunnen zij als nieuwsgierige, kritische burgers deelnemen aan de maatschappij.

Door die stevige **kennisbasis** zijn onze leerlingen in staat om informatie te filteren, er kritisch en creatief over na te denken en vervolgens helder hierover te communiceren. Hierbij krijgen ze de nodige ontwikkelingsgerichte feedback om die kennis (en vaardigheden) naar een hoger niveau te tillen.

Communicatie - Respectvol omgaan met elkaar

Communicatie vormt de kern van ons samenle(R)/(V)en. Wij geloven in open **interactie** tussen leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel en ouders, zodat iedereen zich gehoord en gewaardeerd voelt.

Taalvaardigheid speelt hierin een sleutelrol; daarom zetten we extra in op Nederlands. Leerlingen leren hoe ze hun gedachten en gevoelens helder kunnen uitdrukken, anderen kunnen begrijpen en conflicten op een constructieve manier kunnen oplossen. Respectvol en correct taalgebruik draagt immers bij tot een veilig en positief leerklimaat voor iedereen.

Talent - Vaardigheid door oefening

Elke leerling beschikt over unieke talenten. Het is onze missie om deze samen met hen te ontdekken, te waarderen en te ontwikkelen.

Onze school heeft een **breed onderwijsaanbod** waarin onze leerlingen hun **interesses en sterktes** kunnen verkennen, inzetten en verruimen. Gerichte, doelbewuste oefening en gestructureerde herhaling van theorie en praktijk geven hun de kans om in alle vakken een hoger niveau van vaardigheid te bereiken. Daarnaast zijn **samenwerking en doorzettingsvermogen** onmisbaar voor de ontwikkeling van hun talent.

De leefwereld van onze leerlingen wordt als een onmisbare schakel betrokken in dit proces.

Eigenaarschap - Grip op je eigen le(R)/(V)en

Het ontwikkelen van zelfdiscipline, volharding en geduld geeft alle leerlingen de kans om hun leven en toekomst in eigen handen te nemen.

Wij stimuleren onze leerlingen om **verantwoordelijkheid** te nemen voor hun leerproces en persoonlijke ontwikkeling. Daarbij creëren we een klimaat van **samenwerking** waardoor ze nieuwe mogelijkheden ontdekken, **initiatief** nemen en stap voor stap leren omgaan met vrijheid en de daarbij horende verantwoordelijkheid voor hun keuzes.

Op die manier nemen de leerlingen het leerproces geleidelijk aan zelf in handen en staan ze steeds meer aan het stuur van hun eigen ontwikkeling. Onze leerkrachten bieden hierbij de nodige ondersteuning door duidelijke structuren te bieden, leerlingen uit te dagen en aan te moedigen.

Groei - Samen groeien

We geloven in een positieve leeromgeving waarin leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel samen kunnen groeien. We vinden kennis heel belangrijk, maar onze focus op groei gaat verder dan kennis alleen.

Als school hebben we hoge verwachtingen van de leerhouding en van het gedrag van al onze leerlingen. We stimuleren daarom een **groeimindset** door onze leerlingen kansen te bieden om te leren, te experimenteren en fouten te maken in een veilige en ondersteunende omgeving. Doorheen hun studieloopbaan bieden we hun de nodige **begeleiding** op maat, zodat ze zich als persoon kunnen ontwikkelen tot zelfstandige, veerkrachtige en respectvolle wereldburgers.

Zo leren onze leerlingen op een kritische manier na te denken over de maatschappij en leren ze om te gaan met de steeds veranderende samenleving. Hierbij ontwikkelen ze naast een leerhouding ook vaardigheden die ze kunnen inzetten bij hogere studies of op de arbeidsmarkt.

Een school van morgen

Bij Atheneum Sint-Truiden leggen we samen de basis voor een **leven lang leren**.

Met innovatief onderWIJS en een breed aanbod, waaronder virtueel leren, modulair en projectmatig werken, NedFlex, CLIL, STEM en lessen wetenschappelijke vorming, bereiden we onze leerlingen voor op de wereld van morgen en op een toekomst in een snel evoluerende maatschappij.

Visie scholengroep WIJS

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

De algemene visie van scholengroep WIJS:



**Samen
leren we
meer**

Onze wijze visie! Wij zijn...

... de lijn tussen onze scholen en professionals

Wij zijn de schakel die onze instellingen en professionals met elkaar, de maatschappij en de arbeidsmarkt verbindt. Onder het motto "samen leren we meer" stimuleren we gedeelde deskundigheid en het aangaan van partnerschappen. Kortom, het creëren van een omgeving waar iedereen graag leert, leeft en werkt.

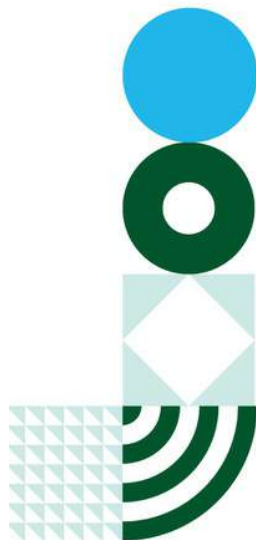
... pioniers mét lef

Wij zijn nieuwsgierig naar de toekomst en blijven pionieren op zoek naar interessante opportuniteiten. Wij durven tegen de stroom in én samen vooruit gaan om ons te onderscheiden en eigen(tijds) onderwijs te garanderen.

... professionals met een hart voor levenslang leren

Onze GO! Professional onderzoekt, innoveert en is authentiek met een ruime kijk op het onderwijs. Wij gaan actief op zoek naar profielen die passen binnen onze visie en ondersteunen hun potentieel. Samen staan we achter levenslang leren, vanaf de eerste kennismaking met het onderwijs.

Wij maken samen de toekomst wijs door...



... onderwijs te bieden dat de verwachtingen overstijgt met een breed spectrum aan opleidingen en methodes.

... een omgeving te creëren voor elke leerling, leerkracht of andere professional waar kansen worden aangereikt en benut met het oog op levenslang leren.

... met een open en dynamische blik te kijken naar het onderwijs, de maatschappij, de arbeidsmarkt en hun ontwikkelingen.

... iedereen binnen onze scholengroep aan te moedigen om baanbrekend te denken en te durven ondernemen en innoveren.

... samen te bouwen aan ieders toekomst door het delen van kennis, ervaringen en perspectieven.

Powered by **GO!**



PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Het verbod is niet van toepassing op de leerlingen die in het schooljaar 2024-2025 regelmatig school liepen in onze school en zichtbaar een levensbeschouwelijk kenteken droegen. Zij mogen het levensbeschouwelijk kenteken dragen tot het einde van het schooljaar 2028-2029.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: mevrouw Pascale Liebens
- de adjunct-directeur: de heer Stijn Forier
- de technisch adviseur coördinator: de heer Kristof Beckx
- de pedagogisch coördinator: mevrouw Natalie De Greef
- het onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- gedragsexpert
- ...

Schoolbestuur

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

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

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

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

Algemeen directeur: Els Willems
Scholengroep WIJS
Walstraat 39
3840 Tongeren-Borgloon
tel: 012242400
Email: info@scholengroepwijs.be
Website: <http://www.scholengroepwijs.be>

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 111997 Lanaken-Tongeren-Sint-Truiden:

GO! Atheneum Linc Parc Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:

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

GO! Atheneum Sint-Truiden:

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

GO! Methodeschool het Kompas Sint-Truiden

GO! Atheneum Borgloon

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

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug (link naar privacyverklaring)

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Nova.

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Nova

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012 23 12 39

Directeur

Daphne Cuypers

012 23 12 39

directie@go-clbnova.be

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats

GO! CLB Nova - Regiohuis Sint-Truiden

Tichelrijlaan 1

3800 Sint-Truiden

012/23 12 39

Info@go-clbnova.be

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer
Marie-Axelle Vroninckx	psycho-pedagogisch medewerker	012231239

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Openbaar leersteuncentrum Limburg Hasselt - Gemeenschapsonderwijs, Vilderstraat 1 te 3500 Hasselt

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden

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

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

Verslag

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag) dan moet je 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 jouw inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Inschrijving en uitschrijving

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

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

Als je uit onze school [campus] 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.

Enkel voor LOP-scholen: indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die

binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Als de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld. De medische geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de duur van de graad of de duur van het structuuronderdeel (7de leerjaar).

Aanloopstructuuronderdelen :

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

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. Indien de klassenraad op basis van de screening beslist dat jij niet wordt toegelaten, dan word je uitgeschreven uit het aanloopstructuuronderdeel. Als je wel wordt toegelaten, dan bepaalt de school op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

Duaal:

Trajectbegeleiding, intakegesprek en matching: door je inschrijving in een duale studierichting die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. Als je een onderneming gevonden hebt, vindt er een intakegesprek plaats tussen jou en de werkplek. De trajectbegeleider kan hierbij ondersteuning bieden, op basis van jouw noden.

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

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend. Een eventuele beroepsprocedure in het kader van een afkeuring van een erkenning maakt geen deel uit van deze erkenningsprocedure;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen aan jou toekennen op basis van de inspanningen die je al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van jouw 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit

resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of studierichting gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar krijg je opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.]

Specifiek voor scholen met structuuronderdelen waar leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen, geldt het volgende:

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

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kan je onder bepaalde voorwaarden (bv. voor een bepaalde wettelijk vastgelegde datum, mits toestemming van de klassenraad, ...) veranderen van studierichting en/of onderwijsvorm. Als de school voor de studierichting van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die studierichting.

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

Verplicht item

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attesterings, het tuchtdossier, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot het buitengewoon secundair onderwijs en opgemaakt door een CLB).

Indien je overstapt naar een centrum voor volwassenenonderwijs geven wij jouw leerlingengegevens enkel door op hun verzoek. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens.

De leerling en de ouders hebben steeds recht op inzage, toelichting en een kopie van leerlingengegevens. Dit gebeurt via een schriftelijke aanvraag van de ouders. De inzage of het kopiëren gebeurt steeds onder toezicht. Meerderjarige leerlingen melden aan de school of de communicatie met ouders mag plaatsvinden of niet. Dit gebeurt via automatisch gegenereerd bericht dat via Smartschool naar de meerderjarige leerling verstuurd wordt op de dag van zijn/haar 18de verjaardag.

Weigering tot inschrijving

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school. Leerlingen die een definitieve tuchtmaatregel of definitieve uitsluiting kregen in GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Tichelrij kunnen niet ingeschreven worden in onze school.

Screening onderwijstaal

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

Kind van gescheiden ouders

Ouderlijk gezag bij niet-samenlevende ouders

Verblijfs- en omgangsregeling van de kinderen

Afhalen en bezoeken van de kinderen op school

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

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

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

Het recht op informatie over de kinderen

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

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

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

Schoolfacturen

Wettelijk gezien zijn beide ouders verantwoordelijk voor het betalen van de kosten die gemaakt werden ten aanzien van hun minderjarige kinderen, dus ook voor schoolkosten, tenzij anders bepaald werd via een authentieke akte. Het is daarom belangrijk om bij de inschrijving hierrond duidelijke afspraken te maken met de inschrijvende ouder. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolfactuur, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolfactuur versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

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

Het ouderlijk gezag en de school

Ouderlijk gezag

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

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Finaliteit Doorstroom (ASO)

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

	Bedrijfswetenschappen (domeingebonden) Economische Wetenschappen Latijn
3e jaar	Natuurwetenschappen Technologische Wetenschappen (domeingebonden) Humane Wetenschappen Maatschappij & Welzijnswetenschappen (domeingebonden) Bedrijfswetenschappen (domeingebonden) Economische Wetenschappen Latijn

Finaliteit Arbeidsmarkt (BSO)

7e jaar	7+: Naamloos leerjaar (ter voorbereiding op het hoger onderwijs) Pijpfitter-Fabriceur Kapper-Stylist Kinderbegeleider Verzorgende/Zorgkundige Commercieel Assistent Technicus Industriële Elektriciteit Schoonheidsspecialist-Adviseur Technicus gebouwenautomatisering en energimanagement (dual) Logistiek Assistent Magazijn (dual)
6e jaar	Haarverzorging Basiszorg & Ondersteuning Logistiek Onthaal, organisatie & sales Lassen-Constructie Elektrische Installaties Elektrische Installaties (dual)
5e jaar	Haarverzorging Basiszorg & ondersteuning

	Logistiek Onthaal, organisatie & sales Lassen-Constructie Elektrische Installaties Elektrische Installaties (dual) Datacommunicatie- en netwerkinstallaties
4e jaar	Haar- & Schoonheidsverzorging Zorg & Welzijn Organisatie & Logistiek Mechanica Elektriciteit
3e jaar	Haar- & Schoonheidsverzorging Zorg & Welzijn Organisatie & Logistiek Mechanica Elektriciteit

Dubbele Finaliteit (TSO)

6e jaar	Elektrotechnieken Gezondheidszorg Bedrijfsorganisatie Wellness & Schoonheid Applicatie- en databeheer Taal & Communicatie Opvoeding & begeleiding
5e jaar	Elektrotechnieken Gezondheidszorg Bedrijfsorganisatie Wellness & Schoonheid Applicatie- en databeheer Taal & Communicatie Opvoeding & begeleiding
4e jaar	Elektrotechnieken

	Maatschappij & Welzijn Bedrijf & Organisatie Wellness & Lifestyle Taal & Communicatie
3e jaar	Elektrotechnieken Maatschappij & Welzijn Bedrijf & Organisatie Wellness & Lifestyle Taal & Communicatie

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn wel een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.

Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

Wanneer een leerkracht het eerste of laatste lesuur van jouw lessenrooster afwezig is, kiest onze school ervoor dat je als leerling van de derde graad niet aanwezig moet zijn op school. Je mag enkel afwezig zijn indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord is gegeven door je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang. Jij indien je meerderjarig bent of je ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens je schoolloopbaan herroepen of aanpassen. Leerlingen van de tweede graad worden wel steeds verwacht op school bij afwezigheid van een leerkracht.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling, enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de examens of tijdens de evaluatiegesprekken/groeigesprekken. Dit kan enkel na schriftelijk akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang. Jij indien je meerderjarig bent of je ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens je schoolloopbaan herroepen of aanpassen.

Dagindeling op school

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

Begin en einde van de lessen

TWEDE GRAAD*

Eerste lesuur	08.30u - 09.20u
Tweede lesuur	09.20u - 10.10u
Derde lesuur	10.10u - 11.00u
Pauze	11.00u - 11.15u
Vierde lesuur	11.15u - 12.05u
Vijfde lesuur	12.05u - 12.55u
Middagpauze	12.55u - 13.45u
Zesde lesuur	13.45u - 14.35
Zevende lesuur	14.35u - 15.25u
Achtste lesuur	15.25u - 16.15u

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

DERDE GRAAD

Eerste lesuur	08.30u - 09.20u
Tweede lesuur	09.20u - 10.10u
Pauze	10.10u - 10.20u
Derde lesuur	10.20u - 11.10u
Vierde lesuur	11.10u - 12.00u
Middagpauze	12.00u - 12.45u
Vijfde lesuur	12.45u - 13.35u
Zesde lesuur	13.35u - 14.25u
Pauze	14.25u - 14.35u
Zevende lesuur	14.35u - 15.25u
Achtste lesuur	15.25u - 16.15u

Vakantieregeling

Herfstvakantie	van maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026
Wapenstilstand	Woensdag 11 november 2026

Kerstvakantie	van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027
Krokusvakantie	van maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027
Paasvakantie	van maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027
Hemelvaart	donderdag 6 mei 2027 en vrijdag 7 mei 2027
Pinkstermaandag	maandag 17 mei 2027
Zomervakantie	donderdag 1 juli 2027 tot en met dinsdag 31 augustus 2027

Leerlingen die afwezig wensen te zijn tijdens officieel erkende feestdagen van hun levensbeschouwing, dienen hiervoor een document af te halen op het leerlingensecretariaat dat ondertekend moet worden door de ouders of de meerderjarige leerling. Dit document dient voor de datum van het desbetreffende feest ingediend te worden. Let wel: dit is enkel mogelijk voor leerlingen die deelnemen aan de lessen van de desbetreffende levensbeschouwing.

Oudercontacten

Ouders dienen het rapport af te halen tijdens het oudercontact en maken hiervoor een afspraak via Smartschool.

Oudercontact 1	donderdag 29 oktober 2026 van 17u tot 20u (op afspraak)
Oudercontact 2	vrijdag 18 december 2026 van 16u tot 19u (op afspraak)
Oudercontact 3	vrijdag 12 maart 2027 van 17u tot 20u (op afspraak)
Oudercontact 4	woensdag 30 juni 2027 van 16u tot 19u (op afspraak)

Groeigesprekken met leerlingen

Groeigesprek 1: van maandag 12 oktober t.e.m. vrijdag 23 oktober 2026

Groeigesprek 2: woensdag 16 december 2026

Groeigesprek 3: van maandag 22 februari 2027 t.e.m. vrijdag 05 maart 2027

Groeigesprek 4: woensdag 23 juni 2027

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

Examenperiode 1: van vrijdag 4 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026.

Examenperiode 2: van vrijdag 11 juni 2027 tot en met dinsdag 22 juni 2027.

Deliberaties juni 2027

Donderdag 24, vrijdag 25 en maandag 28 juni 2027.

Proclamatie

Dinsdag 29 juni 2027 voor alle laatstejaars.

Leerlingen lesvrij wegens evaluatiedagen

	D (ASO)	D/A (TSO)	A (BSO)
DW1	26/10/2026	26/10/2026	26/10/2026
DW2	10/03/2027	10/03/2027	17/12/2026
DW3	/	/	10/03/2027
DW4	/	/	24/06/2027 25/06/2027 28/06/2027

	D (ASO) + D/A (TSO)
EX 1	17/12/2026
EX 2	24/06/2027 + 24/06/2027 + 28/06/2027

GWP 4de jaar

De GWP voor de 4de jaar zal doorgaan van 12 mei 2027 tot en met 14 mei 2027.

GWP 6de & 7de jaar

De GWP voor de 6de en 7de jaar zal doorgaan tussen 8 mei 2027 tot en 16 mei 2027 (in functie van de bestemming die je kiest). Inschrijving voor een GWP-reis is slechts geldig na het betalen van een voorschot.

Projectweek 5de jaar

Van 10 mei 2027 tot en met 14 mei 2027 zal er een projectweek doorgaan voor de 5de jaar.

Opendeurdag / Infoavond

De opendeurdag van de school zal doorgaan op zondag 25 april 2027. In onderling overleg met de leerkracht en in functie van de studierichting dienen de leerlingen aanwezig te zijn tijdens de opendeurdag.

De infoavond voor de leerlingen die instappen in het 3de jaar is op dinsdag 23 februari 2027.

De infoavond voor de leerlingen die instappen in het 5de of het 7de jaar is op dinsdag 18 mei 2027.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

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

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

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

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

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen van het lesprogramma

In onze school kan je vrijgesteld worden voor het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waar je eerder reeds bent voor geslaagd in het secundair onderwijs of via de examencommissie.

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

Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen

Wanneer je reeds een diploma secundair onderwijs (OK3 of OK4) of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig) hebt behaald, dan kan je vrijgesteld worden van programmaonderdelen die je reeds hebt gevolgd.

Ook vakken van de basisvorming kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling. Onze school beslist of je tijdens de vrijgekomen uren aanwezig moet zijn op school of de vrijgekomen tijd wordt benut om andere vakken meer aan bod te laten komen.

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Vrijstelling algemene vorming in duale structuuronderdelen

Als je een duale studierichting volgt, kan de klassenraad beslissen om jou een vrijstelling te geven voor delen of het geheel van de algemene vorming. Dit kan pas vanaf het schooljaar dat begint in het kalenderjaar waarin je achttien jaar wordt. Je krijgt dan meer beroepsgerichte vorming of gaat extra naar de werkplek.

Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen binnen een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 en na OK3) en spreiding van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 en na OK3) over het dubbel van de gebruikelijke studieduur

Als je een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 of na OK3) volgt kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van dit 7de leerjaar.

Daarnaast kan de directeur of de klassenraad jou de toestemming geven om dit 7de leerjaar te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

Samenwerking met andere partners

[Het schoolreglement dient expliciet te vermelden welke samenwerkingen - met rechtstreekse impact op leerlingen - de school heeft met andere onderwijsinstellingen, vormingsinstellingen of organisaties. De ouders en de leerlingen dienen nl. op voorhand op de hoogte te zijn van de mogelijkheden en de voorwaarden die daaraan gekoppeld zijn.]

[Lokaal in te vullen en/of aan te passen:]

Lesbijwoning in een andere school voor gewoon voltijds SO

[verplicht item indien van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt]

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

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in [naam andere school] de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.]

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

[verplicht item indien van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt]

[Onze school werkt samen met [naam school voor buitengewoon onderwijs].

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

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

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van [naam school voor buitengewoon onderwijs] maar moeten de leefregels van onze school volgen.]

Samenwerking voor de organisatie van een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

[verplicht item indien van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt]

Onze school werkt samen met [naam school voor secundair onderwijs, CVO, hogeschool, publieke verstrekker van beroepsopleidingen voor volwassenen, organisatie of bedrijf uit publieke of private sector] voor de organisatie van [naam 7e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt].

Je blijft ingeschreven in onze school, dit schoolreglement blijft op jou van toepassing en onze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Bijzonder kwalificerend traject in de derde graad

[verplicht item indien van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt]

Wanneer je als leerling ongekwalificeerd dreigt uit te stromen en onze school heeft met jou al verschillende schoolinterne trajecten doorlopen zonder resultaat dan kan de klassenraad op basis van je onderwijsbehoeften een bijzonder kwalificerend traject voorstellen. Een bijzonder kwalificerend onderwijstraject blijft gericht op het behalen van een kwalificatie en gebeurt in samenwerking met andere partners zoals een CVO of een publieke verstrekker van beroepsopleidingen voor volwassenen, ...

Na akkoord van het CLB en na instemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling kan dit traject uitgewerkt worden.

Je blijft ingeschreven in onze school, dit schoolreglement blijft op jou van toepassing en onze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Samenwerking met het volwassenenonderwijs voor de organisatie van OKAN

[verplicht item indien van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt]

[Voor leerlingen die de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt, werkt Onze school samen met [naam CVO] voor de organisatie van het onthaaljaar voor anderstalige nieuwkomers.

Je blijft ingeschreven in onze school, dit schoolreglement blijft op jou van toepassing en onze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Schoolexterne organisaties (bv. NAFT)

[verplicht item indien van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt]

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

Interactief afstandsonderwijs

Het is mogelijk dat de school op bepaalde tijdstippen asynchroon/synchroon aan een volledige leerlingengroep interactief afstandsonderwijs aanbiedt. Dit gebeurt enkel op momenten waarop de school wegens organisatorische redenen geen regulier lesverloop op school kan aanbieden. Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

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

Synchroon afstandsonderwijs:

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 synchroon afstandsonderwijs worden de aanwezigheden geregistreerd in Smartschool, net als tijdens reguliere, fysieke lessen.

Asynchroon afstandsonderwijs:

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken:

- de leerkracht noteert de opdrachten in de planner op Smartschool
- deadlines i.v.m. indien opdrachten worden strikt gerespecteerd door de leerlingen

Bednet:

Leerlingen die wegens ziekte langdurig afwezig zijn, kunnen eventueel beroep doen op Bednet (www.bednet.be). Meer informatie kan verkregen worden bij leerlingbegeleiding of het CLB.

Openstelling van de school

Tijdens de normale schooldagen:

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

Vestigingsplaatsen

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

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

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

Stages en werkplekieren

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

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

De leerlingen die contractueel niet in orde zijn, kunnen niet op stage vertrekken. Zij dienen op school vervangtaken te maken tot hun contract in orde is.

Leerlingen op stage dienen hun afwezigheid steeds te melden aan het leerlingensecretariaat, de stagementor en de stagebegeleider van de school. Indien ze dit niet doen, zijn ze ongewettigd afwezig.

Zie 'Stagereglement' (zie bijlage) voor te volgen procedure bij stopzetten stage door toedoen van leerling.

Overzicht stageperiodes GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof 2de en 3de graad 2026-2027 + Overzicht aanwezigheid op de werkplek van leerlingen in het duale traject: zie bijlage.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

EMA's van één dag zijn verplicht en deelname kan niet worden geweigerd. Indien afwezig zullen de gemaakte kosten, zoals vervoer, toch betaald moeten worden via de schoolrekening.

In het tweede leerjaar van de tweede graad is de meerdaagse extra muros activiteit (GWP) verplicht; deze gaat door in het binnenland.

In het tweede leerjaar van de derde graad is de meerdaagse extra muros activiteit niet verplicht (GWP in het buitenland), maar moet je wel verplicht deelnemen aan de door de school georganiseerde projectweek. Als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Participatie

Leerlingenraad

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

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

Elke school is verplicht om een leerlingenraad op te richten, tenzij:

- leerlingen op een andere manier participeren, zoals bijvoorbeeld een forum of halfjaarlijkse enquête.
- er minstens 10% van de leerlingen uitdrukkelijk vraagt om geen leerlingenraad op te richten.

Verkiezingen

De leerlingenraad bepaalt zelf hoe ze wilt samengesteld worden.

Recht op informatie en ondersteuning

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

De school moet je ook logistiek ondersteunen, bijvoorbeeld een lokaal voorzien, kopieën mogelijk maken ...

Advies geven

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

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

Leerlingen informeren

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

Pedagogische raad

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

Na raadpleging van de achterban adviseren zij over onderwerpen zoals evaluatie, differentiatie, remediëring, examens, ...

Deze adviezen worden vervolgens voorgelegd aan de directeur.

Schoolraad

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

De schoolraad 2025- 2029 is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: de heer Simon Depae, mevrouw Hanne Daniëls, mevrouw Annick Goris;
- 2 leden gekoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: mevrouw Anne Mareels en mevrouw Fabienne Vangrieken;
- 2 leden verkozen door en uit de ouders: de heer Kurt Franssen, mevrouw An Piccard;
- de directeur van de school: mevrouw Pascale Liebens;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Ouderraad

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

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

Onze 3 leerlingenbegeleiders zijn:

Astrid Troubleyn: doorstroomfinaliteit (ASO/TSO)

Tina Brugmans: arbeidsmarktfinaliteit (BSO)

Daphne Lecoque: dubbele finaliteit (TSO)

Leerlingenbegeleiding kunnen we in 4 pijlers vatten:

LEREN EN STUDEREN

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

Onze leerateliers helpen je bij het inoefenen van specifieke studievaardigheden.

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

PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

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

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

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

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Wij trachten een leeromgeving te creëren waar leerlingen de ruimte krijgen om zich gezond te ontplooien. We stimuleren hen zo veel mogelijk om gezonde keuzes te maken.

ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING

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

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

Het zorgcontinuüm beschrijft hoe het zorgbeleid kan uitgebouwd worden.

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

Fase 0: Brede basiszorg: basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen.

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

te voorkomen.

Fase 1: Verhoogde zorg: extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is.

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

Fase 2: Uitbreiding van zorg: specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden.

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

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

Fase 3: Individueel aangepast curriculum: Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum).

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

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

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

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

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

leerlingvolgsysteem.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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

Hoe evalueren wij?

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

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

De resultaten van de doelen uit de optiepakketten van de 2e graad worden meegenomen in je evaluatie.

1. Dagelijks Werk

a) Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een

aantal mogelijkheden zoals:

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

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

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

Om misverstanden te vermijden, verduidelijken we nog enkele items:

Planner in Smartschool

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

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

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

Aan de ouders wordt uitdrukkelijk gevraagd het leerplatform Smartschool van hun zoon/dochter regelmatig te raadplegen. Hierin vinden ouders immers belangrijke informatie zoals algemene mededelingen, resultaten, eventuele meldingen in het leerlingvolgsysteem en de weekplanner.

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

Oudercontact

In het belang van hun kind engageren de ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op de oudercontacten om het rapport van hun zoon/dochter af te halen en te bespreken met de klastitularis (afspraken worden gemaakt via de module 'Contactmomenten').

Werkschriften, cursussen en andere nota's

Vul ze steeds netjes en volledig in. Na een afwezigheid dien je zo snel mogelijk (binnen de week) alles bij te werken.

Taken, toetsen en opdrachten/oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag.

Wie om welke reden ook niet aan een evaluatie kan deelnemen of een oefening/taak tijdens de les niet kan maken, is verplicht deze de eerstvolgende les of na afspraak met de leerkracht in te halen. Indien dit niet gebeurt, heeft de leerkracht het recht een NUL te geven.

Samen met de ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders en de leerlingen zich ook akkoord met de specifieke vakafspraken rond het inhalen van taken, toetsen en opdrachten/oefeningen.

Afwezigheid

Indien de afwezigheden oplopen tot 10% van de lessen van een bepaald vak en/of stages, zal de school de ouders en/of de meerderjarige leerling waarschuwen dat de leerkracht voor 1 of meerdere vakken niet in staat is om de leerling te evalueren. Bijgevolg kan de leerling de leerplandoelstellingen niet halen, wat gevolgen kan hebben op de beslissing van de begeleidende en de delibererende klassenraad.

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

Je examenresultaten lichten je in over je mogelijkheden. Op basis van deze resultaten, en je DW resultaten, geven je leraren je een gefundeerd advies over je verdere studiekeuze. Dit advies volg je best nauwgezet op.

Examens kunnen mondeling, schriftelijk en/of digitaal plaatsvinden.

Vooraf afgenomen examens

Voor sommige (praktijk)vakken of onderdelen van vakken worden geen examens of soms vooraf examens afgenomen.

Permanente evaluatie

De vakken LBV, toegepaste informatica, en de taalvakken (Engels, Frans, Duits en Spaans) worden permanent geëvalueerd.

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen.

Afwezigheid

Als een leerling om een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens, dan moet deze onmiddellijk (voor aanvang van het examen) via smartschool de vakleerkracht en het leerlingensecretariaat op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet altijd gewettigd worden met een medisch attest. Of, hoe en wanneer de gemiste examens ingehaald moeten worden, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk via een bericht op Smartschool aan de ouders of aan de meerderjarige leerling meegedeeld.

Tijdens de examens geldt het 'halvedagsysteem'. Hiervoor geven de ouders vooraf schriftelijk de toestemming. Indien gewenst kunnen leerlingen op school begeleid studeren.

Fraude

Het gebruik van de smartphone, digitale uurwerken of andere hulpmiddelen is ten alle tijde verboden en zal gesanctioneerd worden. Het schrijfgereef doe je in een doorzichtig plastic zakje. Wanneer je tijdens een examen en/of evaluatiemoment fraude pleegt, probeert te plegen of een medeleerling helpt bij het plegen van fraude beslist de klassenraad wat hiervan de gevolgen zijn. Centraal staat hierbij het redelijkheidsbeginsel: de straf moet overeenkomen met de gepleegde feiten.

De klassenraad kan volgende beslissingen nemen:

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

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

3. Evaluatie stages

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

stages.

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

4. Evaluatie Duaal Leren

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

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

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

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

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

Voor duale structuuronderdelen: aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van de klassenraad (met uitzondering van de toelatingsklassenraad). Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is van jou, tot en met de vierde graad, dan kan hij/zij niet deelnemen aan de klassenraad. Als er meerdere mentoren zijn vanuit verschillende werkplekken, dan kunnen deze mentoren samen één stem uitbrengen in de klassenraad. Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de delibererende klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen ten laatste op de laatste evaluatiedag van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan, in de 2e of de 3e graad (inclusief de 7e leerjaren) bij duale en niet-duale studierichtingen, worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. 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 bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Dit is niet van toepassing wanneer je een duale studierichting volgt.
- Er kan nog geen beslissing worden genomen zolang je stage loopt.

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. Je krijgt dan op het einde van het 1ste leerjaar van de graad geen oriënteringsattest maar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Wanneer je bent ingeschreven in een 7e leerjaar dat eindigt op 31 januari dan zal de evaluatiebeslissing genomen worden ten laatste op 31 januari van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot uiterlijk 1 maart van het betrokken schooljaar als de delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. 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 bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.
- Er kan nog geen beslissing worden genomen zolang je stage loopt.

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

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

- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie
- **Opgelet:** sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt
- **Opgelet:** niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt
- **Opgelet:** daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:** je bent geslaagd voor het 7e leerjaar Bijzondere wetenschappelijke vorming na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Getuigschrift opleidingsvorm 3:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 uitreiken als je een IAC-verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school, samen met een school voor buitengewoon secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.
- **Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt.

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

De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport. Om te bepalen of een leerling voor een vak geslaagd is of niet, worden bij de deliberatie einde schooljaar in de studierichtingen van het D (ASO) - D/A (TSO) de volgende verhoudingen gehanteerd tussen dagelijks werk en de examens. Van deze regeling wordt voor sommige vakken afgeweken, onder andere voor de vakken waarvan geen examen wordt afgenomen.

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

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

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

Remediëren

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

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

Mogelijkheden:

- Doorheen het schooljaar geeft de vakleerkracht je extra uitleg, oefeningen, opdrachten die geëvalueerd worden. Dit kan gebeuren tijdens de les, tijdens de middagpauze, tijdens de huiswerkklas of op je vrije namiddag. Dit wordt steeds gecommuniceerd via Smartschool.
- De delibererende klassenraad kan beslissen om je een waarschuwing te geven indien je voor een bepaald vak een tekort hebt. Je zal voor dit vak tijdens het volgende schooljaar een verplicht remediëringstraject moeten volgen. Je vooruitgang wordt iedere klassenraad besproken en de klassenraad beslist dan of je dit traject moet verderzetten.
- ...

Indien de leerling de gemaakte afspraken niet nakomt, de opdrachten niet uitvoert en niet de nodige inspanningen levert, worden de remediëringslessen stopgezet en zal de situatie besproken worden op de klassenraad.

Communicatie met de ouders

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

Tijdens het schooljaar zijn er enkele oudercontacten voorzien. De klastitularis bespreekt met de ouders of de meerderjarige leerling de resultaten en het algemeen functioneren op school. Resultaten van specifieke vakken kunnen met de vakleerkracht besproken worden.

Bij drie of meerdere vaktekorten zullen de ouders of de meerderjarige leerling uitgenodigd worden voor het oudercontact door het leerlingensecretariaat via een bericht op Smartschool.

Rapportering

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

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

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

Rapportmomenten:

De leerlingen van de doorstroom (ASO) en de dubbele finaliteit (TSO) hebben een doorlopend dagelijks werk. Zij krijgen 3 keer per schooljaar een tussentijds rapportcijfer (op 100 punten). De ouders of de meerderjarige leerling moeten dit rapport komen afhalen tijdens het oudercontact.

De leerlingen in de arbeidsmarktfinaliteit (BSO) krijgen 4 keer per schooljaar een rapport met de cijfers voor het dagelijks werk. De ouders of de meerderjarige leerling moeten dit rapport komen afhalen tijdens het oudercontact. (zie Jaarkalender en Studieaanbod - vakantie- en verlofregeling schooljaar 2026-2027).

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

Naast een cijfer op 100 wordt er door de leerkracht ontwikkelingsgerichte feedback en/of een specifieke remediëring genoteerd.

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

Alle evaluatiecijfers per vak of subvak kunnen permanent geraadpleegd worden via Smartschool (Resultaten) door leerlingen en ouders, net als de ontwikkelingsgerichte feedback en de voorgestelde remediëring. Deze werkwijze vergemakkelijkt de opvolging van de leerresultaten voor de ouders en de leerling en versnelt het bijsturingsproces.

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

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

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e en het 6e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica).

De klassenraad houdt geen rekening met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen om een beslissing te formuleren aan het einde van het schooljaar. De school kan de resultaten wel gebruiken in het kader van het advies in de onderwijsloopbaankeuze.

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn om voorspellingen, aanbevelingen, beslissingen of nieuwe inhoud zoals tekst, beelden, audio of code te genereren, die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen.

AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, met aandacht voor ethiek, veiligheid en regelgeving (EU AI Act en AVG). We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat.

We besteden bijzondere aandacht aan AI-geletterdheid, zodat leerlingen en medewerkers leren hoe AI-systemen werken, welke mogelijkheden ze bieden en welke risico's eraan verbonden zijn.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI Act en de AVG.

Bijgevolg gebruiken we GEEN AI voor:

- Het herkennen, afleiden of bewaken van de emoties van leerlingen
- Het scoren van het karakter of sociaal gedrag van leerlingen
- Het automatisch beoordelen, rangschikken of sanctioneren van leerlingen zonder betekenisvolle menselijke tussenkomst
- Het nemen van definitieve beslissingen over leerlingen zonder menselijk toezicht
- Enig doel dat verboden is op grond van de EU AI-verordening

AI-gebruik op school

Onze school heeft een lijst met tools die we in onze werking gebruiken en AI bevatten. We geven hierbij aan voor welke doeleinden we die tools gebruiken. De ingezette AI-systemen en de wijze waarop die gebruikt worden, worden beoordeeld op naleving van regelgeving (A.I. Verordening en Algemene Verordening Gegevensbescherming) en op hun pedagogische meerwaarde. Leerlingen en leerkrachten beperken zich tot de

goedgekeurde lijst. Voor het gebruik van andere systemen of van goedgekeurde systemen voor niet goedgekeurde doeleinden is overleg met de leerkracht en de school vereist.

Google AI-oplossingen

De school/scholengroep maakt gebruik van Gemini en NotebookLM binnen een beheerde Google-omgeving. Gegevens die binnen deze omgeving worden verwerkt, worden niet gebruikt voor het trainen van de onderliggende AI-modellen.

Andere AI-oplossingen

Andere AI-oplossingen vallen niet onder een door de school of scholengroep beheerde omgeving. Afhankelijk van de aanbieder kunnen ingevoerde gegevens worden gebruikt voor verdere ontwikkeling of training van AI-systemen. Wees daarom steeds voorzichtig met de gegevens die je deelt.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren. Voorbeelden: volledige naam, (e-mail)adres, telefoonnummer, foto's personen, medische info, evaluaties, bankgegevens,...
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten en volgens de afspraken van de leerkracht.
 - Je bent transparant over het gebruik van AI bij opdrachten of taken, en kan dit toelichten wanneer de leerkracht of school hiernaar vraagt.
 - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
 - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
 - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.
- Je meldt AI-gerelateerde incidenten of problemen zo snel mogelijk aan een leerkracht, leerlingbegeleider of directie. Voorbeelden: vermoedens van discriminatie, mogelijke inbreuken op gegevensbescherming, schadelijke/ongepaste AI content

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

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

Vakken gegeven in een andere taal

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

We bieden het vak chemie in de 3de graad van de doorstroomfinaliteit voor de studierichtingen MTWE - WEWI en LAW. Zowel in het Nederlands als in het Engels aan. De eindtermen voor deze trajecten zijn gelijk. De beheersing van de vreemde taal heeft geen invloed op de attestering en wordt bijgevolg niet meegenomen in de rapportcijfers. CLIL-leerlingen krijgen wel regelmatig feedback over hun talige vorderingen.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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

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

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Daarom kan een uitzondering voorzien worden voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de 2de en 3de graad (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten));
- individuele leerlingen in de 2de en 3de graad omwille van persoonlijke omstandigheden.

Ben je een leerling in de 2de of 3de graad, dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op het schooldomein.

Elke keer wanneer je het schooldomein betreedt, berg je de slimme apparaten zelfstandig op en gebruik je deze niet meer gedurende de volledige schooldag op het schooldomein. De leerlingen van de derde graad die tijdens de middagpauze de school mogen verlaten, mogen deze meenemen.

Bij gebruik zonder toestemming zal er een sanctie genomen worden.

Wanneer iemand je dringend wil bereiken op school, kan dit op het nummer 011 68 43 47.

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

Sanctiebeleid bij het overtreden van het verbod op het gebruik van slimme apparaten: zie bijlage

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

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

Tijdens de praktijklessen draag je steeds de gepaste kledij en/of schoenen (labo- en laskledij, veiligheidsschoenen,...) conform de klasafspraken en/of het reglement. Omwille van de veiligheid en hygiëne mag je tijdens de praktijklessen en stages geen hoofddekseis, geen sieraden, piercings, dermals, stretchings, trainingsbroeken,... dragen. Ook nepnagels zijn omwille van hygiënische redenen verboden.

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

Lokale leefregels

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

1 Communicatie met de school

1.1 De planner in Smartschool

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

In deze agenda vind je steeds de volgende zaken:

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

Bovendien wordt er ruimte voorzien om volgende mededelingen te publiceren :

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

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

schooldag.

De ouders engageren zich om deze planner op te volgen.

1.2 Resultaten

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

In de rubriek tabel vind je een overzicht van alle behaalde leerresultaten die uiteindelijk ook het totale evaluatiecijfer bepalen per rapportperiode. De feedback die erbij vermeld wordt door de betrokken vakleerkracht is een belangrijk gegeven. In deze feedback formuleert de leerkracht de reden van een eventueel tekort, de remediëring en de mogelijke extra oefeningen en opdrachten, de remediëringsmomenten, ... Iedere leerling wordt geacht de feedback bij de evaluaties grondig te lezen en op te volgen.

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

1.3 Berichten

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

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

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

1.4 Leerlingvolgsysteem

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

1.5 Overige correspondentie met de school

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

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

2 Schoolafspraken

2.1 De gevolgde weg van en naar school

Je neemt de kortst mogelijke weg van en naar school. Het is streng verboden dat je vrijt en rookt/vapet op het schooldomein en in een straal van 10 m rond de in-en uitgangen van scholen.

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

2.2 De toegang/uitgang van de school

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

2.3 Gebruik van de fietsen- en bromfietsenstalling

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

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

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

2.4 Gebruik van de autoparking van de school

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

2.5 Ochtendopvang

Als je vóór 8.00u in de school toekomt, kan je in de hal terecht vanaf 7.30u. Om 8u ga je naar de speelplaats.

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

Tenslotte mag een leerling die het schooldomein betreedt, de school niet opnieuw verlaten.

Als je na 8u op school toekomt, ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Zorg ervoor dat je tijdig aan de rij staat of aanwezig bent aan het klaslokaal.

2.6 Het belsignaal

Het belsignaal gaat 's ochtends om 8.25u en 's middags om 12.45u (3de graad) of om 13.45u (2de graad). Leerlingen van de 3de graad zijn 5 minuten voor het belsignaal op de speelplaats aanwezig.

De leerlingen van de tweede graad gaan na het belsignaal onmiddellijk in de rij staan en gaan samen met de leerkracht naar het klaslokaal. Bij regenweer mogen deze leerlingen ook rechtstreeks naar hun klas gaan.

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

Je gedraagt je op elk moment rustig en wandelt rechts in de gangen/op de trap. Het gebruik van de lift is enkel om medische redenen toegestaan.

2.7 Te laat komen

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

Van je ouders verwachten wij dat zij nagaan welke bus of trein je moet nemen om tijdig op school aanwezig te zijn.

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

2.8 Tijdens de lesuren

2.8.1 Verlaten van het klaslokaal

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

Je gedraagt je steeds rustig als je van lokaal wisselt. Je neemt steeds de kortste weg om naar je volgende les te gaan.

2.8.2 Eten

Eten doe je enkel tijdens de pauzes op de speelplaats, in de hal of in de refter. Na het belsignaal, en zeker in de gangen en de klassen, mag je niet eten. Lege blikjes en verpakkingen werp je in de juiste vuilnisbakken.

2.9 Tijdens de pauzes

2.9.1 De speelplaats

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

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

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

Je gebruikt de automaten alleen tijdens de pauzes.

2.9.2 De middagpauze

Als je tijdens de middagpauze op school moet blijven (alle leerlingen van de 2de graad en de leerlingen waarvan het middagpasje is ingehouden), kan je op school soep of een snack aankopen tegen democratische tarieven. Een broodje kan je online bestellen.

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

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

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

Uiteraard is elke vorm van alcohol en elk ander druggebruik ten strengste verboden. Bij misbruik zullen er sancties genomen worden.

2.10 Gebruik van de toiletten

Slechts in uitzonderlijke gevallen kan je tijdens de lesuren naar het toilet gaan.

Tijdens de pauzes hang je niet langer dan noodzakelijk in de toiletten rond. Roken/vapen/GSM-

gebruik op de toiletten is strikt verboden. Wie betrapt wordt, wordt gesanctioneerd.

2.11 Na de laatste les

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

2.12 De school vroeger verlaten

2.12.1 Persoonlijke redenen

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

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

2.12.2 Schoolorganisatorische redenen

De leerlingen van de tweede graad moeten steeds volgens hun lessenrooster aanwezig zijn/blijven. Bij afwezigheid van een leerkracht mogen de leerlingen van de derde graad enkel na toestemming van het leerlingensecretariaat via een smartschoolbericht de school vroeger verlaten/later betreden. Dit is enkel mogelijk indien je ouders bij aanvang van het schooljaar hiervoor schriftelijke toestemming verlenen (zie bijlage).

2.13 Sociaal gedrag

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

Politieke propaganda hoort niet thuis op school.

2.14 Persoonlijke bezittingen

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

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

Gebruik laptoplockers

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

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

De leerling is verantwoordelijk voor het correct gebruik van deze lockers.
Op het einde van de schooldag wordt elke locker leeg gemaakt.

2.15 Openleercentrum

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

2.16 Vandalisme en/of diefstal op school

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

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

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

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

2.17 Vechten op school en in de schoolomgeving

In onze school geldt een nultolerantie voor fysiek geweld. Elke vorm van lichamelijke agressie zoals vechten, slaan, duwen, schoppen of ander fysiek geweld, op het schooldomein. Ook tijdens schoolactiviteiten of op weg van en naar school wordt dit niet aanvaard. Fysiek geweld wordt beschouwd als een ernstige overtreding van het schoolreglement; wie zich hieraan bezondigt, riskeert een definitieve uitsluiting uit de school. Onze school kiest resoluut voor een veilige en respectvolle leeromgeving voor iedereen. Conflicten worden op een vreedzame manier besproken en opgelost.

Indien je problemen hebt met medeleerlingen, spreek je best je klastitularis of leerlingenbegeleiding aan en zoek je samen met hen naar een oplossing.

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

3 Afwezigheden

Wat betreft het aantal dagen afwezigheid en het wettigen ervan verwijzen wij naar de rubriek 'Afwezigheid'.

Ben je een volledige dag afwezig wegens ziekte:

- altijd voor 08.30u bellen naar het leerlingensecretariaat op het nummer 011 58 68 48 of een bericht sturen naar 'afwezigheden leerlingen' via Smartschool.
- bij ongewettigde afwezigheid heeft elke leerkracht het recht om een nul te geven op toetsen en klastaken die op de dag van afwezigheid gegeven zijn.
- als je bepaalde lessen afwezig bent in de loop van de dag dan is toestemming van het leerlingensecretariaat steeds vereist. Afwezigheid zonder toestemming wordt gesanctioneerd.
- gemiste taken die niet afgegeven worden en toetsen die niet bijgemaakt worden na herhaaldelijk aandringen van de leerkracht kunnen aanleiding geven tot een nul.

Als je op een examendag afwezig bent, verwittig je het leerlingensecretariaat en de vakleerkracht voor aanvang van het examen. Elke afwezigheid moet gewettigd worden met een doktersattest.

De lessen ter voorbereiding van het theoretisch rijexamen, het theoretisch rijexamen en de lessen ter voorbereiding van het praktisch rijexamen worden ingepland buiten de lesuren. Indien je tijdig doorgeeft wanneer je praktisch rijexamen gepland is, kan je hiervoor toestemming krijgen.

4 Taak van de klasverantwoordelijke

In elke klas worden twee klasverantwoordelijken aangeduid.

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

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

5 Het leerlingensecretariaat/onthaal

Voor alle vragen, verloren voorwerpen, ... en het afgeven van documenten kan je terecht op het onthaal.

Ons team bestaat uit een opvoeder per finaliteit.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

Als je als leerling niet herkenbaar bent, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

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

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen.

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

Reclame 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.

Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGIPLAN - visie en afspraken

Integratie van ICT in de school- en leeromgeving

Wij streven naar een sterk en innovatief onderwijs, waar leerling en personeel centraal staan. We

ondersteunen hen in het ontwikkelen van hun talenten en vaardigheden, met oog op de 21e-eeuwse vaardigheden. We geloven in de kracht van verbinding en gedeelde expertise, en zetten ICT in als katalysator om deze visie te realiseren.

Hiervoor creëren we een digitale infrastructuur die onze scholen, professionals, de maatschappij en de arbeidsmarkt naadloos met elkaar verbindt.

We omarmen nieuwe technologieën en experimenteren met creatieve leeroplossingen om onze leerlingen optimaal voor te bereiden op de toekomst.

We anticiperen op de noden van morgen en stemmen ons onderwijs af op de veranderende maatschappij.

Digitale middelen worden doelgericht ingezet wanneer zij aantoonbaar bijdragen aan de leerdoelen. Het beschikken over een persoonlijk toestel betekent niet dat dit permanent gebruikt wordt; ook niet-digitale werkvormen blijven volwaardig waar pedagogisch aangewezen.

Voordelen van het gebruik van digitale leermiddelen in de klas

Er zijn tal van voordelen aan het gebruik van ICT en digitale leermiddelen in het onderwijs

- **Motivatie en betrokkenheid:** leerlingen vinden het vaak leuker om te leren met behulp van technologie. ICT kan lessen interactiever en visueler maken, waardoor leerlingen meer betrokken raken bij het leerproces. Dit kan leiden tot hogere motivatie, betere leerprestaties en uiteindelijk een grotere leerwinst.
- **Aantrekkelijker onderwijs:** ICT kan de leeromgeving een stuk aantrekkelijker maken. Door gebruik te maken van video's, interactieve oefeningen en gamification, kunnen lessen boeiender worden gemaakt. Dit kan ervoor zorgen dat de leerlingen meer gemotiveerd zijn om te leren.
- **Rijke leeromgeving:** ICT biedt toegang tot een gigantische hoeveelheid informatie en leermiddelen. Leerlingen kunnen online video's bekijken, interactieve oefeningen maken, en met elkaar samenwerken via online platforms. Dit kan de leeromgeving een stuk rijker maken en leerlingen meer kansen bieden om te leren.
- **Gepersonaliseerd samen leren:** door de inzet van digitale leermiddelen en de online leersystemen kunnen we inzetten op het maximaal overbrengen van kennis, maar kan de leerling ook eenvoudig samenwerken met zijn medeleerling waar zij zich ook bevinden. Hiernaast kan de leerling ook de nodige zelfsturende vaardigheden ontwikkelen en zo uiteindelijk het leerproces in eigen handen nemen.
- **Digitale geletterdheid:** in de hedendaagse maatschappij is het belangrijk dat leerlingen over digitale vaardigheden beschikken. Door gebruik te maken van ICT in de klas, kunnen leerlingen deze vaardigheden al op jonge leeftijd ontwikkelen. Dit kan hen later in hun leven een voordeel geven.
- **Efficiënter werken:** ICT kan leerkrachten helpen om efficiënter te werken. Leerkrachten kunnen ICT gebruiken om lessen te plannen, toetsen te maken, te communiceren met leerlingen en ouders. Dit kan tijdsbesparend zijn voor zowel leerkracht als leerling, waardoor ze zich meer kunnen focussen op het leerproces.

Naast deze voordelen zijn we er ons ook van bewust dat ICT niet de oplossing is voor alle problemen in het onderwijs. ICT moet steeds op een verantwoorde manier ingezet worden, de leerkrachten moeten goed opgeleid en begeleid worden in dit proces.

Engagement van de school

- De school zorgt ervoor dat elke leerling kan beschikken over een laptop die geschikt is voor de richting die de leerling volgt
- Bij problemen met het toestel kan de leerling steeds terecht bij de ICT-Coördinator van de school
- De school zorgt voor een veilig, stabiel en performant netwerk zodat elke leerling toegang heeft tot de nodige leermaterialen.
- De school zorgt voor een veilige leeromgeving
- Wij zetten ons ook in voor duurzaamheid en klimaatbewustzijn en streven ernaar om de papierberg te verminderen door het verminderen van kopieën en papieren cursussen.
- Wij engageren ons om elke leerkracht te professionaliseren zodat zij de leerlingen correct kunnen begeleiden

De toestellen

De school stelt aan elke leerling een laptop ter beschikking voor gebruik op school. Het toestel blijft te allen tijde eigendom van de school. Het gebruik van het toestel binnen de schoolcontext valt onder de bepalingen van het schoolreglement. Door gebruik te maken van het toestel verklaart de leerling zich akkoord met deze bepalingen.

Leerlingen kunnen ervoor kiezen om het toestel ook thuis te gebruiken via de uitleendienst van de school. In dat geval wordt een afzonderlijke bruikleenovereenkomst afgesloten en wordt een jaarlijkse bruikleenvergoeding aangerekend. Deze vergoeding bedraagt €90 per schooljaar (september t.e.m. juni) en omvat service, onderhoud, software en ondersteuning. Het gebruik van het toestel tijdens de lessen is kosteloos.

Om gelijke onderwijskansen te waarborgen, voorziet de school een sociale correctie. Leerlingen waarvan het gezin recht heeft op een verhoogde tegemoetkoming via het OCMW, kunnen een vermindering van de bruikleenvergoeding aanvragen. In dat geval bedraagt de bijdrage €50 per schooljaar. Aanvragen worden vertrouwelijk behandeld.

Digitale middelen worden doelgericht ingezet wanneer zij bijdragen aan de leerdoelen. Het beschikken over een toestel betekent niet dat dit permanent gebruikt wordt.

Uniformiteit

Als school streven wij er bewust naar om het laptoppark zo uniform mogelijk te maken voor leerling en leerkracht.

- Gelijkheid en inclusie: door alle leerlingen met hetzelfde type toestel te laten werken, wordt er een gelijk speelveld gecreëerd. Dit is belangrijk voor leerlingen die thuis niet over een eigen toestel beschikken of die een toestel hebben dat niet compatibel is met de software die op school wordt gebruikt.
- Eenvoudig beheer: het is voor de school eenvoudiger om een netwerk en computerpark te beheren met identieke apparaten. Het maakt de samenwerking met onze externe partners ook eenvoudiger. Dit bespaart tijd en geld.
- Consistentie in de leeromgeving: wanneer alle leerlingen met hetzelfde type toestel werken, is er meer consistentie in de klas. Dit helpt leerkrachten om hun lessen efficiënter te organiseren en te leiden. Op deze manier kan de leerkracht ook gemakkelijker ondersteunen bij kleine problemen. Bij grotere problemen kan er eenvoudig een vervangtoestel gegeven worden zodat de leerling geen tijd verliest tijdens de les.
- Kwaliteit: de toestellen van de school zijn steeds voor de professionele markt ontworpen, dit wil zeggen dat deze robuuster zijn dan de particuliere toestellen en beter geschikt zijn om in

een leeromgeving te gebruiken.

Specificaties

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

model 1: Lenovo Thinkpad E15 AMD Ryzen 5 5500U - 265GB SSD - 8GB RAM - 15.6" FHD/Non-Touch - Windows 11 Modelnummer 20YHSOXD00

model 2: Lenovo 300e 3th Gen AMD 3015 Cel - 32 GB eMMC - 4GB RAM - 11.6" HD / Touch - Chrome OS modelnummer 82J9000TMB.

Laptop afhalen

De leerling krijgt een toestel ter beschikking voor gebruik op school. Leerlingen die ervoor kiezen om het toestel ook thuis te gebruiken, nemen het toestel mee naar huis na ondertekening van de bruikleenovereenkomst en het betalen van de bruikleenvergoeding voor thuisgebruik.

Voor een minderjarige leerling moet één van de ouders of voogd aanwezig zijn voor de ondertekening van de bruikleenovereenkomst. Een meerderjarige leerling mag dit zelf tekenen, hier moet geen ouder of voogd aanwezig zijn.

Laptop inleveren

Wanneer je de school vroegtijdig verlaat of aan het einde van je schoolloopbaan, lever je het toestel binnen de week in bij de ICT-coördinator. Na controle van het toestel ontvang je ook een bewijs van inlevering.

Indien er schade aan het toestel vastgesteld wordt, moet deze vergoed worden.

Je persoonlijk schoolaccount

Elke leerling krijgt een eigen account voor de leerplatformen waar de school mee werkt. Wij trachten zoveel mogelijk met Single Sign On te werken zodat de leerling maar 1 account dient te onthouden.

Tijdens de eerste schooldagen zal de leerling hierin begeleid worden om te leren werken met de verschillende systemen.

We willen er echter de nadruk op leggen dat de leerling verantwoordelijk is voor:

- het gebruik van een sterk wachtwoord
- waar mogelijk het gebruik van dubbele authenticatie
- het wachtwoord of de toegang tot het account is strikt privé en mag niet doorgegeven worden

Onze school werkt met de volgende systemen

- Google Workspace
- Microsoft
- Smartschool

Technische ondersteuning

De toestellen worden beheerd via een Mobile Device Management systeem. Het besturingssysteem en de software worden regelmatig geüpdatet naar de meest recente versie.

De leerlingen worden gesensibiliseerd om zorgvuldig om te gaan met de toestellen.

Hoewel we bij de keuze van de laptops veel aandacht besteden aan duurzaamheid en de maximale levensduur van de toestellen, gaat een laptop niet eeuwig mee.

Voor de technische ondersteuning werken we samen met een externe partner die de nodige kennis in huis heeft voor een vlotte herstelling van de toestellen.

Wie een laptop van de school gebruikt heeft recht op:

- een reservetoestel: wanneer de ICT-coördinator het toestel niet onmiddellijk kan herstellen krijg je een reservetoestel voor de duur van de herstelling
- technische ondersteuning: heb je problemen met de software of hardware, lost de ICT-coördinator dit voor je op, je probeert dit niet zelf op te lossen.

Diefstal/Verlies van het toestel

In geval van diefstal dien je onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Indien er sprake is van bedreiging of sporen van braak zijn, kan het toestel vervangen worden tegen de franchisekosten. Diefstal of verlies op school wordt niet gedekt door de verzekering.

In geval van verlies of vandalisme zal de kost van het toestel worden doorgerekend.

Het gebruik

Algemeen

- De leerling is verantwoordelijk voor het zorgvuldig gebruik van het toestel, zowel op school als daarbuiten.
- Bij schade die het gevolg is van onzorgvuldig gebruik kan de school de kosten verhalen op de leerling en/of de ouders.
- Indien je het toestel mee naar huis neemt, zorg je ervoor dat de batterij volledig opgeladen is bij de start van de lesdag.
- Inloggen gebeurt steeds met het persoonlijke account, Je leent het toestel niet uit aan medeleerlingen.
- Het toestel wordt steeds geleverd met een beschermtas. Bij verplaatsingen zit het toestel in de boekentas/rugzak en blijft deze steeds in de beschermtas, dit levert een extra bescherming tegen breuk.
- Indien je in de klas gebruik mag maken van een koptelefoon of oortjes gebruik je je eigen oortjes.
- Tijdens de studie kan de leerling de laptop gebruiken in functie van de lesopdracht en met goedkeuring van de begeleider.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal. Respecteer het toestel dat je van de school ter beschikking krijgt.
- Er wordt geen illegale software op de toestellen geïnstalleerd.
- De pauzes dienen voor ontspanning, de laptop blijft dan ook in de boekentas.

Netwerk

Je maakt als leerling gebruik van het wifinetwerk voor leerlingen. Dit wordt automatisch op de laptop geactiveerd of je zal de codes krijgen.

Het netwerk op school is beveiligd met een firewall en wordt gemonitord op oneigenlijk gebruik. Het netwerk mag gebruikt worden in functie van het leerproces.

Het is niet toegestaan om:

- illegale activiteiten uit te voeren: dit kan gaan om het downloaden/uploaden van illegale software/muziek/film, hacken van computersystemen, ...
- het toestel te gebruiken voor ongepaste doeleinden: dit kan gaan om het gebruik van sociale media tijdens de les, het bekijken van ongepaste websites, cyberpesten, ...

De school engageert zich om een veilig, stabiel en performant netwerk te voorzien zodat elke leerling toegang heeft tot de nodige lesmaterialen, indien een leerling dit bewust in het gedrang brengt kan de toegang tot het netwerk geblokkeerd worden en/of sancties genomen worden.

Mediawijsheid is een essentiële vaardigheid in de 21e eeuw.

In de hedendaagse maatschappij zijn sociale media, games, streamingdiensten en AI alomtegenwoordig. Leerlingen komen er op jonge leeftijd mee in aanraking en het kan een afleiding zijn tijdens de lessen. Als school kiezen we ervoor om deze sites niet altijd te blokkeren. We geloven dat het belangrijker is om leerlingen te leren hoe ze op een verantwoordelijke manier met deze technologieën kunnen omgaan. We willen een mediawijze generatie afleveren die kritisch kan denken en zich bewust is van de risico's en voordelen van online media. Toezicht is belangrijk. Zowel de school als ouders/voogd spelen een rol in het monitoren van het mediagebruik van leerlingen. Door open dialogen te voeren en afspraken te maken, kunnen we samen een gezonde mediawijsheid bevorderen.

Problematisch gebruik:

In het geval van problematisch gebruik, gaan we in dialoog met de leerling en betrekken we de ouders/voogd. We bekijken samen de oorzaken van het probleem en zoeken naar passende oplossingen.

Google Drive: je digitale kluis voor schoolwerk.

Op school gebruiken we Google Workspace. Dit betekent dat je alle schoolbestanden in Google Drive bewaart.

Waarom Google Drive?

Veilig: er worden automatisch back-ups gemaakt waardoor het verlies van bestanden niet voorkomt.

Toegankelijk: je hebt altijd en overal toegang tot je bestanden, op elk apparaat

Samenwerking: je kan heel eenvoudig bestanden delen en bewerken met anderen

Offline beschikbaar: je kan bestanden offline beschikbaar maken, zo heb je zelfs zonder internetverbinding toegang.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van bestanden die niet op Google Drive bewaard worden.

Bij een defecte laptop kan het herstellen van bestanden niet gegarandeerd worden wanneer ze niet op Google Drive staan.

Tip: maak er een gewoonte van om al je schoolbestanden in Google Drive te bewaren.

Ervaar je problemen met je laptop?

Geen nood! We zijn er om je te helpen.

Tijdens de pauze:

- Kom langs bij de ICT-coördinator

Tijdens de les:

- Spreek eerst de leerkracht aan, misschien kan deze het probleem meteen verhelpen
- Is er meer hulp nodig? Dan kan de leerkracht je doorverwijzen naar de ICT-coördinator

Monitoring van de laptops

Onze school maakt gebruik van een klasmonitorsysteem. Dit systeem biedt leerkrachten de mogelijkheid om de schermen van de leerlingen te monitoren en te beheren. Dit kan nuttig zijn om te controleren of leerlingen bij de taak blijven, om te voorkomen dat ze afgeleid worden door sociale media en andere websites, en om te helpen bij het lesgeven.

We gebruiken een klasmonitorsysteem om:

de leerprestaties te verbeteren: door te controleren of leerlingen bij de taak blijven, kunnen we hen helpen zich beter te concentreren en meer te leren.

afleiding te verminderen: door te voorkomen dat leerlingen afgeleid worden door sociale media en andere websites, kunnen we hen helpen om zich beter te focussen op hun schoolwerk.

een veilige leeromgeving te creëren: door te monitoren wat leerlingen online doen, proberen we cyberpesten en andere ongepaste gedragingen te voorkomen.

De school garandeert dat de monitoringsoftware alleen actief is wanneer het toestel van de leerling verbonden is met het schoolnetwerk. De leerling kan de monitoringsoftware zelf niet activeren of deactiveren.

Voorwaarden voor het gebruik:

- de school kan de monitoringsoftware op het toestel installeren en configureren.
- de leerling mag de monitoringsoftware niet verwijderen of manipuleren.
- de leerling mag de instellingen van de laptop niet aanpassen.

Bij schending van deze regels kan de leerling het recht ontzegt worden om de laptop te gebruiken tijdens de les/een toets/de studie of een examen.

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 mekaar kunnen contacteren.

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

In het lokaal afsprakenkader vind je de afspraken en modaliteiten terug voor alle onderwijsparticipanten (leerlingen, ouders, leerkrachten beleidsmedewerkers, directie) inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader zorgt ervoor dat afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen school- en gezinsleven wordt gevrijwaard.

Het toepassen, het naleven en het welslagen van het afsprakenkader is slechts mogelijk als alle onderwijsparticipanten zich houden aan de afspraken. De school neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en de ouders en leerlingen nemen hun verantwoordelijkheid op om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.

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

- Beheersbaar houden berichtenstroom

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

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

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de schooluren. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden (ongeval, ziekte, overtreding schoolreglementering, ...).

- Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten

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

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

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

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

Tijdens het weekend en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

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

Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.

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

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

Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verlies/beschadigingen van laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn

De digitale toestellen en alle bijbehorende accessoires die in bruikleen gegeven worden aan leerlingen en leerkrachten zijn verzekerd tegen diefstal buiten de schoolmuren. Onder diefstal wordt verstaan wanneer dit gebeurt door middel van braaksporen of onder bedreiging. In deze gevallen dient er steeds een aangifte bij de politie te gebeuren en de pv dient zo spoedig mogelijk aan de directie of ICT dienst van de school bezorgd te worden.

In dit geval zal er een gelijkaardig toestel kunnen voorzien worden voor een forfaitair bedrag.

Beschadigingen die niet onder garantie vallen (bv. schermbreuk,...) kunnen hersteld worden mits de betaling van de herstelkosten.

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

De vergoeding zal als volgt berekend worden:

Binnen de termijn van 1 jaar na aankoopdatum

De volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer

Jaar 2 en jaar 3 na aankoopdatum

De restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer. Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.

Toestel tussen 3 en 6 jaar oud

Er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleennemer

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je als school duale structuuronderdelen inricht, zijn onderstaande afwezigheden van toepassing op de schoolcomponent. Onderstaande afwezigheden zijn niet van toepassing op het luik arbeidsdeelname en het luik aanloopcomponent. Op het vlak van afwezigheden geldt daar het arbeidsreglement van de onderneming of - bij gebrek daaraan - de door de onderneming of organisator vastgelegde regeling. Als de afwezigheid van de leerling problematisch is (zie rubriek problematische afwezigheid) blijft de onderwijsregelgeving wél van toepassing.

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

Als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes is een medisch attest eveneens vereist indien je reeds viermaal in dat schooljaar gebruik gemaakt hebt van de mogelijkheid dat je ouders zelf een briefje schrijven.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar (m.u.v. het 7e leerjaar gericht op hoger onderwijs dat leidt tot een diploma OK4) of een graduaatsopleiding Basisverpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

Ook van toepassing op problematische afwezigheden binnen het luik arbeidsdeelname en het luik aanloopcomponent in het kader van duale structuuronderdelen.

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- [voor secundair onderwijs](#)
- [voor ouders](#)

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- [de controle op de leerplicht](#)
- [de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB](#)
- de preventieve gezondheidszorg: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

- [Voor leerlingen](#)
- [Voor ouders](#)

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- [Info over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)
- [Informatie over de basisvaccinaties](#)

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je [hier](#) vinden.

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie kan je [hier](#) terugvinden.

Onderwijskiezer

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

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, 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 en bekwame helper

We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. 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 of de verpleegkundige handelingen te stellen.

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

Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatie-toediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie 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 jouw 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 een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: Kristof Beckx

Telefoonnummer: 011/58 68 45

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:

- mevrouw Romina Curto
- mevrouw Tina Brugmans

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

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

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

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

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

We hanteren op school een nultolerantie voor bezit en gebruik van drugs en zullen in geval van overtreding steeds een tuchtprocedure opstarten.

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders: mevrouw Tina Brugmans (Arbeidsmarktfinaliteit - BSO), mevrouw Astrid Troubleyn (Doorstroomfinaliteit - ASO) en mevrouw Daphne Lecoque (Dubbele finaliteit - TSO). Ook bij het CLB kan je hiervoor terecht.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. We vragen aan de ouders een engagement om hun kind in de meest veilige omstandigheden te laten in- en uitstappen. Ook de school engageert zich in samenwerking met de stad om de veiligheid van de leerlingen te laten primeren.
- De schoolparking is uitsluitend bestemd voor personeel van de school.
- Aan ouders vragen we om te parkeren op de ruime parking van de Veemarkt om hun zoon/dochter af te zetten en op te halen en niet op onze schoolparking om onveilige situaties te vermijden.
- Leerlingen met een (brom)fiets stappen af zodra ze het schooldomein betreden en duwen hun (brom)fiets voort tot aan de (brom)fietsenstalling. Als je de school verlaat start en stap je pas op van zodra je het schooldomein verlaten hebt.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluoheesje.

Brandveiligheid

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- ga naar de verzamelplaats;
- keer nooit terug;
- volg de instructies van de directie of de verantwoordelijke.

In onze school wordt minstens 1 maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd.

Wat te doen bij evacuatie?

- Blijf kalm en verlaat onmiddellijk samen de gebouwen
- loop niet terug naar een andere verdieping of plaats om persoonlijke spullen op te halen
- sluit ramen en deuren
- houd de branddeuren steeds dicht
- volg de voorziene vluchtweg. Als de weg versperd is, neem dan een andere vluchtweg.
- ga naar de verzamelplaats: grasveld aan voetbalarena of F-G-H-I blok + sporthal: via grasveld naar verzamelplaats 2.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving. Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Visie op vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school streeft naar een veilig, zorgzaam en inclusief leer- en leefklimaat waarin elke leerling zich maximaal kan ontwikkelen. We hanteren een positief en preventief beleid waarin dialoog, respect en gepaste ondersteuning centraal staan. Toch kunnen er uitzonderlijke omstandigheden ontstaan waarbij vrijheidsbeperkende maatregelen noodzakelijk zijn om de veiligheid van de leerling, medeleerlingen of personeelsleden te waarborgen, of om de ontwikkelingskansen van een leerling te bevorderen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn ingrijpende interventies waarbij de bewegingsvrijheid van een leerling tijdelijk wordt beperkt. Het gaat concreet om:

- **Afzondering:** het tijdelijk onderbrengen van een leerling in een afzonderingsruimte die hij of zij niet zelfstandig kan verlaten (bv. prikkelarme ruimte, time-outruimte, TAVA-ruimte).
- **Fixatie:** het tijdelijk beperken van de fysieke bewegingsvrijheid van een leerling via fysieke technieken of mechanische hulpmiddelen (bv. polsbandje, blijfstoel), met als doel om acute escalatie of gevaar te voorkomen.

Het toepassen van dergelijke maatregelen gebeurt **altijd als uiterste middel**, met respect voor de menselijke waardigheid van de leerling en in overeenstemming met de wettelijke voorschriften. Dit houdt in dat:

- Er enkel tot afzondering of fixatie wordt overgegaan bij **ernstig en onmiddellijk gevaar**, of bij **potentieel gevaar** mits voorafgaand overleg en toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers.
- We strikt de voorwaarden naleven zoals bepaald in de regelgeving, inclusief registratie, evaluatie en nazorg.
- Ouders worden **altijd zo snel mogelijk geïnformeerd** wanneer een maatregel wordt toegepast.
- Voor situaties van potentieel gevaar of ondersteuning van de ontwikkeling vragen we **schriftelijke toestemming vooraf** (zie toestemmingsformulier).
- We investeren in **opleiding van personeelsleden**, zodat enkel opgeleide medewerkers vrijheidsbeperkende maatregelen mogen uitvoeren.

Onze school engageert zich om deze maatregelen **zo beperkt mogelijk** in te zetten, steeds met als doel het welzijn van de leerling te waarborgen. We evalueren systematisch ons beleid en onze praktijk inzake vrijheidsbeperkende maatregelen, in nauwe samenwerking met het CLB en de ouders.

Voor meer informatie of inzage in het concrete handelingskader, kunt u steeds terecht bij de schooldirectie of het zorgteam.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan.

Kosten die o.a. worden aangerekend zijn: kopieën, boekengeld, bijdrage voor de laptop, didactische uitstappen, T-shirt voor LO, waarborg voor sleutels (lockers), verbruik van materialen, didactische bonnetjes, specifieke kledij (per studierichting), ...

Ouders/wettelijke vertegenwoordigers ontvangen 4X per schooljaar een betalingsuitnodiging. Alle betalingen dienen ten laatste betaald te zijn op 20/06/2027. Dit kan cash, via overschrijving of via Bancontact Pay.

Indien rekeningen onbetaald blijven, worden deze overgemaakt aan MyTrustO.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met mevr. Nathalie Mele, haar contactgegevens kan je hieronder terugvinden.

In het vierde, zesde en zevende jaar krijgen de leerlingen de kans om deel te nemen aan een GWP-reis. De kostprijs van deze reizen is niet ingecalculeerd in dit kostenplaatje. Daarom is er de mogelijkheid om te sparen voor deze reis, verspreid over meerdere schooljaren. Sparen kan in je eigen tempo.

Belangrijke informatie over het spaarplan:

- Stortingen: ouders en leerlingen kunnen op elk gewenst moment geld storten op het schoolrekeningnummer met de mededeling "spaarplan + NAAM van de leerling."
- Overdracht: het gespaarde bedrag wordt elk jaar automatisch overgedragen naar de individuele spaarpot van de leerling.
- Terugbetaling: als een leerling niet deelneemt aan de GWP of de school vroegtijdig verlaat, wordt het gespaarde bedrag terugbetaald.
- Uitzondering voor leerlingen die ingeschreven zijn voor de GWP: leerlingen die zich hebben ingeschreven voor de GWP, maar uiteindelijk niet deelnemen, zijn verplicht het bedrag te vergoeden dat op dat ogenblik al is uitgegeven aan de organisatie van de reis voor die leerlingen.

Als u hierover nog vragen heeft, kunt u altijd contact opnemen met mevrouw Mele van de boekhouding: nathalie.mele@atheneumsinttruiden.be, 011/58 68 42.

Onze school stelt aan elke leerling een digitaal toestel ter beschikking voor gebruik op school.

Leerlingen kunnen ervoor kiezen om het toestel ook thuis te gebruiken. In dat geval wordt een jaarlijkse bruikleenvergoeding van €90 aangerekend (september t.e.m. juni).

Deze vergoeding omvat:

- gebruik van het toestel buiten de school
- software en digitale leerplatformen
- technische ondersteuning en onderhoud
- herstellingen en vervanging bij defect

Deze bijdrage wordt aangerekend via de schoolfactuur. De betalingstermijn bedraagt 14 dagen. Betaling kan via overschrijving.

Om gelijke onderwijskansen te waarborgen, voorziet de school een sociale correctie. Gezinnen met een verhoogde tegemoetkoming via het OCMW kunnen een verminderd tarief aanvragen (€50 per schooljaar) om een toestel in bruikleen te

nemen voor thuisgebruik. Aanvragen worden vertrouwelijk behandeld.

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

Schooltoeslag en septembertoelage

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

Clement Cartuyvelsstraat 12

3800 Sint-Truiden

Tel. 011 69 70 30

www.sociaalhuissinttruiden.be

Factuurvoorwaarden B2C 'Schulden van de consument'

1. Onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Indien de klant niet tijdig betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.
Elk bedrag dat niet betaald is op de vervaldag zal, na het versturen van een 1^{ste} (gratis) herinnering en na het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen, verhoogd worden met:
 - een forfaitaire vergoeding, ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering, die als volgt wordt berekend:

Als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan € 150 is:	€ 20
Als het verschuldigde saldo tussen € 150,01 en € 500 is:	€ 30, vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen € 150,01 en € 500
Als het verschuldigde saldo hoger dan € 500 is:	€ 65, vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven € 500

- de van toepassing zijnde verwijlrent, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - <https://financien.belgium.be>)

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1^{ste} herinnering:

1. op papier: de 3^{de} werkdag na de verzending
2. digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

Per jaar is de 1ste herinnering voor 3 facturen kosteloos. Voor iedere bijkomende 1ste herinnering in dat kalenderjaar kan daarenboven een administratieve kost aangerekend worden van 7,50 €, vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portokosten.

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Datum rapportuitreiking: 30/06/2027, bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders of jijzelf indien

je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders, of jijzelf 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. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

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.

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

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

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.

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, per aangetekende brief, aan je ouders, of aan jou indien je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

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

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. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt 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.

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, indien je minderjarig bent.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve

uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief 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.

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep WIJS

Walstraat 39

3840 Tongeren-Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: melding@scholengroepwijs.be

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen via een brief of een e-mail (melding@scholengroepwijs.be). Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

Voor **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 het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

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

Verzekerde situaties

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Leefregels

4 lademodel

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

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

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Principe

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

- beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je vergoeden of herstellen;
- besmeur je iets, dan moet je het reinigen;
- laat je afval achter, dan moet je opruimen;
- ...

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Preventieve schorsing

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

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

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Tijdens een preventieve schorsing wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

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. Tijdens een preventieve schorsing wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

Bij een preventieve schorsing wordt de leerling in principe op school verwacht volgens zijn/haar normale lessenrooster. De leerling meldt zich aan bij het onthaal en zal opdrachten krijgen. De school kan echter ook beslissen dat je niet aanwezig moet zijn op school tijdens de preventieve schorsing en verwittigt je ouders (of jezelf indien je meerderjarig bent) hiervan. Als je ouders, of jijzelf indien je meerderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt ze dit schriftelijk mee aan je ouders of aan jou, als meerderjarige.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een

maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.

- Tijdens de tijdelijke uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school tenzij anders beslist door de klassenraad.
- Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
- Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Tijdens een tijdelijke uitsluiting wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt.
- Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternerende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.
- Een **definitieve uitsluiting** uit onze school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je 7de leerjaar dan eindigt.
 - Bij een definitieve uitsluiting wordt jouw overeenkomst verbroken als je een duale studierichting volgt.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.
 - Tijdens de definitieve uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school tenzij anders beslist door de klassenraad.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per aangetekende brief. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden.

De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is.

Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Info

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

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

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

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

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

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

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Bijlagen

Smartschool reglement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

voor het versturen van berichten.

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

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

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

Opgelet!

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

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

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

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

ICT-overeenkomst tussen school-leerling-ouders

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

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

1. TOEGANG TOT HET COMPUTERLOKAAL

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

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

2. GEBRUIK VAN DE COMPUTERS

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

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

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

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

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

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

3. HET GEBRUIK VAN HET INTERNET

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

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

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

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

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal



Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Pascale Liebens

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

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

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	Ja / Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite .	Ja / Nee Ja / Nee

Dit geldt ook voor gerichte foto's.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Doorgeven van adressen en gegevens	
Ik geef hierbij de toelating tot opvraging van de gegevens van de studieloopbaan van de leerling in de vorige school en tot terugkoppeling van de leerprestaties naar de vorige school.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating om mijn adres en e-mail door te geven aan hogescholen, universiteiten en andere instellingen voor vervolgoopleidingen.	Ja / Nee
Datum Handtekening ouder	

DIGICHARTER



Afspraken voor alle leerlingen en ouders in het secundair onderwijs.



De professionele communicatie in onze scholen gebeurt via Smartschool en het e-mailadres van de school. Sociale media worden niet gebruikt voor officiële communicatie.



Bundel je berichten, beperk de stroom aan informatie en vermijd rechtzettingen. Communiceer gericht. Voor dringende berichten neemt u contact op met het secretariaat tijdens de openingsuren.



Berichten worden verstuurd tijdens de openingsuren van de instelling. Personeelsleden raadplegen hun berichten dagelijks op hun werkdagen. U krijgt steeds binnen de 2 werkdagen een antwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.



Tijdens het weekend, vakanties en bij ziekte wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OUDER*:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem (tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is:

Naam en handtekening leerling, vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam:

*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

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

Inschrijving schooljaar 2026-2027

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

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

Naam en handtekening van de ouder

Naam van de meerderjarige leerling

Datum

Datum

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

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

Waarom wij gegevens van jou verwerken

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

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

Welke gegevens wij van jou verwerken

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

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

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

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

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

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

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

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

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

- Google GSuite for Education
- Edusoft
- Informat
- Smartschool
- Iddink
- Diataal
- Peilingstoetsen KUL
- Columbustest
- Deelname wetenschappelijk onderzoek HO en UNIV

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

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

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

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

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

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

Rechten i.k.v. privacywetgeving

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

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

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

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

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

Contactpersoon: Pascale Liebens

Telefoon: 011 68 43 47

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

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

Bruikleenovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

Atheneum Sint-Truiden Campus Speelhof 2de en 3de graad hierna te noemen: "bruikleengever",
en ouder/voogd van , hierna te noemen:
"bruikleenemer/leerling"

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan bruikleenemer een laptop/chromebook..... (hierna: het toestel) ten behoeve van de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen.
- het toestel is eigendom van bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruikleenemer,

in deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleenemer het toestel kan gebruiken.

1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleenemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven:

Merk

Type

Serienummer

Toebehoren

Beschadigingen

Aanvangsdatum Bruikleen

Einddatum bruikleen

Gsm. / Tel.

2. Rechten en plichten van bruikleenemer

- Bruikleenemer verklaart het toestel in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- Het toestel is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- Het toestel blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het toestel terug aan de school.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van het toestel.
- Het is de leerling verboden het toestel te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de schooldoelstellingen of het imago van school kunnen schaden.
- Het is de leerling verboden zelf software te installeren, dit is uitsluitend voorbehouden aan de systeem-/netwerkbeheerder.
- Er zal een jaarlijkse bijdrage van €90 aangerekend worden aan de bruikleenemer voor verzekering, onderhouds- en herstellingskosten. Indien je recht hebt op een verhoogde

tegemoetkoming bij het OCMW, kan je een vermindering van de van de bruikleenvergoeding aanvragen. In dat geval bedraagt de bruikleenvergoeding €50.

3. Gebruik van het toestel door de bruikleenemer

Het toestel dat aan de leerling ter beschikking wordt gesteld voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen, mag hij/zij uitsluitend hiervoor gebruiken.

4. Termijn van gebruik

De leerling dient het toestel binnen de afgesproken bruikleentermijn, dan wel bij beëindiging van de schoolloopbaan in volledige staat terug te geven.

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

5. Installatie - software - onderhoud

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

6. Diefstal en beschadiging

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

7. Gedragsregels

- De leerling dient de gedragscode voor ICT-infrastructuur, e-mail en internet te volgen.

8. Bewustheid

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart bruikleenemer dat hij de gevolgen van

deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend op

....., te

Bruikleengever

Bruikleenemer [ouder/voogd]

.....

.....

Schoolonkosten

Richtprijzen materialen –handboeken – uitstappen - ...

Dubbele finaliteit (TSO)

Elektrotechnieken	
3 ^{de} jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€ 313
4 ^{de} jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€130
5 ^{de} jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€155
6 ^{de} jaar: huur locker, verbruik	€125
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€255
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€242
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€289
	€271
Eéndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*
Bedrijf & Organisatie/ Bedrijfsorganisatie	
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€334
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€331
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€308
	€297
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

--	--

Applicatie en databeheer	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€226
	€253
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndaguitstappen en andere EMA	€150
Onderhoud en verzekering laptop	€90*

Taal en Communicatie	
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€289
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€285
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€254
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€260
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Maatschappij & Welzijn/ Gezondheidszorg/ Opvoeding en begeleiding	
3 ^{de} jaar en 4 ^{de} jaar: kookschort, bandana	€16
5 ^{de} jaar: stagepak en/of polo's	€53/€24
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€305
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€312
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€275
	€311
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
3 ^{de} jaar: didactische bonnetjes	€70
4 ^{de} jaar: didactische bonnetjes	€70
5 ^{de} jaar: didactische bonnetjes	€35
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Wellness & Lifestyle/ Wellness en Schoonheid/ Schoonheidsspecialist-Adviseur	
3 ^{de} jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€372
4 ^{de} jaar: materiaal, huur locker, verbruik	€325
5 ^{de} jaar: huur locker, verbruik	€70
6 ^{de} jaar: huur locker, verbruik	€75
7 ^{de} jaar: huur locker, verbruik	€75
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€237
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€235
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€223
	€198
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€12
7 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Arbeidsmarktfinaliteit (BSO)

Haar- en schoonheidsverzorging/Haarverzorging/Kapper-Stylet	
3 ^{de} jaar: materiaal, huur locker, verbruik (huurbox)	€435
4 ^{de} jaar: materiaal, huur locker, verbruik	€365
5 ^{de} jaar: materiaal, huur locker, verbruik (+ licenties)	€485
6 ^{de} jaar: materiaal, huur locker, verbruik	€410
7 ^{de} jaar:: materiaal, huur locker, verbruik	€290
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€103
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€96
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€67
	€66

6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	nog te bepalen
7 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Zorg & Welzijn/ Basiszorg en Ondersteuning/ Verzorgende-Zorgkundige/ Kinderbegeleider	
3 ^{de} jaar en 4 ^{de} jaar: kookschort, bandana	€16
5 ^{de} jaar: 2 polo's	€24
6 ^{de} jaar: stagepak	€53
3 ^{de} jaar: didactische bonnetjes	€147
4 ^{de} jaar: didactische bonnetjes	€168
5 ^{de} jaar: didactische bonnetjes	€70
6 ^{de} jaar: didactische bonnetjes	€42
7 ^{de} jaar (VZ-ZK): didactische bonnetjes	€56
7 ^{de} jaar (KB): didactische bonnetjes	€63
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€127
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€179
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€200
	€243
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€142
	€176
7 ^{de} jaar (VZ-ZK): huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
7 ^{de} jaar (KB): huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Mechanica/ Lassen – Constructie/ Pijpfitter-Fabriceur	
--	--

3 ^{de} jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€360
4 ^{de} jaar: huur locker, verbruik	€215
5 ^{de} jaar: huur locker, verbruik	€215
6 ^{de} jaar: huur locker, verbruik (+ eindwerk)	€415
7 ^{de} jaar: huur locker, verbruik	€215
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€112
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€98
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€57
	€114
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€38
7 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eëndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Elektriciteit/ Elektrische Installaties/ Technicus Industriële Elektriciteit/ Installateur Gebouwenautomatisering/Datacommunicatie-netwerkinstallatie	
3 ^{de} jaar: praktijkkledij, materiaal, huur locker, verbruik	€303
4 ^{de} jaar: praktijkkledij, huur locker, verbruik	€140
5 ^{de} jaar: praktijkkledij, huur locker, verbruik	€207
5 ^{de} jaar (DNI): praktijkkledij, huur locker, verbruik	€400
6 ^{de} jaar: huur locker, verbruik	€125
7 ^{de} jaar: huur locker, verbruik	€75
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€163
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€148
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€79
	nog te bepalen
5 ^{de} jaar (DNI): cursussen	€79
	€27
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	

7 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Organisatie & Logistiek/ Logistiek/ Onthaal, Organisatie en Sales/ Commercieel Assistent/Logistiek Assistent Magazijn	
5 ^{de} jaar logistiek: praktijkkledij	€58
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€243
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€255
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€87
	€71
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€91
7 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

7+: Naamloos leerjaar	
7 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€243
Eéndagsuitstappen en andere EMA	€150
Onderhoud en verzekering laptop	€90*

Doorstroomfinaliteit (ASO/TSO)

Technologische Wetenschappen/ Technologische Wetenschappen en engineering	
5 ^{de} jaar: verbruik	€40

6 ^{de} jaar: verbruik	€40
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€325
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€348
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€444
	€451
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndaguitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop	€90*

Maatschappij & Welzijnswetenschappen/ Welzijnswetenschappen	
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€309
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€294
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€322
	€326
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop	€90*

Natuurwetenschappen	
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€295
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€314
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*
Wetenschappen - Wiskunde	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€344
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
6 ^{de} jaar: verbruik	€392

	€15
Eéndagsuitstappen en andere EMA	€150
Onderhoud en verzekering laptop	€90*

Moderne Talen - Wetenschappen	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€363
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€409
6 ^{de} jaar: verbruik	€15
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Bedrijfswetenschappen (TSO)	
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€290
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€287
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	
	€357
	€342
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Economische Wetenschappen	
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€341
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€368

Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop	€90*

Economie - Wiskunde	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€430
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€408
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Economie – Moderne Talen	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€377
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€372
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Humane Wetenschappen	
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€277
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€333
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€352
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€347
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Latijn	
3 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€285
4 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€307

Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Latijn – Moderne Talen	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€381
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€282
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Latijn - Wiskunde	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€331
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€351
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

Latijn - Wetenschappen	
5 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€324
6 ^{de} jaar: huurgeld boeken, aankoop werkschriften, cursussen	€364
6 ^{de} jaar: verbruik	€15
Eéndagsuitstappen en andere EMA (alle leerjaren)	€150
Onderhoud en verzekering laptop (alle leerjaren)	€90*

*: Indien u wenst gebruik te maken van het sociaal tarief, gelieve dit aan te vragen via een document van het OCMW.

**Overzicht stageperiodes/werkpleklerin
2026 - 2027**

Klas	Stageperiodes: 1^{ste} leerjaar 3^{de} graad Arbeidsmarktfinaliteit
5BZO	<u>Blok (2x 4 weken):</u> 11/01/2027 tem 05/02/2027 24/05/2027 tem 18/06/2027
5EI	<u>Blok (2x 2 weken):</u> 30/11/2026 tem 11/12/2026 15/03/2027 tem 26/03/2027
5DNI	<u>Werkpleklerin:</u> 9x (hele dag) op werkpleklerin
5HV	<u>Alternerend:</u> Woensdagnamiddag (om de 14 dagen) vanaf jan. 2027 <u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
5LC	<u>Blok (2x 2 weken):</u> 30/11/2026 tem 11/12/2026 15/03/2027 tem 26/03/2027
5LOG	<u>Alternerend:</u> Woensdag (hele dag) vanaf 09/09/2026 (mits medisch onderzoek gehad) <u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
5OOS	<u>Alternerend:</u> Woensdag (halve dag) vanaf 09/09/2026 <u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027

Klas	Stageperiodes: 1 ^{ste} leerjaar 3 ^{de} graad Dubbele Finaliteit
5APD	<u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
5BO	<u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
5ET	<u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
5GZ	<u>Blok (1x 4 weken):</u> 01/03/2027 tem 26/03/2027
5OVB	<u>Blok (1x 4 weken):</u> 01/03/2027 tem 26/03/2027
5TC	<u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
5WS	<u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027

Klas	Stageperiodes: 2 ^{de} leerjaar 3 ^{de} graad Arbeidsmarkt
6BZO	<u>Blok (1x 4 weken):</u> 11/01/2027 tem 05/02/2027 (terugkomdagen 22/01 + 05/02) <u>Blok (1x 5 weken):</u> 18/05/2027 tem 18/06/2027 (terugkomdagen 28/05 + 18/06)
6EI	<u>Blok (4x 2 weken):</u> 05/10/2026 tem 16/10/2026 30/11/2026 tem 11/12/2026 15/03/2027 tem 26/03/2027 07/06/2027 tem 18/06/2027

6HV	<u>Alternerend:</u> Vrijdag (hele dag) om de 14 dagen vanaf 04/09/2026 <u>Salondienst:</u> vrijdag (hele dag) vanaf 11/09/2026 <u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
6LC	<u>Blok (4x 2 weken):</u> 05/10/2026 tem 16/10/2026 30/11/2026 tem 11/12/2026 15/03/2027 tem 26/03/2027 07/06/2027 tem 18/06/2027
6LOG	<u>Alternerend:</u> Vrijdag (hele dag) vanaf 04/09/2026 <u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
6OOS	<u>Alternerend:</u> Vrijdag (hele dag) vanaf 04/09/2026 <u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027

Klas	Stageperiodes: 2^{de} leerjaar 3^{de} graad Dub. Fin.
6APD	<u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
6BO	<u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027
6ET	<u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027

6GZ	<u>Blok (2x 4 weken):</u> 11/01/2027 tem 05/02/2027 01/03/2027 tem 26/03/2027 –
6OVB	<u>Blok (2x 4 weken):</u> 11/01/2027 tem 05/02/2027 01/03/2027 tem 26/03/2027 –
6TC	<u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027 –
6WS	<u>Alternerend:</u> Woensdag- of donderdagnamiddag (4u) vanaf 02/09/2026 <u>Salondienst:</u> 1x per maand op dinsdagnamiddag vanaf 15/09/2026

Klas	Stageperiodes: Specialisatiejaren
7SA	<u>Alternerend:</u> Donderdag of vrijdag (hele dag) vanaf 03/09/2026 <u>Salondienst:</u> woensdag (hele dag) vanaf 02/09/2026
7KS	<u>Alternerend:</u> Vrijdag (hele dag) vanaf 04/09/2026 <u>Blok (1x 2 weken):</u> 15/03/2027 tem 26/03/2027 <u>Salondienst:</u> donderdag (hele dag) vanaf 17/09/2026 (niet wekelijks) –
7TIE	<u>Alternerend:</u> Woensdag (hele dag) vanaf 02/09/2026 Donderdag (hele dag) om de 14 dagen vanaf 03/09/2026 – <u>Blok (2x 2 weken):</u>

	30/11/2026 tem 11/12/2026 07/06/2027 tem 18/06/2027
7ZK	<u>Alternierend:</u> Woensdag (halve dag) vanaf 02/09/2026 Donderdag (hele dag) vanaf 03/09/2026 – <u>Blokstage:</u> 24/05/2027 tem 18/06/2027 (keuze: psychiatrie of ziekenhuis)

Klas	Periodes werkplek: Duaal leren
5EId	<u>Werkplek:</u> woensdag, donderdag en vrijdag ? Start: woensdag 03/09/2026 tem 30/06/2027 (of datum eindevaluatie)
6EId	<u>Werkplek:</u> woensdag, donderdag en vrijdag ? Start: woensdag 03/09/2026 tem 30/06/2027 (of datum eindevaluatie)
7TGEId	<u>Werkplek:</u> dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag ? Start: dinsdag 02/09/2026 tem 30/06/2027 (of datum eindevaluatie)
7LOGd	<u>Werkplek:</u> dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag ? Start: dinsdag 02/09/2026 tem 30/06/2027 (of datum eindevaluatie)

Laatste stagedag:

18/06/2027 – halve dag

Rekening houdende met de schoolorganisatie kunnen er nog wijzigingen gebeuren.

Suikerfeest/Offerfeest: de leerlingen die Islamitische godsdienst volgen en een stagedag missen door deze feesten, moeten deze stagedag inhalen.

Sanctioneringsbeleid smart devices

Sanctioneringsplan - Verbod op smartdevices op school

Doelgroep: Leerlingen van de 2de en 3de graad secundair onderwijs

Doel: Handhaven van een duidelijke, eerlijke en consequente schoolregel rond het gebruik van smartdevices (GSM, oortjes, smartwatches, ...)

Algemene Regel

Smartdevices zijn **niet toegelaten op het schooldomein** (inclusief pauzes).

Uitzonderingen

- **Geplande educatieve inzet:** Leerkrachten mogen uitzonderingen toestaan (vb. gebruik voor een lesactiviteit).
- **Medische noodzaak:** Mits attest van arts en voorafgaande toestemming.

Communicatie naar leerlingen & ouders

- Duidelijke communicatie via schoolreglement, Smartschool en klasgesprekken met KT aan het begin van het schooljaar.
- Ouders ondertekenen kennisname bij inschrijving/herinschrijving.

Ondersteuning

- Leerlingbegeleiding volgt leerlingen op bij herhaaldelijke overtredingen.
- Preventieve sessies over mediawijsheid kunnen voorzien worden via het LLB, CLB of externe partners.

Stappenplan: Sancties - Maatregelen:

Overtreding	Beschrijving	Sanctie	Extra Maatregelen
1e overtreding	Smartdevice gebruikt tijdens de schooldag	• Mondelinge waarschuwing • Device wordt ingenomen door vaststellend PL, afgegeven op het LLS en daar bijgehouden tot het einde van de schooldag.	• LLS: ouders informeren via Smartschool (= melding in LVS) (lichte overtreding)
2e overtreding	Smartdevice gebruikt tijdens de schooldag	• Mondelinge waarschuwing • Device wordt ingenomen door vaststellend PL, afgegeven op het LLS en daar bijgehouden tot het einde van de schooldag.	• LLS: ouders informeren via Smartschool (= melding in LVS) (lichte overtreding)

Overtreding	Beschrijving	Sancie	Extra Maatregelen
3e overtreding	Blijven gebruiken Smartdevice	• Device wordt ingenomen door vaststellend PL, afgegeven op het LLS en daar bijgehouden tot het einde van de schooldag. • 1 lesuur nablijven	• LLS: ouders informeren via Smartschool (= melding in LVS) (lichte overtreding) • Gesprek met KT
4e overtreding	Volgehouden weigering van regel.	• Device wordt ingenomen door vaststellend PL, afgegeven op het LLS en daar bijgehouden tot het einde van de schooldag. • 1 lesuur nablijven	• LLS: ouders informeren via Smartschool (= melding in LVS) (lichte overtreding)
5e overtreding	Hardnekkige overtredingen	• Device wordt ingenomen door vaststellend PL, afgegeven op het LLS en daar bijgehouden tot het einde van de schooldag. • Nablijven woensdagnamiddag (12u40 - 14u25)	• LLS: ouders informeren via Smartschool (= melding in LVS) (zware overtreding - eenmalig) • Gesprek met LLB
6e overtreding en volgende	Hardnekkige overtredingen	• Device wordt ingenomen door vaststellend PL, afgegeven op het LLS en daar bijgehouden tot het einde van de schooldag. • Nablijven woensdagnamiddag (12u40 - 16u15)	• LLS: ouders informeren via Smartschool (= melding in LVS) (zware overtreding - herhaaldelijk) • Gesprek met LLB en directie MET ouders

Sanctioneringsbeleid te laat komen

Sanctioneringsbeleid: te laat komen

Wanneer leerlingen te laat komen, wordt volgend stappenplan gevolgd:

SCHEMA TE LAAT KOMEN	
1 t.e.m. 4 keer te laat	Melding maken in LVS (LLS)
5 t.e.m. 9 keer te laat	1 uur nablijven + ouders telefonisch verwittigen (LLS)
10 keer te laat	Strafstudie op woensdagnamiddag (12u40 tot 14u25) (LLB)
11 t.e.m. 14 keer te laat	1u nablijven + ouders telefonisch verwittigen (LLS)
15 keer te laat	Coaching timemanagement op woensdagnamiddag (12u40 tot 16u15) + gesprek met ouders (LLB)

STAGEREGLEMENT

SCHOOLJAAR: 2026-2027

Gegevens van de school

ALGEMENE GEGEVENS VAN DE SCHOOL	
Naam van de school	GO! Atheneum Sint-Truiden campus Speelhof
Directeur	Mevrouw P. Liebens
Adres	Speelhoflaan 9 3800 Sint-Truiden
Telefoon	011/68 43 47

ALGEMENE GEGEVENS COÖRDINATOR ZACHTE EN HARDE SECTOR	
Coördinator	Meneer Kristof Beckx
Telefoon	011/58 68 45
Ondersteuning stages (administratie)	Mevrouw Vanessa Corteenraij
Telefoon	011/58 68 44

Begripsbepaling: (SO/2015/01)

De afspraken in het schoolreglement (zie website school) + omzendbrief 2015/SO/01 van 31/08/2015 (vlaanderen.be) (<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14891>) blijven van toepassing.

Leerlingenstage

Dit is een vorm van opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gezag van een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.

De leerlingenstage kan al dan niet in groep. Leerlingenstages kunnen zowel georganiseerd worden onder de vorm van alternerende stages als van blokstages.

Observatieactiviteiten

Leerlingen volgen, al dan niet in groep, het bedrijfsgebeuren zonder effectief aan de bedrijfsactiviteiten deel te nemen. Voorbeelden zijn een bedrijfsbezoek of een observatie in een kleuterklas. Hierbij verrichten de leerlingen dus geen arbeid.

Praktijklessen op verplaatsing (POV)

(VDAB, RTC, lassochool, bedrijf,...)

Onderwijsinstellingen maken gebruik van de lokalen, apparatuur, materialen en eventueel de instructeurs van een andere opleidingsinstelling (maar geen onderwijsinstelling) of van een bedrijf om praktijklessen te geven.

De leerlingen verrichten arbeid maar ze gaan niet in gelijkaardige omstandigheden aan de slag gaan als de werknemers ter plaatse. Ze werken bijvoorbeeld aan een productielijn onder toezicht van de leraar, onder een trager tempo, ... Er is bij deze werkwijze geen interferentie met de werknemers ter plaatse, tenzij met de instructeur.

Voor de onderwijsregelgeving worden praktijklessen op verplaatsing beschouwd als een extramurosactiviteit.

Het begrip "praktijklessen" wordt niet gedefinieerd, maar is zeker niet te verengen tot lessen PV. Bedoeling is dat de schoolexterne setting een meerwaarde biedt, omdat die setting een meer getrouwe weergave is van de arbeidsrealiteit (op welk vlak dan ook).

Praktijklessen op verplaatsing worden steeds in een opleidingsinstelling die geen school is of in een bedrijf georganiseerd. Wat de begeleiding vanuit de school betreft, zijn er drie mogelijke situaties:

- o De leerlingen worden begeleid door een leraar van de school, aangeduid door de school rekening houdend met de op locatie onderwezen leerstof (van belang voor het vak/rubricering waarin de leraar is aangesteld en zijn overeenkomstige bekwaamheidsbewijzen);
- o De leerlingen worden begeleid door een personeelslid van de school, aangeduid door de school louter vanuit het begeleidingsaspect;
- o Uitzonderlijk, de leerlingen worden niet begeleid door de school (maar worden sowieso op de locatie opgevangen). Let wel, leerlingen blijven in essentie steeds toevertrouwd aan de school. Van belang is daarom dat de school steeds een zorgvuldige afweging maakt of de begeleiding toevertrouwd kan worden aan een derde, rekening houdend met het leerlingenprofiel, de inhoud van de praktijkles en de locatie waar de praktijkles wordt gegeven. Indien dit het geval is, moeten de school en de organisatie waar de praktijkles wordt gevolgd duidelijke afspraken maken over het toezicht en de begeleiding door een derde, die dan de onderwijzersaansprakelijkheid draagt.

Aantal stagedata:

De stageverplichting omvat 18 halve dagen stage per schooljaar in de structuuronderdelen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad secundair onderwijs van de dubbele finaliteit, het eerste en tweede leerjaar van de derde graad van de arbeidsmarktfinaliteit en alle 7e leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt

Visie op leerlingenstages

Binnen onze school beschouwen wij leerlingenstages als een **essentiële en onmisbare schakel in het leerproces**. Stages vormen een krachtig pedagogisch middel om leerlingen te laten groeien in kennis, vaardigheden en attitudes binnen een **authentieke en realistische arbeidscontext**.

Wij vertrekken vanuit de overtuiging dat leren niet beperkt blijft tot de schoolomgeving, maar zich ten volle ontwikkelt in de wisselwerking tussen **onderwijs en arbeidswereld**. Daarom integreren wij stages doelgericht in ons curriculum als onderdeel van kwaliteitsvol en toekomstgericht onderwijs.

Pedagogische uitgangspunten

Onze visie op stages steunt op volgende uitgangspunten:

Ervaringsgericht leren staat centraal. Leerlingen krijgen de kans om aangeleerde theorie om te zetten in de praktijk en om nieuwe competenties te verwerven in reële arbeidssituaties.

Competentieontwikkeling in brede zin. Stages dragen bij tot de ontwikkeling van:

- vaktechnische vaardigheden
- sociale en communicatieve competenties
- arbeidsattitudes en beroepshouding
- zelfreflectie en zelfsturing

De leerling als actieve lerende. Wij stimuleren leerlingen om verantwoordelijkheid op te nemen, initiatief te tonen en zich flexibel aan te passen aan veranderende omstandigheden en technologische evoluties.

Samenwerking met het werkveld. De stage is het resultaat van een sterke samenwerking tussen school en onderneming, waarbij beide partners een gedeelde verantwoordelijkheid opnemen in de opleiding van de leerling.

Meerwaarde van stages

Wij erkennen stages als een meerwaarde op verschillende niveaus:

- Ze verhogen de **praktijkgerichtheid en relevantie** van de opleiding
- Ze versterken de **studie- en beroepskeuze** van leerlingen
- Ze bevorderen **motivatie en betrokkenheid** door de afwisseling tussen leren en werken
- Ze ondersteunen de ontwikkeling van **zelfstandigheid en verantwoordelijkheidszin**
- Ze brengen leerlingen in contact met **bedrijfsrealiteit, werkcultuur en verwachtingen van de arbeidsmarkt**
- Ze versterken de band tussen **onderwijs en samenleving**

Doelstellingen van leerlingenstages

De doelstellingen van onze stages sluiten nauw aan bij de leerplandoelstellingen en situeren zich op drie domeinen:

1. Kennis

- Theorie toepassen in concrete praktijkcontexten
- Inzicht verwerven in bedrijfsprocessen en werkorganisatie
- Kennismaken met actuele technologieën en werkmethodes
- Reflecteren over eigen leerproces en opleidingsnoden

Inzicht ontwikkelen in de realiteit van het beroepsleven en diverse bedrijfsculturen

2. Vaardigheden

Praktische en technische vaardigheden inoefenen en verfijnen

Correct en veilig omgaan met materialen, gereedschappen en installaties

Zich aanpassen aan werkritme en professionele verwachtingen

Probleemoplossend handelen in concrete werksituaties

Toepassen van beroepsspecifieke methodieken

3. Attitudes

Ontwikkelen van verantwoordelijkheidszin en kwaliteitsbewustzijn

Stipt, ordelijk en zorgvuldig werken

Respectvol en professioneel communiceren

Functioneren in teamverband

Initiatief nemen en gepast reageren in werksituaties

Veiligheids-, gezondheids- en milieuregels naleven

Oog hebben voor ergonomie en welzijn op het werk

Begeleiding en verwachtingen

Onze school engageert zich om leerlingen **grondig voor te bereiden** op de stage, zowel op technisch, organisatorisch als attitudevlak.

Tijdens de stage worden leerlingen ondersteund door een **structurele begeleiding**, waarbij duidelijke verwachtingen en evaluatiecriteria worden gehanteerd. Deze criteria zijn afgestemd op het leerplan en omvatten zowel vaardigheden als attitudes.

Wij verwachten van leerlingen dat zij de stage beschouwen als een **ernstige leercontext**, waarin zij zich professioneel gedragen en actief werken aan hun eigen ontwikkeling.

Slotvisie

Door stages willen wij leerlingen niet alleen voorbereiden op een beroep, maar ook op hun rol als **actieve, competente en verantwoordelijke burgers in de samenleving**.

Stages zijn voor ons geen eindpunt, maar een **essentiële leerervaring** binnen een continu proces van groei, ontwikkeling en levenslang leren.

Het stageproces

Algemeen

De stagegever zal de stagiair(e) toelaten in de toegewezen onderneming om er een stageperiode af te werken die aanvangt tussen september en juni. In uitzonderlijke gevallen zal de stage doorgaan in augustus (uitgestelde beslissing).

De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Dienstverplaatsingen zonder begeleiding van de stagementor worden in geen enkel geval toegestaan.

De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

De leerling-stagiair blijft volgens het statuut onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Stagebegeleiding en evaluatie

De stagiair(e) zal zowel vanuit het bedrijf als vanuit de onderwijsinstelling opgevolgd worden. Voor het bedrijf zal een stagementor aangeduid worden, voor de onderwijsinstelling een stagebegeleider. De begeleiding impliceert wederzijds overleg. De begeleiding van de stagiair(e) wordt toevertrouwd aan:

Stagebegeleider: zie individuele steekkaart

Stagementor: zie individuele steekkaart

De stagebegeleider zal de stage opvolgen via contacten met de stagementor, in voorbereiding, opvolging en evaluatie van de stage. De stagebeoordeling is een component van de jaaruitslag bij de bepaling van de sanctie van de studies. De eventuele vervanging van een stagebegeleid(st)er of stagementor wordt onmiddellijk gecommuniceerd en door de onderwijsinstelling opgetekend in de agenda en het stageschrift met vermelding van de duur ervan.

Bezoldiging

De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd.

Onkosten die voortvloeien uit de stage (in de meeste gevallen zal het om verplaatsingskosten gaan) mogen daarentegen wel worden vergoed.

Stageovereenkomst

De leerlingen die contractueel niet in orde zijn kunnen niet op stage vertrekken. Zij dienen op school vervangtaken te maken tot hun contract in orde is. Deze stagedagen dienen zij in te halen.

Activiteitenlijst

Een lijst van stageactiviteiten wordt gezamenlijk opgesteld door de stagebegeleider en de stagementor. Er dient rekening gehouden met enerzijds de schoolse opleiding en vorming en anderzijds de fysische en psychische maturiteit van de stagiair(e).

Gedurende het stageproces worden kwaliteitsvolle stage-opdrachten uitgevoerd, die aansluiten aan de activiteitenlijst. Uitbreiding is zeker bespreekbaar en steeds mogelijk. Deze extra activiteiten dienen wel steeds genoteerd te worden op de activiteitenlijst.

De activiteiten worden gereflecteerd door de student en teruggekoppeld aan de stagebegeleider. Reflecteren over het

leerproces stelt de leerling in staat om de kennis en de praktijkervaring te verbinden, te behandelen en bij te sturen onder begeleiding van de stagementor en of stagebegeleider.

Werkpostfiche

De stagegever stelt een werkpostfiche ter beschikking van de stagiair(e) en de onderwijsinstelling. Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, een beschrijving van de aard van de risico's, de nodige inlichtingen en voorlichting binnen het voorkomingsbeleid wat betreft de gezondheid en het welzijn van de werknemers en gelijkgestelde personen zoals bepaald door de Welzijnswet en de Codex op het Welzijn en een beschrijving van de verplichtingen van de leerlingen.

Risicoanalyse

Voorafgaand aan de stage vindt een risicoanalyse plaats. Deze risicoanalyse wordt door de stagegever ter beschikking gesteld. Indien uit de resultaten van de risicoanalyse, na overleg met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling, blijkt dat er een passend gezondheidstoezicht vereist is, vertrouwt de stagegever het gezondheidstoezicht toe aan de externe preventiedienst van de onderwijsinstelling of staat de stagegever zelf in voor het gezondheidstoezicht via de eigen externe preventiedienst (schrappen wat niet past).

Medisch onderzoek

Het gezondheidstoezicht is verplicht als je tijdens je stage activiteiten gaat uitvoeren met een welbepaald risico.

Het medisch onderzoek zal uitgevoerd worden door een arbeidsarts van de dienst voor preventie en bescherming op het werk van de onderwijsinstelling.

Voor onze school is dit Cohezio.

Als je niet in orde bent met je medisch onderzoek kan je niet starten met je stage.

Volgende klassen zijn onderworpen aan een medisch onderzoek:

- 5 Elektrische Installaties
- 5 Elektrotechnieken
- 5 Datacommunicatie- en netwerkinstallaties
- 5 Lassen-Constructie
- 5 Haarzorg
- 5 Logistiek

Volgende klassen krijgen niet enkel een medisch onderzoek, maar zullen ook een bloedafname + vaccinatie(s) krijgen:

- 5 Basiszorg & Ondersteuning: bloedafname + tuberculinehuidtest (TBC) + vaccin Hep. B
- 5 Gezondheidszorg: bloedafname + tuberculinehuidtest (TBC) + vaccin Hep.B
- 5 Opvoeding & Begeleiding: bloedafname + vaccin Hep. A + vaccin Hep. B
- 7 Kinderbegeleider: vaccin Hep. A

Het 1^{ste} bloedonderzoek zal de leerling moeten laten uitvoeren door de huisarts. Alle volgende bloedonderzoeken zullen uitgevoerd worden door Cohezio.

Nieuwe leerlingen die instappen in het 6^{de} of 7^{de} jaar en nog geen medisch onderzoek gehad hebben, zullen dit vanzelfsprekend ook krijgen.

Bij afwezigheid tijdens het medisch onderzoek (ongewettigd afwezig) of als het medisch onderzoek niet kan doorgaan (geen vragenlijst of bloedresultaten bij), dan zal het medisch onderzoek aangerekend worden aan de leerling.

Uittreksel uit het strafregister

Voor bepaalde richtingen is het noodzakelijk dat de leerling een blanco uittreksel uit het strafregister algemeen model (artikel 595) + model 2 (artikel 596.2) moet voorleggen.

Het attest model 2 is nodig voor specifieke activiteiten met contacten met kinderen en jongeren, zoals opvoeding, begeleiding van minderjarigen,...

Indien de leerling geen blanco uittreksel uit het strafregister kan voorleggen, bestaat de kans dat de stage niet kan doorgaan.

Beroepsgeheim

Alle betrokken partijen zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever/onderwijsinstelling/stagiair(e) zou kunnen schaden. Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Roken, alcohol en drugs

“Het is verboden te roken in de gebouwen en op de terreinen. Het is verboden de werkplaats in dronken toestand te betreden of alcoholische dranken binnen te brengen, te verbruiken of te verbergen. Op het grondgebied van de stagegever is zowel het gebruik als het bezit van drugs verboden. Dit verbod strekt zich uit tot alle middelen die een verdovend en/of stimulerend effect kunnen hebben.”

Geweld, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk

Wanneer de stagiaire(e) meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk, kan de stagiaire(e) contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van de werkgever waarvan de coördinaten aan de stagiaire(e) bekend zijn gemaakt.

Verplichtingen door de stageplaats

De stagegever verbindt zich ertoe:

- voor de aanvang van de stage, de stagiaire(e) een introductie te geven over de veiligheidsaspecten (risicoanalyse) op de werkplaatsen: de te volgen procedures bij brand, overval...
- de stagiaire(e) te begeleiden bij de stageactiviteiten zoals omschreven in de stageactiviteitenlijst;
- de stagiaire(e) en de stagebegeleider feedback te geven tijdens en na de stageperiode;
- iedere onwettige afwezigheid van de leerling-stagiaire(e) meteen te melden aan de stagebegeleider.

De stagegever stelt zich in regel met de sociale documenten zoals personeelsregister, aanwezigheidsregister, ...

De stagegever stelt een werkpostfiche ter beschikking van de stagiaire(e) en de onderwijsinstelling. Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, een beschrijving van de aard van de risico's, de nodige inlichtingen en voorlichting binnen het voorkomingsbeleid wat betreft de gezondheid en het welzijn van de werknemers en gelijkgestelde personen zoals bepaald door de Welzijnswet en de Codex op het Welzijn en een beschrijving van de verplichtingen van de leerlingen.

De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken

overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement (zie activiteitenlijst/werkpostfiche). De stagegever zorgt dat er een veiligheidsinstructiekaart ter beschikking is van alle gebruikte materialen/toestellen. Indien nodig zal de leerling-stagiair een opleiding krijgen over de gebruikte machines.

Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stage-activiteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

De werkpostfiche/risicoanalyse dient aangebracht te worden door de stageplaats!

De leerling-stagiair is verplicht het hem, overeenkomstig dit artikel, toevertrouwde materieel en ongebruikt materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de

onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Voor andere dan de in de vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van de schade.

De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnerzijde van het stagereglement.

De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Aansluiting externe dienst voor preventie

De stageplaats die nog niet is aangesloten bij een externe dienst preventie dient zich aan te sluiten.

Verplichting van de stagiair(e)

De stagiair(e) verbindt zich ertoe te werken onder de werkvoorwaarden en veiligheidsvoorschriften eigen aan het bedrijf en de sector. Het bedrijf zal de stagiair(e) informeren m.b.t. voornoemde gegevens en op de hoogte brengen van de mogelijke risico's verbonden aan het werk (KB betreffende de bescherming van de jongeren op het werk van 3 mei 1999).

Afwezig op stage

Algemeen

De leerling-stagiair verwittigt de stagebegeleider van de onderwijsinstelling, de stagementor van de stageplaats en het leerlingensecretariaat onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. Indien je dit niet doet ben je onwettig afwezig.

Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Stageleerkracht

Stageleerkracht volgt het traject van de stage op bij de leerlingen

Bij eventuele problemen rond afwezigheid gelden de richtlijnen opgenomen in het schoolreglement inzake stage.

- o Medisch attest is nodig als je ziek bent tijdens of op stage.
- o Enkel directie kan op voorhand een andere vorm van afwezigheid toestaan.

Afwezigheid door ziekte

Verwittigen bij afwezigheid op stage dag 1:

- 1) De leerling mailt voor 08u00 naar de stagebegeleider en het leerlingensecretariaat via smartschool of via gemaakte afspraken met de stagebegeleider.
- 2) De leerling belt 1 uur voor aanvang van de stage naar de stageplaats.
- 3) Je verwittigd (nadat je naar de dokter geweest bent) de stageplaats, school en stagebegeleider hoelang je afwezig gaat zijn.
- 4) Afwezigheid op de stageplaats dient verplicht gewettigd te worden door een doktersattest. Onwettige afwezigheden worden bijgevolg gesanctioneerd en niet geëvalueerd.
- 5) Bij afwezigheid dien je de stage steeds in te halen.

Volgende dagen:

Als je terug start op stage laat je dat de dag op voorhand weten op de stageplaats, school en stagebegeleider.

Er wordt zwaar getild aan het niet nakomen van de volgende verplichtingen:

- Correct verwittigen over je afwezigheid op je stage.
- Respectvol gedrag op de stageplaats en beleefdheid tegenover team en bewoners.

Inhaalstage

Aanwezigheid op de stage is belangrijk voor de leerling om in voldoende mate aan de leerplandoelstellingen te kunnen

werken en voor de stagementor en stagebegeleider om over voldoende mogelijkheden te beschikken om de leerling te kunnen begeleiden, remediëren en evalueren.

In geval van afwezigheid op stage (ongeacht de reden) zal de leerling een inhaalstage moet afwerken. Een inhaalstage is ook mogelijk tijdens een schoolvakantie.

Als de stageplaats door omstandigheden gesloten is zal deze dag nadien moeten ingehaald worden.

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur en de stagebegeleider van de onderwijsinstelling.

De stagebegeleider volgt afwezigheden en inhaalstages nauw op. Inhaalstages worden steeds in overleg met de leerling, stagebegeleider en stagementor besproken.

Voor de leerling een inhaalstage doet, dient er een verplicht officieel inhaaldocument te worden opgesteld door de coördinator. Indien de leerling zonder inhaaldocument op stage gaat is de inhaaldag niet geldig en zal deze dus opnieuw ingehaald worden.

Alle stagedagen moeten ingehaald worden! Het totaal aantal te presteren stage-uren is van belang voor het behalen van de beroepskwalificatie.

Als een inhaalstage niet mogelijk is (vb. stageplaats gesloten tijdens vakantieperiode,...) dient de leerling aanwezig te zijn op school om te werken aan vervangtaken.

Indien de stage niet volledig ingehaald is voor de aanvang van de delibererende klassenraad, wordt het al dan niet slagen van het leerjaar besproken in een uitgestelde beslissing eind augustus, nadat alle stages zijn ingehaald.

Arbeidsongeval

De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft treedt de inrichtende macht van de onderwijsinstelling immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

In geval van een ernstig of zeer ernstig arbeidsongeval conform KB 24 februari 2005 "ernstige arbeidsongevallen" moet er een omstandig verslag opgemaakt worden. De Federale overheidsdienst "Toezicht Welzijn op het werk" moet het verslag binnen de gestelde termijnen ontvangen. Dit verslag wordt opgemaakt door de werkgever in samenspraak met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling.

Verzekering

De directeur van de onderwijsinstelling verklaart via de schoolpolis de nodige verzekeringen inzake burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand te hebben afgesloten tot dekking van de risico's van de stage en hiervan inzage te verlenen aan de betrokkenen die er om verzoeken.

Verzekeringsinstelling: Ethias - Schoolpolis:45.114.180 / Polis arbeidsongevallen-schoolstagiairs: 06.569.947

De leerlingen die deelnemen aan de officiële schoolstage zijn verzekerd als volgt:

In de schoolpolis nr. 45.114.148: inzake burgerlijke aansprakelijkheid tijdens en de op de weg naar en van de stage.

In de polis arbeidsongevallen-schoolstagiairs nr. 6.569.947: inzake lichamelijke ongevallen tijdens en op weg naar en van de stage.

De werkgever kan ook aansprakelijk zijn voor de fouten van zijn medewerkers, en zal als stagegever van de leerling daarom ook instaan voor de schade die de stagiaire veroorzaakt door zijn lichte, eerder toevallige voorkomende fout.

Bij een ongeval op de weg naar en van de stage waarbij de leerling is betrokken, kan de leerling zelf aansprakelijk zijn, is een andere weggebruiker aansprakelijk.

De leerling-stagiair(e) behoudt de bescherming inzake de arbeidsongevallen via de verzekering van de onderwijsinstelling.

De onderwijsinstelling verklaart dat er een verzekering werd genomen voor arbeidswegongevallen van en naar de stageplaats.

De stagegever blijft echter verantwoordelijk voor de schade die kan ontstaan omwille van defecten aan het materiaal, de gebouwen of andere omgevingsfactoren op de werkplek.

Ontslag/verbreking overeenkomst stageplaats

De stagiair(e) en de onderwijsinstelling erkennen dat de stagegever eenzijdig een einde kan stellen aan deze overeenkomst in geval van slecht gedrag, kwaadwilligheid, opzettelijke overtreding van de beschikkingen van het afsprakenblad en/of reglement inwendige orde waarvan de stagiair(e) de toepassing aanvaardt bij het begin van de stage en ongewettigde afwezigheid. Indien de stagegever overweegt de overeenkomst te verbreken voor één der aangegeven motieven, dient hij de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen en zijn beslissing schriftelijk te motiveren.

De onderwijsinstelling kan de stageovereenkomst eenzijdig verbreken indien;

de stagiair(e) de stage- en/of veiligheidsvoorschriften niet naleeft;
de leerling zich schuldig maakt aan wangedrag;

de stagegever de stageovereenkomst niet naleeft.

de stagiair(e) kan deze overeenkomst slechts na bemiddeling en via tussenkomst van zijn stagebegeleider beëindigen.

Attitude

Stageleerkracht en stagecoördinator bekijken de aanleiding van stopzetting stage. Ze lichten ook directie in.

Er wordt gekeken naar de mogelijkheden voor een nieuwe stageplaats.

Bij het stopzetten van een stagecontract omwille van één van de volgende feiten zal ook coördinator leerlingbegeleiding en directie betrokken worden.

Feiten zoals omschreven in het 4-ladenmodel

Opdracht weigeren uit te voeren
Opzettelijk afspraak vergeten
Liegen en vertrouwen schenden
Weigeren op stage te gaan
Veiligheid in gedrang brengen

Sanctie en opvolging (stopzetting stage 1^{ste} keer)

Indien de leerlingen een ordemaatregel krijgt volgen we het volgende stappenplan.

Tijdens stagedag aanwezig op school:

Leerling is aanwezig op school als hij/zij geen stageplaats heeft.
De leerling zoekt op dat moment een nieuwe stageplaats. Indien de leerling een mogelijke stageplaats heeft zal de stagebegeleider van de school verder contact opnemen met het stagebedrijf.
Er zal een nieuwe kennismaking volgen en de leerling kan indien mogelijk starten aan de stage.
De verloren stagedagen zullen ingehaald moeten worden, dit in samenspraak met de coördinator.
De verkregen punten tijdens de reeds verlopen stagedagen worden verwerkt.
Indien er nadien geen evaluatie meer mogelijk is worden geen punten gegeven ?? blijkt op het einde van het jaar dat er te weinig evaluatiecijfers zijn wordt het cijfer aangepast naar onvoldoende stage evaluaties wat meegenomen wordt naar de deliberatie.

Sanctie:

Gesprek met ouders met iemand van leerlingbegeleiding of directie
Tijdelijke uitsluiting

Sanctie en opvolging (stopzetting stage 2^{de} keer)

Indien de stage een 2^{de} keer wordt stopgezet omwille van één van de volgende feiten

(Feiten zoals omschreven in het 4-ladenmodel)

Opdracht weigeren uit te voeren
Opzettelijk afspraak vergeten
Liegen en vertrouwen schenden
Weigeren op stage te gaan
Veiligheid in gedrang brengen

Klassenraad wordt bijeengeroepen voor advies. Start van definitieve uitsluiting (leerlingbegeleiding en directeur) starten deze procedure op.

Wettelijke bepalingen

Arbeidsrelatie

In het kader van deze leerlingenstage ontstaat er geen arbeidsrelatie en wordt er geen loon uitbetaald. De verantwoordelijkheid t.a.v. de stagiair(e) m.b.t. arbeidswet- en regelgeving berust bij de stagegever. De volgende regelgeving is concreet van toepassing:

- de wet tot instelling van arbeidsreglementen van 8 april 1965;
- de wet betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités van 5 december 1968;
- de arbeidswet van 16 maart 1971;
- de feestdagenwet van 4 januari 1974;
- de wet betreffende de sociale documenten van 23 oktober 1978;
- de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996;
- KB 27 maart 1998 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- KB 3 mei 1999 bescherming van jongeren op het werk, gewijzigd op 3 mei 2003;
- KB 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs, gewijzigd op 30 september 2005;
- KB 2 juni 2006 wijziging van KB 21 september 2004 bescherming stagiairs;
- KB 1 juli 2006 tot uitvoering van art 6, 8° van de wetten betreffende schadeloosstelling voor beroepsziekten;
- KB 13 juni 2007 uitbreiding van arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 voor stagiairs;
- KB 3 mei 1999 verboden agentia, procédés en werkzaamheden voor de leerlingen.

Stage-uren / rusttijden

De leerlingen werken max. 8 uur/dag (pauzes inbegrepen) en max. 38 uur/week. De stage-uren liggen tussen 06u00 en 20u00 (indien de leerling minderjarig is) en tussen 06u00 en 22u00 (indien de leerling meerderjarig is).

Bij leerlingenstages mogen leerling-stagiairs die jonger zijn dan 18 jaar niet meer dan 4½ uren ononderbroken arbeid verrichten:

- wanneer de arbeidstijd meer dan 4½ uren bedraagt, hebben zij recht op een half uur rust;
- wanneer de arbeidstijd meer dan zes uren bedraagt, duurt de rusttijd een uur, waarvan een half uur ineens moet worden genomen (bv. 2 x 15 minuten pauze en een half uur als lunchpauze).

De rusttijd tussen twee "dagen" in, moet minstens 12 opeenvolgende uren bedragen (bv. een leerling-stagiair die om 19 uur het werk beëindigt, zal 's anderendaags ten vroegste om 7 uur opnieuw aan de slag kunnen gaan). Op deze regel zijn geen afwijkingen mogelijk. Hij geldt ook wanneer leerling-stagiairs de ene dag aan leerlingenstage doen en de andere dag op school aanwezig moeten zijn.

De leerling-stagiair begeeft zich naar de stageplaats op de afgesproken dagen volgens het overeengekomen uurrooster, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst (bijlage 1).

Stage op zaterdag, zondag en feestdagen

Arbeid op zaterdag is mogelijk als de leerling-stagiairs vrij krijgen op maandag (2 dagen vrij/rust). Dit is alleen mogelijk tijdens een blokstage.

Arbeid op zon- en feestdagen: in de regel mogen leerling-stagiairs geen arbeid verrichten op zondag of op de wettelijke feestdagen.

Vrije dagen

Tijdens de vakantieperiodes zijn er geen stages ingepland of het moest gaan om een inhaalstage

Klassenraden: vrij van stage (niet inhalen)

Facultatieve dag: vrij van stage (niet inhalen)

GWP/projectweek: vrij van stage (enkel 6^{de} en 7^{de} jaars) (niet inhalen)

X-mos: vrij van stage (enkel 6^{de} en 7^{de} jaars) (niet inhalen)

Suikerfeest/Offerfeest: enkel leerlingen die Islamitische Godsdienst volgen (inhalen, wegens geen officiële wettelijke feestdagen in België).

Teambuilding leerkrachten: niet vrij van stage

De laatste stagedag in juni valt op vrijdag 18/06/2027

Wat doen bij problemen op stage?

De stagebegeleiders verwittigen onmiddellijk de stagecoördinator (Kristof Beckx 011/58 68 45) van volgende feiten:

- wangedrag;
- inbreuken tegen het stagereglement;
- onwettige afwezigheden;
- veroorzaking van schade vanwege de stagiair(e).

De stagecoördinator zal dan samen met de stagebegeleider het probleem evalueren.

Teneinde zal de directeur de nodige beslissingen nemen. De stagebegeleider maakt altijd een melding van deze problemen in het leerlingvolgsysteem.

