



**GO! Atheneum Sint-Truiden
Campus Tichelrij eerste graad SO
(Tichelrijlaan 1 3800 Sint-Truiden)**

2023-2024

Onze school	4
Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg	4
Visie school	4
PPGO!	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
Rechtsgeldigheid van een inschrijving	9
Maximumcapaciteit	9
Weigeren tot inschrijving	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Interactief afstandsonderwijs	12
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	14
Lesbijwoning in een andere school	14
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
Participatie	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	16
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	17
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	18
Deliberatie	18
Rapportering	20
Vlaamse toetsen	21
Taalbeleid	22
Screening van de onderwijstaal	22
Extra taallessen Nederlands	22
Vakken gegeven in een andere taal	22
Afspraken	23
Gebruik van gsm en andere media	23
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	23
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	24
Lokale leefregels	24
gezondheidsbeleid: op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam. Aandacht voor voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden,	24
Efficiënt connecteren/deconnecteren	24

Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken	25
Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn	30
Afwezigheid	31
Gewettigde afwezigheden	31
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	31
Afwezig om één van de volgende redenen	32
Afwezig met toestemming van de school	32
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	33
Moederschapsverlof	33
Problematische afwezigheid	33
CLB	34
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	34
Het CLB en zijn werkingsprincipes	35
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	35
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	35
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	35
Deontologische code CLB	35
Beroepsgeheim	35
Leerlingenbegeleiding door het CLB	36
Vraaggestuurde begeleiding	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	37
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	37
Preventieve gezondheidszorg	37
CLB-consulten	37
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	37
Besmettelijke ziekten	38
Vaccinaties	38
Individueel CLB-consult	39
Verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	39
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	40
Het multidisciplinaire dossier	40
Klachtenprocedure	41
Info van lokale CLB en CLB Online	42
Bijkomende informatie van het CLB	42
Onderwijskiezer en CLBch@t	42
Veiligheid en gezondheid	43
Ziekte, ongeval en medicatie	43
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	43
Roken	43
Alcohol en drugs	43
Welbevinden	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	44
Verkeersveilige schoolomgeving	44
Schoolkosten	45
Bijdrageregeling	45
MyTrustO	47
Betwistingen en klachten	48
Algemene klachtenprocedure	48
Een klacht?	48
Waar kun je met een klacht terecht?	48
Hoe dien je een klacht in?	48
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	48

Welke klachten worden niet behandeld?	48
Specifieke procedures	49
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	49
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	51
Verzekeringen	52
Schoolverzekering	52
Leefregels	53
4 lademodel	53
Ordemaatregelen	53
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	53
Tuchtmaatregelen	54
Regels bij tuchtmaatregelen	55
Concrete afspraken	55
Vrijheidsbeperkende maatregelen	59
Duaal leren	60
Duaal leren	60
Bijlagen	61
Schoolreglement en PPGO!	61
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	62
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	64
Pedagogisch Project	65
ICT Overeenkomst - Smartschoolreglement	67
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school / terugkoppeling leerprestaties naar vorige school	70

Onze school

Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

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

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

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

Visie school

Campus Tichelrij Eerste Graad SO van het Atheneum Sint-Truiden stelt zich als doel leerlingen te begeleiden en te stimuleren om het beste uit zichzelf te halen, zowel op persoonlijk vlak als op studievak. De optimale vorming van alle leerlingen staat steeds centraal. Hierbij wordt het Pedagogisch project van het GO van de Vlaamse Gemeenschap als leidraad gehanteerd: een open kritische geest, mondigheid, levenslang leren, engagement en het accepteren van verschillen tussen leerlingen.

Communicatie

Er wordt bijzondere aandacht besteed aan het welbevinden van alle onderwijsparticipanten die direct of indirect met de school verbonden zijn. We doen dit in een sfeer van inspraak, zelfevaluatie en blijvend met elkaar in dialoog gaan. Een aangename sfeer van samen leren en samenleven is hierin de voornaamste voorwaarde. In het pedagogisch project dat de school vooropstelt zijn de ouders een essentiële partner. Wanneer er zich problemen zouden voordoen kan elke betrokkene (leerling/ouder/leerkracht) op elk tijdstip in het schooljaar aangeven dat er nood is tot een overleg. We staan open voor suggesties en denken graag constructief en probleemoplossend om bij te dragen aan de noden van elke jongere. We doen dit door op een respectvolle manier te luisteren naar alle partijen om van daaruit samen te komen tot een gedragen plan van aanpak.

Talent

"Jouw talent, onze school" mag voor ons geen loze reclameslogan zijn. Onze aandacht gaat uit naar kwaliteitsvol onderwijs, vernieuwende technieken en het begeleiden van de individuele leerling.

Eigenaarschap

Dankzij een nauwkeurige opvolging van vorderingen en resultaten, en door het geven van effectieve feedback, worden de leerlingen bewuster gemaakt van hun eigen leerproces en worden ze versterkt in het maken van studiekeuzes. Hieruit volgt dat niet alleen het product of eindresultaat van belang is, maar ook het proces dat wordt afgelegd. De leerkrachten bieden in dit leerproces een transparante structuur, stellen duidelijke doelen en groeien naar een rol als coach.

Groei

We werken aan de persoonlijkheidsvorming van elke leerling en stimuleren de groei in kritisch denken, creativiteit, verantwoordelijkheid opnemen en maatschappelijk engagement.

We zetten in op 4 kernwaarden die de basis vormen van onze schoolwerking. Zowel ouders, leerlingen als het schoolteam zijn onmisbaar om deze kernwaarden, die we voorstellen als tandwielen, in een vloeiende beweging te laten draaien. Een visuele weergave van onze positieve en proactieve manier om onszelf en onze leerlingen voor te bereiden op een snel evoluerende maatschappij.

Naast kennisoverdracht willen we onze leerlingen ook de juiste vaardigheden en attitudes bijbrengen. Leerlingen voorbereiden op de maatschappij impliceert immers de attitude om te leren samenwerken, zelfbewust te zijn en durven initiatief te nemen.

We zijn een school waar we het geloof in het 'eigen kunnen' willen versterken zowel bij onze leerkrachten als onze leerlingen. Dit doen we door onze leerlingen actief te betrekken bij allerlei activiteiten en projecten en ze inspraak te geven via de leerlingenraad. Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en begeleiden zodat ze kunnen opgroeien tot zelfstandige, verdraagzame en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Dhr. Patrick Verbauwen
- de pedagogisch coördinator:
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel:
- opvoeders
- administratief medewerkers
- zorgcoördinatoren: Mevr. Marleen Vandormael
- leerlingbegeleiders: Mevr. Kim Segers en Mevrouw Katrien Claes

Schoolbestuur

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

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

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

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

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

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

GO! Atheneum Alicebourg Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:

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

GO! Atheneum Sint-Truiden:

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

GO! Methodeschool het Kompas Sint-Truiden

GO! Atheneum Borgloon

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

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep op het e-mailadres privacy@szl13.be 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](#))

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Openbaar leersteuncentrum Limburg Hasselt - Gemeenschapsonderwijs

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 het 1ste en 2de leerjaar van de 1ste graad kan je in de loop van het schooljaar naar een andere onderwijsvorm (A of B-stroom) of andere basisoptie (in 2A of 2B) overstappen mits een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

Hier hou je best rekening mee:

- het advies dat je van de klassenraad hebt gekregen
- je moet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden
- is er een volzetverklaring voor jouw keuze/basisoptie in het 2de jaar bereikt?

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen. Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Je ouders kunnen steeds een afspraak maken via telefoon, mail of een bericht in Smartschool om je leerlingengegevens in te kijken. De school zal de aanvraag steeds binnen 5 werkdagen beantwoorden.

Rechtsgeldigheid van een inschrijving

Een inschrijving is rechtsgeldig enkel indien de ouder/voogd en de leerling ouder dan 18 jaar zich akkoord verklaren met het schoolreglement en het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs.

Maximumcapaciteit

Om de veiligheid van onze leerlingen te verzekeren en om de leerlingen optimaal te laten genieten van onze infrastructuur zien wij ons genoodzaakt voor bepaalde klassen en structuuronderdelen een maximumcapaciteit vast te leggen. De leerlingen moeten voldoende fysieke en psychische ruimte hebben in de theorie- en praktijklokalen.

Wij hanteren voor bepaalde leerjaren en structuuronderdelen een maximum. Hier wordt rekening gehouden met de materiële capaciteit van de klaslokalen.

Deze maximumcapaciteit wordt elk jaar door de Raad van Bestuur SGR 13 vastgesteld.

Weigeren 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.

In het kader van de decreetgeving gelijke onderwijskansen, geldt het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden als één van de criteria binnen het inschrijvingsrecht. Andere aspecten zijn onder meer de maximumcapaciteit.

Als een vraag tot inschrijving is gesteld, moet een school in onderstaande volgorde nagaan in welke mate de leerling recht heeft op inschrijving.

Mogelijke weigeringen:

1. de leerling voldoet niet aan de toelatingsvoorwaarden
2. definitief uitgesloten leerlingen
 - a. Uit de eigen school: de school kan de inschrijving weigeren in de school waar een leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten werd (2-jarige afkoelingsperiode).
 - b. Uit andere school in de loop van het schooljaar (dit geldt enkel voor SO): de school kan een inschrijving weigeren van een leerling, die omwille van een definitieve uitsluiting van school verandert, op voorwaarde dat de criteria in het LOP op voorhand werden vastgelegd. Wanneer het LOP geen consensus bereikt over de principes en de procedures die gehanteerd zullen worden dan kan geen enkele school binnen dit LOP een definitief uitgesloten leerling weigeren. Bij deze weigeringen neemt het LOP automatisch een bemiddelingstaak op. Scholen die buiten het werkgebied van een LOP vallen, kunnen deze weigeringsgrond niet inroepen.
3. De vooraf vastgelegde maximumcapaciteit is bereikt.

De raad van bestuur kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer omwille van materiële omstandigheden deze bijkomende inschrijving tot gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

De raad van bestuur kan autonoom beslissen op welk niveau een maximumcapaciteit wordt vastgelegd.

In het gewoon secundair onderwijs kan worden vol verklaard op niveau van de school, een vestigingsplaats, een studiegebied of een administratieve groep.

Wanneer een school deze weigeringsgrond inroept om een leerling niet in te schrijven zal het departement onderwijs erop toezien dat de school dit principe consequent heeft toegepast op elke nieuwe weigering. De school moet via het inschrijvingsregister, waarin alle gerealiseerde en niet-gerealiseerde inschrijvingen (weigeringen) chronologisch worden genoteerd, kunnen aantonen dat na de weigering geen nieuwe leerlingen in het desbetreffende niveau meer werden ingeschreven.

Het scenario is als volgt indien een school/structuuronderdeel volzet is:

1. Er wordt te kennen gegeven dat de school/structuuronderdeel volzet is.
2. Leerlingen die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen worden in het inschrijvingsregister opgenomen en krijgen een weigeringsformulier. De anderen niet. In bepaalde gevallen moet een toelatingsklassenraad uitsluitel geven.

In de praktijk wordt bij elke inschrijving het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden gecontroleerd (hetzij door het vragen van het laatst behaalde attest of het getuigschrift basisonderwijs) of wordt meteen duidelijk of er een toelatingsklassenraad moet worden samengeroepen of niet. Het is dus niet zo dat alle leerlingen worden opgenomen in het inschrijvingsregister om weken later na te gaan of ze wel voldoen aan de voorwaarden. Deze stappen volgen elkaar onmiddellijk op.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Hiervoor verwijzen we naar onze brochure of de website.

www.atheneumsinttruiden.be

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De vakantieregeling voor het schooljaar 2023 - 2024 is de volgende:

- Hervatting der lessen: vrijdag 1 september 2023
- Herfstvakantie: van maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023
- Facultatieve dag: 2 oktober 2023
- Wapenstilstand: zaterdag 11 november 2023
- Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024
- Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024
- Paasvakantie: van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024
- Dag van de arbeid: woensdag 1 mei 2024
- Hemelvaart: donderdag 9 mei 2024 en vrijdag 10 mei 2024
- Pinkstermaandag: 20 mei 2024
- Pedagogische dag SO: 21 mei 2024
- Zomervakantie: van maandag 1 juli 2024 tot en met zaterdag 31 augustus 2024

• [Lesvrije dagen omwille van klassenraden]

- Dinsdag 24 oktober 2023
- Donderdag 21 december 2023
- Maandag 18 maart 2024
- Dinsdag 25 juni 2024 (Delibererende klassenraden)
- Woensdag 26 juni 2024 (Deliberende klassenraden)

[Oudercontacten]

- Donderdag 26 oktober 2023 van 17.00u tot 19u.00u
- Donderdag 21 december 2023 van 17.00u tot 19.00u
- Donderdag 21 maart 2024 van 17.00u tot 19.00u
- Woensdag 26 juni 2024 van 17.00u tot 19.00u

[Examen A-stroom]

December:

- 1A: van donderdag 14 december 2023 tot en met dinsdag 19 december 2023
- 2A: van dinsdag 12 december 2023 tot en met dinsdag 19 december 2023

Juni:

- 1A: van maandag 17 juni 2024 tot en met donderdag 20 juni 2024
- 2A: van donderdag 13 juni 2024 tot en met donderdag 20 juni 2024

[Rapportperiodes]

Dagelijks Werk

- Woensdag 25 oktober 2023 (tussenstand) A- en B-stroom
- Donderdag 21 december 2023 (tussenstand) A- en B-stroom
- Woensdag 20 maart 2024 (tussenstand) A- en B-stroom
- Woensdag 26 juni 2024 A- en B-stroom

Examen A-stroom

- Donderdag 21 december 2023
- Woensdag 26 juni 2024

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.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt **asynchroon en/of synchroon** interactief afstandsonderwijs aan voor **een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen** in de volgende studierichtingen:

Maak hier de oplijsting van de studierichtingen waarin er interactief afstandsonderwijs voorzien wordt.

Vul hier verder aan hoe het interactief afstandsonderwijs op jouw school wordt georganiseerd: vb. opname van het interactief afstandsonderwijs in het lessenrooster, communicatie over het interactief afstandsonderwijs naar ouders en leerlingen, onderdelen van vakken die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, ...

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

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

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

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: **geef hier de afspraken weer omtrent aan- en afwezigheden voor wat betreft het asynchroon afstandsonderwijs.**

Flexibele leertrajecten

Voor leerlingen bij wie schooluitval en/of ongekwalificeerde uitstroom dreigt wegens pedagogische, juridische, sociale of persoonlijke redenen kan er worden ingezet op een **NAFT-traject**. Dit NAFT-traject oftewel naadloos flexibel traject dient qua duur, methodiek en invulling afgestemd te zijn op de behoeften en de leertijd van de individuele leerling. Het is dan ook mogelijk dat zij voor een bepaalde periode het lesprogramma niet volgen.

Is een leerling langdurig (meer dan 21 dagen na elkaar) afwezig wegens ziekte of ongeval, of is een leerling chronisch ziek (behandeling gespreid over minstens 6 maanden), dan heeft hij/zij onder bepaalde voorwaarden tijdelijk recht op 4 lestijden per week onderwijs aan huis (**TOAH**). De school waar de leerling is ingeschreven, zorgt voor het tijdelijk onderwijs aan huis. De school beslist welke leraar welke vakken op welke dagen geeft. Dat gebeurt in overleg met de ouders en rekening houdend met het advies van de arts.

Verblijft een leerling in een ziekenhuis met **ziekenhuisschool, preventorium of K-dienst** (dienst voor kinderpsychiatrie), dan worden er afspraken gemaakt met de school waar de leerling is ingeschreven over welke vakken en welke leerstof in de tijdelijke school worden opgenomen. Het normale lesprogramma kan in deze periode niet worden gevolgd.

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.

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

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

Openstelling van de school

- Dagindeling/aanwezigheid op school:

Eerste belsignaal: 08.25u – alle leerlingen dienen aanwezig te zijn op het schooldomein, rijen worden gevormd.

Tweede belsignaal: 08.30u – alle leerlingen bevinden zich in de klas onder begeleiding van hun leerkracht.

1ste lesuur	08.30u - 09.20u
2de lesuur	09.20u - 10.10u
3de lesuur	10.10u – 11.00u
4de lesuur	11.15u - 12.05u
5de lesuur	12.05u - 12.55u
6de lesuur	13.45u - 14.35u
7de lesuur	14.35u - 15.25u

- Te laat komen:

Als een leerling in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden. Telaarcomers melden zich steeds op het secretariaat. Het moedwillig te laat komen zal dan ook bestraft worden. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

- Opendeur:

1 per jaar dienen de leerlingen op de dag van de opendeur (zondags) naar school te komen tijdens de opendeurdag.

Vestigingsplaatsen

Lokaal in te vullen: overzicht vestigingsplaatsen van de school of vestigingsplaatsen bij de school van een andere school.

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.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met Atheneum Sint-Truiden, campus Speelhof om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in Atheneum Sint-Truiden, campus Speelhof.

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 Atheneum Sint-Truiden, campus Speelhof de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Stages en werkplekieren

verplicht item

De stagereregeling moet in voorkomend geval verplicht opgenomen worden in het schoolreglement.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Participatie

Leerlingenraad

Onze leerlingenraad bestaat uit vrijwillige vertegenwoordigers uit verschillende klassen die op vaste tijdstippen bijeenkomen. Elke leerling mag aansluiten bij de leerlingenraad. Er wordt bewust niet gekozen voor verkiezingen, een voorzitter of een secretaris om de drempel en de druk zeker niet te verhogen. In de leerlingenraad worden items besproken die de leerlingen aangaan, soms op eigen initiatief en soms op vraag van de directie. Er worden verschillende activiteiten en themadagen georganiseerd voor en door de leerlingen.

Ouderraad

Begin september gaan we van de start met een nieuwe ouderraad voor

GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Tichelrij 1ste graad SO

Pedagogische raad

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

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld. De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen. Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

De leerbegeleiding ligt in de dagelijkse praktijk uiteraard volledig in handen van het leerkrachtenteam. Zij onderwijzen, sturen, begeleiden en remediëren de leerlingen. Vanuit de brede basiszorg en met het oog op de ontwikkeling van je zelfredzaamheid, sturen we sterk aan op het leren herkennen van je eigen noden. De leerkrachten bieden de tools aan, jij beslist wat je zal gebruiken en op welk moment. Uiteraard is dit een leerproces naar volledige zelfstandigheid, in de eerste graad word je hierin nog sterk begeleid.

Brede basiszorg is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooien en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. De school biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling zowel op vlak van welbevinden als het leren en studeren in de klas en thuis. Door te focussen op een brede basiszorg vermijden we al heel wat moeilijkheden en kunnen we andere problemen sneller detecteren. Op die manier werken we ook preventief. Als we alleen zouden remediëren, blijven we achter de feiten aanhollen. In dat kader past ook ons taalbeleid. Na de screening proberen we met een plan op maat de vaardigheden van de leerlingen op vlak van taal te verbeteren.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften worden er redelijke aanpassingen voorzien. We spreken dan van verhoogde zorg. De leerlingenbegeleiding zorgt voor een permanente opvolging van eventuele leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie,...) of gedragsstoornissen (ADHD, ASS,...) die met een geldig attest zijn aangetoond. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. De leerlingenbegeleiding verwerkt de specifieke maatregelen of aanpassingen van een leerling in een PlusPlan. Wij werken hiervoor samen met je ouders, het CLB en indien nodig met andere externe partners.

De leerkrachten begeleiden en helpen je om de leerdoelen voor de specifieke vakken, de transversale doelen en schooleigen doelen (conform de visie van de school) te bereiken. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen. Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsen, taken, opdrachten en observaties van je leergedrag. Naast de directeur, de coördinator en leerlingenbegeleider, zijn alle leerkrachten aanwezig op de klassenraden en deliberaties. Zo zijn zij steeds op de hoogte van jouw persoonlijke situatie. Wij geloven in een sterke leeromgeving waarin leerling en leerkracht elkaar de hand reiken om jou uit te dagen om het beste uit jezelf te halen.

Zit je met een probleem? Heb je nood aan een luisterend oor? Naast de studiebegeleiding voorziet de school ook in socio-emotionele begeleiding. We zullen niet altijd al jouw problemen kunnen oplossen, maar we zullen wel luisteren en samen met jou een stukje op weg gaan. De vakleerkracht is de spil binnen zijn eigen vak. Hij of zij staat het dichtst bij de leerling én heeft expertise als het gaat over de drie begeleidingsterreinen: leren kiezen van de juiste studierichting, leren studeren en socio-emotionele begeleiding geven. De leerkracht staat dicht bij de leerlingen en kan hen hierdoor vrij goed inschatten. Hij of zij kan ook de ernst van een situatie beter inschatten. Het luisteren naar jouw bezorgdheden is vaak al voldoende. Via het leerlingvolgsysteem kan de leerkracht noodzakelijke info delen met de leerlingenbegeleiding en ouder. De ouders zijn een belangrijke partner in het waarderen van de leerkracht in zijn expertise en het opvolgen en bewaken van de studiemotivatie van de jongere in de thuisomgeving. De klastitularis volgt het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling op binnen de klas en observeert het groeiproces van de leerling op studievlak. Hij/zij detecteert problemen binnen de klasgroep en maakt tijd vrij om een klasgesprek of individueel gesprek te voeren. Op deze manier komen we ook tegemoet aan de begeleiding op vlak van psychisch en sociaal functioneren. Indien de problemen van dien aard zijn dat ze door de klastitularis niet meer kunnen worden opgenomen, worden ze doorgegeven aan de leerlingenbegeleiding. Wekelijks overleggen we met het team leerlingenbegeleiders, de coördinator en de directie. Daar wisselen we informatie uit en zoeken we samen naar een gepaste opvolging.

Indien wenselijk schakelen we het CLB in of andere externe partners om jou op een gepaste manier te begeleiden.

Tijdens de eerste weken van het schooljaar werken we preventief en staat het proces van groepsvorming centraal. Hierdoor leren de leerlingen elkaar beter kennen en leren ze in een sfeer van onderling respect met elkaar omgaan. Ook tijdens de vriendschapsdagen staat werken aan een positieve groepsdynamiek op de agenda. We proberen een veilig klimaat te creëren waarin iedereen zich kan ontplooien en thuis voelen. Pesten is onaanvaardbaar en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. In onze aanpak is er zowel aandacht voor preventie, het stoppen van pesten als de nazorg.

Wat de schoolloopbaanbegeleiding betreft, vertrekken we in de eerste graad vanuit onze taak als observator: we observeren jou en evalueren jouw vorderingen voor de algemene vakken en de verschillende modules die je

gedurende het schooljaar hebt doorlopen. Door te proeven van verschillende mogelijkheden heb je een beter beeld van wat de basisopties in het tweede jaar inhouden. Je kan na een schooljaar 'proeven' ook beter inschatten waar je talenten en interesses liggen. Door onze leerlingen te versterken bij het maken van keuzes en inzicht te geven in welke talenten zij in huis hebben of kunnen ontwikkelen, worden ze weerbaarder. In de eerste graad is deze participatie in het maken van keuzes eerder explorerend en verkennend, gaandeweg in de tweede en derde graad wordt deze meer verfijnd en uitgediept. Door middel van groeigesprekken met jou en evaluaties voor modules polsen we naar jouw interesse. Op de klassenraad worden voor jou interessante studiekeuzes besproken. De adviezen van de klassenraad worden tenslotte opgenomen in het rapport. Ook het CLB wordt hier als raadgever in betrokken. Na de brede eerste graad kan je al een gerichtere keuze maken in de oriënterende tweede graad. Pas in de derde graad is de keuze definitief.

In onze school heerst er een open cultuur waarbij problemen steeds worden uitgepraat. Een open, verbindende communicatie tussen ouders, leerlingen, leerkrachten en directie ligt voor ons aan de basis in het streven naar ieders welbevinden. 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 jouw vorderingen regelmatig op te volgen via het Smartschoolplatform van de school.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samen leven'. De school heeft de opdracht om een krachtige leeromgeving te creëren waarin het schoolteam en de leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooien. De visie van onze school op evalueren is een weerspiegeling van onze visie op onderwijs. Ook bij het evalueren zijn onze kernwaarden communicatie - talent - eigenaarschap en groeien de basis.

We evalueren met het oog op:

- om jou in je leerproces optimaal te begeleiden door in te zetten op pro-actief werken en op remediëring
- 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
- om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan
- om jou te attesteren

Wat evalueren wij?

Transversale eindtermen en inhoudelijke eindtermen

Binnen de leerplandoelen voor de 16 sleutelcompetenties onderscheiden we inhoudelijke en transversale leerplandoelen. Transversaal betekent dat deze eindtermen veel verschillende "vakken" van het curriculum doordringen. Dit zijn het soort eindtermen die veelvuldige inoefening, uitdieping en theoretische reflectie nodig hebben en herhaaldelijk in diverse contexten worden aangeboden, ingeoeft en geëvalueerd. Voorbeelden van deze transversale doelen zijn digitale competenties en mediawijsheid, sociaal-relatieve competenties, leercompetenties en ondernemingszin. De evaluatie hiervan maakt deel uit van de attestering. De school heeft ervoor gekozen om deze competenties niet te beoordelen met punten, maar met een waarde-beoordeling in de vorm van een kleurencode. Per geformuleerd doel wordt een van onderstaande kleurencodes gebruikt:

- Rood: onvoldoende
- Oranje: nipt voldoende/op weg
- Groen: verworven
- Blauw: uitmuntend

Eindtermen basisgeletterdheid

De eindtermen basisgeletterdheid willen kwaliteitsvol en actueel onderwijs voor elke leerling garanderen. Ze bepalen wat leerlingen minimaal moeten kennen en kunnen. De eindtermen tonen wat noodzakelijk is om actief te kunnen deelnemen in de samenleving.

De eindtermen basisgeletterdheid moeten door elke individuele leerling worden bereikt op het einde van de eerste graad, zowel in de A-stroom als in de B-stroom. De eindtermen zijn rechtstreeks uit de inhoudelijke eindtermen geselecteerd of afgeleid:

- competenties in het Nederlands
- digitale competentie en mediawijsheid
- economische en financiële competenties
- de wiskundige component uit de competenties inzake wiskunde, wetenschappen en technologie
- leercompetenties met inbegrip van onderzoekscompetenties, innovatiedenken, creativiteit, probleemoplossend en kritisch denken, systeemdenken, informatieverwerking en samenwerken.

Een leerling moet alle eindtermen basisgeletterdheid bereiken om te mogen overgaan naar de tweede graad. De klassenraad kan echter bij uitzondering beslissen of een afwijking op deze regel wordt toegestaan, bijvoorbeeld indien een leerling één of meerdere eindtermen basisgeletterdheid niet bereikt of wanneer het gaat om een toelating tot het eerste leerjaar van de tweede graad Arbeidsmarktgericht, als de leerling de leeftijd van 15 jaar heeft bereikt uiterlijk op

31/12 volgend op de aanvang van het schooljaar. De beslissing moet in deze gevallen, net zoals anders gebeurt, door de delibererende klassenraad worden gemotiveerd.

Goede afspraken als basis voor een goede communicatie

Digitale schoolagenda

Taken, toetsen en voorbereidingen worden door de leerkrachten minstens 2 dagen op voorhand ingevuld in de digitale agenda. Dagelijks je digitale agenda aandachtig nalezen, is noodzakelijk om goed voorbereid naar school te komen én een planning te maken. Hiervoor kan je de planner in Smartschool gebruiken.

Hou er rekening mee dat je enkel het nodige lesmateriaal meebrengt naar school: o.a. de laptop met oplader enkel meebrengen indien vermeld in de agenda, 1 hoofdstuk en/of leerstofonderdeel per vak. Het gewicht van de boekentas bedraagt best niet meer dan 10% van het lichaamsgewicht.

Lesmateriaal (WB en laptop)

Vul je werkboeken en notities steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Na een afwezigheid dien je zo snel mogelijk alles bij te werken. Dit doe je in **samenspraak met je vakleerkracht**. Bij een langdurige afwezigheid **verwittig je best ook de klastitularis**.

Draag zorg voor de laptop waarvoor je een gebruikersovereenkomst met de school hebt afgesloten. Jij bent verantwoordelijk voor de schade die is toegebracht aan de laptop als je de afspraken niet hebt gerespecteerd.

Taken en voorbereidingen

Maak taken en voorbereidingen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak in op de dag dat je terugkomt of stuur ze via Smartschool door naar de leerkracht. Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van afwezigheid. Na een langdurige afwezigheid neem je contact op met de klastitularis om afspraken te maken rond het inhalen van de gemiste leerstof.

Ben je niet in orde met een taak, dan mag je deze binnen de 3 dagen uitgesteld afgeven. Is de taak tegen dan nog niet ingeleverd, zal je een achtste uur moeten nablijven om dit in orde te maken. Jij en je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool.

Hoe evalueren wij?

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

- luisteren naar en beoordelen van antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (onderwijsleergesprek)
- overhoringen of toetsen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen zijn:
 - aangekondigd of niet aangekondigd
 - herhalingstoetsen
- oefeningen, voorbereidingen en taken

Leerkrachten maken voor hun vak of deelvak een afsprakennota (LO-reglement, klasafspraken, atelierafspraken ...) die door jou en je ouders dienen te worden ondertekend. Dit maakt de progressie in het leerproces en de evaluaties transparant voor ouders en leerlingen.

Wie om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan een overhoring of een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. Het inhaalmoment wordt door de leraar meegedeeld aan de leerling en ouders via de digitale agenda.

Naast kennis kunnen de leerkrachten ook vaardigheden, leercompetenties en het gedrag van de leerling evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn: orde, gedrag, inzet en stiptheid, aandacht, taakaanvaarding, nauwkeurigheid, teamwork, de wijze waarop agenda en schriften ingevuld worden.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen aan via interactief afstandsonderwijs:

[Opsomming van leerstofonderdelen toe te voegen]

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

[Wijze van evalueren toe te voegen]

Deliberatie

Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de

leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en de evolutie ervan. Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde leerachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Remediëring kan worden aangeboden in de vorm van inhaallessen, extra oefeningen en taken, ... Dit wordt meegedeeld aan leerlingen en ouders via het leerplatform Smartschool.

De school verwacht dat de leerlingen op dit aanbod ingaan en dat de ouders hun kinderen hierin aanmoedigen.

Communicatie met de ouders

Naast het digitaal rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je digitale rapport, of via een brief. Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:

Op het einde van het schooljaar hebben de delibererende klassenraden plaats, waar beslist wordt over het toekennen van oriënteringsattesten en/of studiebewijzen.

Met de delibererende klassenraad wordt de vormingsperiode van een gans schooljaar afgesloten. Via een breed opgezette evaluatie, remediëring en adviezen, rapporteringen verwerft de delibererende klassenraad inzicht in de vorderingen doorheen de leerstof, de mogelijkheden en de interesses van de leerling.

De leerling wordt beoordeeld vanuit zijn globale vorming, zijn globaal kennen en kunnen, het totaal van zijn talenten en aanleg en zijn mogelijkheden om zijn studies succesvol voort te zetten.

In de eerste graad van het SO is de zorg om het ontdekken van de meest zinvolle studie- en/of beroepsloopbaan voor elke leerling een prioritaire bekommernis van de delibererende klassenraad.

De vergadering van de delibererende klassenraad neemt een gefundeerde en gemotiveerde beslissing op basis van het volledig pedagogisch leerlingendossier.

Het pedagogisch dossier van de leerling bevat:

- resultaten van proeven, toetsen of examens die in de loop van het schooljaar door de leraren van de leerling werd afgenomen;
- de beslissingen, vaststellingen van de begeleidende klassenraad.

Disciplinaire overwegingen mogen de studiebeoordeling niet beïnvloeden.

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar".

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

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

Eerste leerjaar eerste graad A- en B-stroom

Op het einde van het eerste leerjaar kunnen volgende attesten worden uitgereikt:

- A-attest: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

- A-attest met verplichte remediëring: als verplichte remediëring wordt opgelegd bij het A-attest, is het zowel een recht als een plicht voor de leerling, ongeacht de school van inschrijving.

- C-attest (in uitzonderlijke gevallen): je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Op het einde van het eerste leerjaar kan geen B-attest worden uitgereikt. In de regelgeving is voorzien dat de

delibererende klassenraad de leerling na het eerste jaar kan uitsluiten voor bepaalde basisopties/pakketten in het tweede leerjaar. Het GO! ondersteunt deze mogelijkheid niet en meent dat de toegang tot alle basisopties/pakketten open moet blijven.

Tweede leerjaar eerste graad A- en B-stroom

- Oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. De delibererende klassenraad geeft systematisch een gunstig of ongunstig advies met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedeurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Rapportering

Het digitale rapport is de neerslag van alle bevindingen in het leerproces en het resultaat van een voortdurende evaluatie zowel door de individuele leerkracht als door het lerarenteam. De vakken die worden geëvalueerd, staan op het rapport vermeld. Op het einde van het schooljaar wordt op basis van alle evaluaties een eindbeslissing genomen. De eindbeslissing met een concrete motivering, advies en attestering wordt genoteerd in het jaarrapport.

Evaluaties – rapporten

Het resultaat van elke afzonderlijke evaluatie, inclusief de feedback kan door ouders en leerlingen permanent via Smartschool/Skore worden geraadpleegd.

Op het rapport Tussenstand en/of Examen, wordt naast het resultaat ook feedback op het leerproces, advies en/of voorgestelde remediëring gegeven. We houden onszelf eraan om effectieve feedback te geven:

- waar werkt de leerling naartoe?
- waar staat de leerling nu?
- hoe komt de leerling naar de gewenste situatie?

Dit stelt leerlingen en ouders in de mogelijkheid om de progressie in het leerproces op te volgen en bij te sturen.

Belangrijke vaststellingen of een algemeen advies van de klassenraad wordt gemeld via een mededeling op je rapport of via een bericht van de klastitularis en/of leerlingenbegeleider.

Dagelijks Werk (4 tussenstanden per schooljaar)

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) van je leerproces en het behalen van de doelen. We geven feedback op je leerproces zodat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Voor de **A-stroom** gebeurt de evaluatie dagelijks werk op basis van 4 tussentijdse rapporten per schooljaar, telkens op 10 punten.

Voor de **B-stroom** gebeurt de evaluatie dagelijks werk eveneens op basis van 4 tussentijdse rapporten per schooljaar. Er wordt evenzeer rekening gehouden met de attitudes: orde, stiptheid en inzet. De leerlingen kunnen voor deze attitudes volgende waarde-resultaten behalen:

- 10: uitstekend
- 8: goed
- 6: voldoende, maar voor verbetering vatbaar
- 4: onvoldoende

Modules

In het eerste jaar van de eerste graad A- stroom en B-stroom maak je kennis met een aantal modules.

Sommige modules hebben als doel je horizon of interesseveld te verbreden (nieuwe dingen te ontdekken), anderen hebben als doel je te ondersteunen in het maken van een studiekeuze naar het 2de jaar (leren kiezen). Door middel van zelfevaluatie neem je ook zelf deel aan je leerproces en leer je ontdekken of een module aansluit bij jouw talenten of interesse. Je krijgt van de leerkracht feedback over jouw talenten die aan bod

komen tijdens de modules, de leerkracht geeft een eerlijke observatie mee om je te helpen om de juiste basisoptie te kiezen. Jouw talenten worden niet beoordeeld met punten, maar door middel van een waardebeoordeling in de vorm van een kleurencode. Per module wordt een van onderstaande kleurencodes gebruikt:

- Rood: onvoldoende
- Oranje: op weg
- Groen: verworven
- Blauw: uitmuntend

Heb je op het einde van het schooljaar alle modules doorlopen, dan geeft je rapport weer voor welk(e) domein(en) of interesseveld(en) je het meeste talent hebt.

Examens - A-stroom

Tweemaal per jaar worden er examens georganiseerd om na te gaan of je grote hoeveelheden leerstof inzichtelijk kan verwerken. De examenperiodes liggen vast vlak voor de kerstvakantie en voor het einde van het schooljaar. De examens worden op het rapport gequoteerd op 100 punten. Tijdens de examens wordt het halve-dagsysteem toegepast. Leerlingen mogen, mits schriftelijke toestemming van de ouders, de school verlaten na het examen vanaf 10u10. De school biedt de mogelijkheid om op school te studeren tot 12u00 of tot 15u25. Leerlingen en hun ouder(s) moeten zich hier schriftelijk voor inschrijven.

Deelnemen

Elke leerling is verplicht aan alle examens deel te nemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Wegens uitzonderlijke medische of ingrijpende persoonlijke redenen kan de klassenraad de beslissing nemen om je vrij te stellen van deelname aan een of meerdere examens. Uiteraard wordt er verwacht dat je - in het kader van je medische of persoonlijke toestand - een document opgemaakt door je behandelende arts tijdig aan de school bezorgt. Mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen, wordt er rekening gehouden met deze uitzonderlijke omstandigheden.

Afwezigheid

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur, zijn afgevaardigde of het secretariaat hiervan onmiddellijk verwittigen. Afwezigheid wegens ziekte tijdens de examens moet je altijd wettigen met een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens zal inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt schriftelijk aan jou en je ouders medegedeeld.

DOE-ateliers - B-stroom

Tweemaal per jaar wordt er DOE-ateliers georganiseerd om na te gaan of je de leerstof ook praktisch kan toepassen. De DOE-ateliers liggen vast vlak voor de kerstvakantie en voor het einde van het schooljaar.

Vlaamse toetsen

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

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde.

De resultaten op deze toetsen dienen om de resultaten van de scholen en de leerlingen in kaart te brengen. Ze gaan na in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen. Daarnaast hebben jij of jouw ouders recht op inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De klassenraad neemt jouw resultaat op de Vlaamse toetsen niet mee als één van de vele elementen voor je evaluatie. De toetsen zijn niet bepalend voor oriëntering en attestering van de leerlingen.]

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

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.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee 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. Campus Tichelrij wil de leerlingen optimale onderwijskansen bieden en begeleiden tot zelfstandige en kritische individuen. Het zelfbewust leren omgaan met informatie- en communicatietechnologie maakt hier eveneens deel van uit. Dwangmatig gebruik van sociale media heeft een negatieve impact op schoolprestaties en concentratieproblemen van jongeren. Daarenboven is het gebruik van de gsm een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy...).

Om het welbevinden en de sociale interactie van onze leerlingen te bevorderen, wordt het gebruik van de gsm op school enkel in uitzonderlijke omstandigheden en mits akkoord van de leerkracht toegelaten tijdens de les. Dit impliceert dat het gsm-gebruik in de refter niet is toegelaten en tijdens de speeltijden wordt beperkt tot het gebruik van Smartschool. Tijdens uitstappen en extra-muros activiteiten gelden dezelfde regels als op het schooldomein.

Uitzondering op verbod gsm:

In de klas mag je slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften (PlusPLAN), mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Leerlingen die zich ziek voelen of om een andere reden een ouder willen contacteren, melden zich aan op het secretariaat.

Wat als je de afspraken niet naleeft?

- Als de leerkracht misbruik vaststelt, wordt er een ordemaatregel genomen. Je gsm wordt in beslag genomen tot het einde van de les of tot het einde van de lesdag. In dat geval kan je je gsm na de schooluren gaan afhalen op het secretariaat.

Indien je frequent de afspraken rond het gsm-gebruik negeert, kan dit aanleiding zijn tot het opmaken van een begeleidingscontract en/of tot een bewarende maatregel vb. 1 dag preventieve schorsing of strafstudie of een alternatieve sanctie.

- Het is dus absoluut niet toegelaten om foto's te maken of te filmen in de klas of op het schooldomein, tenzij je hiervoor van de leerkracht en de betrokken persoon de uitdrukkelijke toelating voor hebt gekregen. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Indien je deze toestemming niet kan voorleggen, heb je een zware overtreding gemaakt tegen het sanctiebeleid van onze school. Wanneer kan worden aangetoond dat je de reputatie van medeleerlingen of personeelsleden of de school zelf schade hebt toegebracht, kan de school overgaan tot het opmaken van een tuchtdossier.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

Als je al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnames genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt; Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert en moedigt ieders eigenheid, persoonlijke smaak en overtuiging aan. We accepteren de verschillen tussen de leerlingen wat betreft hun kledingkeuze op voorwaarde dat deze niet als doel hebben te provoceren en de goede zede te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. De eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Hygiëne en veiligheid

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

Lokale leefregels

Volgens eigen procedures:

- gezondheidsbeleid: op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam. Aandacht voor voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden,
- tijdig aanwezig zijn op school – te laat komen leerlingenvervoer
- wijze waarop maaltijdbonnetjes, dranken e.d. verkocht worden, persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal) netheid, orde, beschadiging materialen leerboeken en bibliotheek, brandveiligheid
- diefstal en andere vergrijpen
- respect voor de school en de schoolomgeving, eerbied voor de natuur, gedrag en houding in de klas, in het toilet, op de speelplaats, enz. eigen mening vertolken (hoe doe je dat t.o.v. leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers, e.a.) taalgebruik
- zich ordentelijk verplaatsen in groep bij een extra muuroactiviteit
- zich ordentelijk verplaatsen op het schooldomein, tijdens de lokaalwisselingen gebruik je geen hoofdtelefoon of oortjes hiermee breng je immers de veiligheid van jezelf en anderen in gevaar
- schooltoelage
- ...

Efficiënt connecteren/deconnecteren

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

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

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

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

- **Beheersbaar houden berichtenstroom**
De schoolgerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: Smartschool en het professioneel mailadres. 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 gelezen en/of 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 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.
Afspraken indienen van taken, toetsen na afwezigheid ????

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/Google Drive.

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 voldoende kennis en informatie beschikken om de gebruikte communicatiemiddelen van de school op een correcte manier en volgens de regels van het afsprakenkader te gebruiken. Volgende infosessies worden voorzien voor de leerlingen en de ouders: handleidingen gebruik van Smartschool.

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.

Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken

1. VISIE

1. Integratie van ICT in het schoolgebeuren

De exponentiële groei van de digitalisering op mondiaal vlak enerzijds en de coronacrisis anderzijds zorgen ervoor dat het onderwijs in versneld tempo de ICT-toepassingen moet implementeren in het dagelijkse schoolleven. ICT-vaardigheden zijn immers ver doorgedrongen in ons dagelijks bestaan, denk maar aan de smartphone, pc-banking, tax-on-web, ... De oorspronkelijke welvaartsstaat die voortvloeide uit de industriële ontwikkeling evolueert snel naar een informatie- en kennismaatschappij waar razendsnelle communicatie en kennisoverdracht prioritair zijn. Uw zoon/dochter start mogelijk in de toekomst in een job die op de dag van vandaag nog niet bestaat. We weten

echter dat bepaalde vaardigheden en competenties belangrijk zijn in elke job: kritisch en creatief denken, problemen oplossen, computational thinking, informatievaardigheden, ICT-basisvaardigheden, mediawijsheid, communiceren, samenwerken, sociale en culturele vaardigheden en zelfregulering.

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

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

2. Voordelen van het gebruik van een eigen laptop in de klas

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

3. Engagement van de school

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

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

De school beheert de softwarepakketten en de online platformen.

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

4. Iedereen dezelfde laptop

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

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

- gelijkheidsprincipe
- niet alle ouders zijn in de mogelijkheid hun zoon of dochter te helpen bij een defect van het eigen toestel, de school neemt deze bekommernis volledig over door gestandaardiseerd te werken met alle leerlingen
- wanneer het technisch probleem niet onmiddellijk kan opgelost worden, krijgt de leerling een gelijkaardig toestel in bruikleen. Dit garandeert de continuïteit en dit in het belang van de leerling (in de les, bij een toets of het examen)
- leerling en leerkracht kennen elkaars toestel en kunnen elkaar snel helpen.

De laptop is een professioneel toestel:

- inclusief servicepakket van de leverancier. Dit is een garantie inclusief onderhoud en herstelling.

- dekking tegen diefstal met braak of bedreiging buiten de school. Aangifte bij de politie is verplicht.

Ieder schooljaar wordt hiervoor de betaling van een jaarlijks bedrag van €20 gevraagd voor verzekering, onderhouds- en herstellingskosten.

2. HET TOESTEL

1. Specificaties

GO! Atheneum Borgloon opteert voor:

Chromebook 300^e van het merk Lenovo

2. De in ontvangstname van het toestel

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

3. De eerste schoolweken

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

4. De laptop doorheen de hele studieloopbaan

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

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

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

5. Wat als je de school vroegtijdig verlaat?

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

6. Wat bij verlies van het toestel?

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

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

3. Het dagelijks gebruik

1. De start

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

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

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

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

2. Netwerk

Leerlingen kunnen op school gebruik maken van het wifinetwerk voor leerlingen. Het netwerk is afgestemd en gericht op administratief en pedagogisch gebruik. De school heeft het recht om hierop filters ter beveiliging toe te

passen. In geval van misbruik heeft de school het recht om de toegang tot dit netwerk geheel of gedeeltelijk te beperken.

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

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

3. Verleidelijk

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

Zowel door de ouders als door de school moet er toezicht gehouden worden op wat de leerling doet op zijn laptop. Sociale media zijn een vast gegeven geworden in onze hedendaagse maatschappij. Het is belangrijk dat wij de jonge mensen hiermee leren omgaan. Hierover gaan wij de dialoog aan met de jongeren en bakenen de grenzen af. Ouders en school moeten hieromtrent samenwerken. Indien de ouders of de school probleemgedrag detecteren, wordt er samen naar een plan van aanpak gezocht.

4. Hoe werk je met documenten?

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

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

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

1. Je eigen account

Iedere leerling krijgt een account. Dit is een e-mailadres in de vorm van voornaam.naam@schoolnaam.be met een bijhorend wachtwoord. De leerling meldt op de laptop zelf aan met dit e-mailadres en wachtwoord.

2. Veiligheid boven alles!

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

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

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

3. Het wachtwoord vergeten?

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

4. Monitoring van laptops leerlingen tijdens de les

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

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

Zo kunnen leerkrachten:

- meekijken op het laptopscherm van de leerling
- het internetverkeer van de leerling monitoren

- o de controle over het toestel overnemen
- o het toestel tijdelijk blokkeren
- o ...

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

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

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

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

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

Bijlage – voorbeeld Bruikleenovereenkomst

Bruikleenovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

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

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

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

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

1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleenemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven:

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

2. Rechten en plichten van bruikleenemer

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

3. Gebruik van de apparatuur door bruikleennemer

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

4. Termijn van gebruik

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

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

Installatie - Software - Onderhoud

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

5. Diefstal en beschadiging

- Bruikleennemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- Bruikleennemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is bruikleennemer 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.
- Bruikleennemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbaar nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorberekend aan de bruikleennemer.

6. Gedragsregels

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

7. Bewustheid

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

Aldus overeengekomen en ondertekend op

....., te

Bruikleengever Bruikleennemer [ouder/verzorger/voogd]

.....

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

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

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

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

De vergoeding zal als volgt berekend worden:

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

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;

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

lesdagen;

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- 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, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- 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.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012/23.12.39

Directeur

Joke Hendrickx

012/23.12.39

emailadres: info@go-clbnova.be

website: www.go-clbnova.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan het CLB-consulten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur

van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

- Het consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden

dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Lokaal in te vullen

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke, Mevr. Coëme L. en Mevr. Ruelens B.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich leerlingensecretariaat.

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving 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.

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.

Leerlingenbegeleiders:

Mevr. Vandormael M.

Mevr. Claes K.

Mevr. Segers K.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

Bijkomende facultatieve afspraken

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op het schooldomein.

De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de sporthal van de school.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Bijdrageregeling

De leerwerkboeken kunnen jullie vanaf **woensdag 22 juni 2022** online bestellen via de schoolboekenservice van Studieshop.be.

Wij raden jullie aan om de bestelling zo snel mogelijk te plaatsen, met voorkeur **vóór 15 juli 2022**.

De schoolfactuur met o.a. kopieën, leermaterialen,... ontvangen jullie via de school in loop van de maand oktober.

FINANCIELE RAMING SCHOOLJAAR 2022-2023

De financiële tussenkomst voor de ouder voor T-shirt, kopieën, drukwerk,... wordt als volgt geraamd:

Voor het Eerste Leerjaar DOE:

Eigen cursus PAV, T-shirt LO, Dia-taal, ...	€120,00
Verbruik materiaal (techniek, AV, projecten)	€65,00
	€185,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be	€43,00 (afhankelijk van LBV)
TOTAAL	€228,00

Vriendschapsdagen te Kattevennen - Genk € 110,00 (afhankelijk van de wettelijke bepalingen inzake groepsevenementen)

Voor het Eerste Leerjaar A Latijn

Eigen cursus Latijn/ICT/Techniek, T-shirt LO, Dia-taal, ...	€100,00
Verbruik materiaal (techniek, AV, projecten)	€30,00
	€130,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be	€200,00 (afhankelijk van LBV)
TOTAAL	€330,00

Vriendschapsdagen te Kattevennen – Genk € 110,00 (afhankelijk van de wettelijke bepalingen inzake groepsevenementen)

Voor het Eerste Leerjaar A Module

Eigen cursus ICT/Techniek, T-shirt LO, Dia-taal,...	€77,00
Verbruik materiaal (techniek, AV, projecten)	€35,00
	€112,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be	€200,00 (afhankelijk van LBV)
TOTAAL	€312,00

Vriendschapsdagen Kattevennen - Genk € 110,00 (afhankelijk van de wettelijke bepalingen inzake groepsevenementen)

Voor het Tweede Leerjaar A

Economie en organisatie

Kopieën, T-shirt LO, Skilleville, Top Team, ...	€44,00
Verbruik materiaal (techniek, artistieke vorming)	€16,00
	€60,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be	€250,00 (afhankelijk van LBV)
TOTAAL	€310,00

Maatschappij en welzijn

Kopieën, T-shirt LO, ...	€50,00
Verbruik materiaal (techniek, AV, MAWE)	€40,00
	€90,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be	€241,00 (afhankelijk van LBV)
	TOTAAL €331,00

STEM-Technieken

Kopieën, T-shirt LO, ...	€81,00
Verbruik materiaal (techniek, AV)	€16,00
Verbruik materiaal (STEM-techniek)	€50,00
	€147,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be	€211,00 (afhankelijk van LBV)
	TOTAAL €358,00

STEM - Wetenschappen

Kopieën, T-shirt LO, ...	€81,00
Verbruik materiaal (techniek, AV)	€16,00
Verbruik materiaal (STEM-	€25,00
	€122,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be	€211,00 (afhankelijk van LBV)
	TOTAAL €333,00

Moderne Talen - Wetenschappen

Kopieën, T-shirt LO, ...	€60,00
Verbruik materiaal (techniek, AV)	€16,00
	€76,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be.	€242,00 (afhankelijk van LBV)
	TOTAAL: €318,00

Klassieke Talen

Kopieën Latijn, T-shirt LO, ...	€77,00
Verbruik materiaal (techniek, AV)	€16,00
	€93,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be	€212,00 (afhankelijk van LBV)
	TOTAAL: €305,00

Voor het Tweede Leerjaar Beroeps

Economie en Organisatie/Maatschappij en Welzijn

Kopieën voeding/verzorging, T-shirt, Skilleville...	€65,00
Verbruik maatschappij-welzijn	€50,00
	€115,00
Leerwerkboeken via Studieshop.be	€138,00 (afhankelijk van LBV)
	TOTAAL: €253,00

STEM - Technieken

Kopieën, T-shirt, stofjas...	€110,00
Verbruik materiaal STEM-technieken, AV	€80,00
	€190,00

Leerwerkboeken Studieshop.be €75,00 (afhankelijk van LBV)

TOTAAL: €265,00

MyTrustO

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

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

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

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: melding@szl13.be

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen via een brief of een e-mail (melding@szl13.be). Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad) een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders 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 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 nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

Beroep

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders 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 doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden.

Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

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

DE SCHOOLVERZEKERING

De leerlingen zijn verzekerd tegen (enkel lichamelijke verwondingen):

- ongevallen op school;
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg; de veiligste weg is daarom niet de kortste);
- ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school;
- ongevallen bij een klasuitstap.

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden.

In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) wordt voor een bepaald bedrag vergoed. Gebroken brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed.

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

1. Je verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog of maximum één dag later).
2. Je haalt een verzekeringsformulier af op het leerlingensecretariaat.
3. Met dit formulier ga je naar de dokter of het ziekenhuis.
4. De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
5. Je brengt het ingevulde formulier terug binnen.
6. De school stuurt dit elektronisch naar ETHIAS (de verzekeringsmaatschappij).
7. Je gaat met de onkostennota's naar het ziekenfonds. Breng het bewijs van het ziekenfonds naar het secretariaat.
8. De school stuurt alles door naar ETHIAS.
9. Wat niet door je ziekenfonds wordt terugbetaald, wordt door de verzekeringsmaatschappij vergoed.
10. Het dossier wordt volledig afgesloten op uw aanvraag.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 lades of 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 vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur (Raad van Bestuur) of bij delegatie de algemeen directeur of bij delegatie de directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling **niet aanwezig** zijn op school.

Is de aanwezigheid niet verplicht kunnen de betrokken personen een opvangvraag stellen. Indien de school opvang weigert moet dit schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokken meegedeeld worden.

Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken. De school voorziet een aangepast rooster tijdens de periode van uitsluiting. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

*** Een definitieve uitsluiting uit de school**

- De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. **Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.**
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus kun je geweigerd worden. Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

verplicht item

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

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

Concrete afspraken

CONCRETE AFSPRAKEN CAMPUS TICHELRIJ 1ste GRAAD

In het schoolreglement staan algemene rechten en plichten van de leerling, hun ouders en de school. Dit schoolreglement met bijlagen vind je terug op onze website www.atheneumsinttruiden.be. Indien je een papieren versie wil, kan je die vragen op het secretariaat.

Maar om de praktische uitvoering van dit reglement mogelijk te maken en zo de algemene gang van zaken op onze school naar behoren te laten verlopen, volgt deze afsprakennota:

1. Van 's morgens tot 's avonds...

1.1 Verplaatsing naar en van school:

- Je neemt de kortste weg naar en van school.

Als je met het openbaar vervoer komt, blijf je niet rondhangen in de buurt van het station en de bushalte. Je komt altijd rechtstreeks naar school en je gedraagt je onderweg zoals het hoort.

De school is open vanaf 7u30.

- Rondhangen, vechten, roken, ongepast gedrag in de buurt van de school, voor of na de lessen, kunnen niet, want dergelijke feiten schaden de goede naam van onze school.

1.2 Toegang tot de school:

1.2.1. Je komt de school uitsluitend binnen langs de Tichelrijlaan of Jodenstraat. Voor je eigen veiligheid vind je hier trouwens extra verlichting, verkeersborden en een zebepad.

1.2.2. Je fiets plaats je in de fietsenstalling. Rondslingerende fietsen maken immers een slordige indruk op buitenstaanders en vergroten het risico op diefstal. + Sluit je fiets zorgvuldig!!!

De school is NIET verantwoordelijk bij eventuele diefstal.

1.3 Vóór het belsignaal:

Je gaat onmiddellijk naar de speelplaats. Je hangt niet rond in de gangen, in de lokalen e.d. Alleen voor administratie, vb. afgeven van document, mag je naar het leerlingensecretariaat of de lerarenkamer. Je vraagt eerst toestemming aan de leerkracht die toezicht heeft.

1.4 De belsignalen:

's Morgens wordt er om 8u25 gebeld. Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk in de rij staan en dan vertrek je samen met je leerkracht in stilte naar je lokaal, zodat de lessen tijdig om 8u30 kunnen starten. Petten en mutsen worden afgezet! Op elk moment dat je op de trap of in de gang bent, gedraag je je rustig en beheerst.

Je gebruikt nooit de lift, tenzij om medische redenen én na toelating van de directie.

1.5 Te laat komen:

Als je te laat komt, meld je je steeds aan op het secretariaat voor een nota die aan de leerkracht afgegeven wordt.

Zonder deze nota laat de leerkracht je niet toe in de les. Van de ouders verwachten wij dat zij nagaan welke autobus of trein hun zoon/dochter moet nemen om op tijd te komen.

Als je moedwillig te laat komt, word je gestraft.

1.6 Tijdens de lessen:

Je mag NOOIT de klas verlaten zonder toestemming van de leerkracht.

Als je door je gedrag in de klas de les erg stoort, kan je leraar je voor de rest van het lesuur uit de klas verwijderen.

Je zal je dan onder begeleiding van een medeleerling melden op het leerlingensecretariaat, bij de

leerlingbegeleider.

Ongehoord gedrag zowel in als buiten de les wordt niet aanvaard en zo nodig bestraft.

Eten, snoepen en drinken doe je enkel tijdens de pauzes; niet meer ná het belsignaal en zeker niet in een leslokaal.

Ook je kauwgom gooi in de vuilbak!

Hieruit volgt dan ook dat je de frisdrank- en snoepautomaat tijdens de lessen of tijdens het wisselen van lokalen NIET gebruikt!

1.7 Wisselen van lokalen en verplaatsingen

Het wisselen van lokalen gebeurt in alle rust en orde. Lessen die gewoon doorlopen mogen immers niet gestoord worden door andere leerlingen. Je rent niet door de gangen en volgt steeds de kortst mogelijke weg. Tijdens de lokaalwisselingen gebruik je geen hoofdtelefoon of oortjes, hiermee breng je immer de veiligheid van jezelf en anderen in gevaar.

Tijdens een extra murosactiviteit moet je je als groep ordentelijk verplaatsen, eveneens op het schooldomein gebeuren de verplaatsingen ordentelijk.

1.8 Speeltijden:

Tijdens de speeltijd verlaat je het lokaal en de gang en ga je onmiddellijk naar de speelplaats of de polyvalente hal. Je mag niet zonder begeleiding van een leerkracht in een klaslokaal of in de gangen rondlopen.

Gebruik van de polyvalente hal:

De automaten gebruik je enkel tijdens de pauzes.

De speelplaats:

Tijdens de speeltijd verlaat je het lokaal en begeef je je naar de speelplaats. De leraar sluit de deur van het leslokaal. Je plaatst je boekentas op de overdekte speelplaats. Op de speelplaats vind je vuilnisbakken om allerlei afval (verpakkingen, papier, fruitrestjes, blikjes, ...) in te gooien. Werp je kauwgom niet op de grond! Wij houden niet van vieze troep!

Op de speelplaats mag je tijdens de pauze van 11u en de middagpauze voetballen met zachte ballen. Die kan je afhalen op het secretariaat. Je eigen (zachte!!) bal breng je mee op eigen verantwoordelijkheid.

Op de speelplaats zit je fatsoenlijk op de banken. Je voeten horen op de grond.

Het gras mag je betreden als het droog is, dus niet bij regen of als het nog nat is van de regen.

Na de pauze, ga je bij het belsignaal onmiddellijk in je eigen rij staan en wacht je op de leerkracht om naar de klas te gaan.

We houden allemaal van een nette school. Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat het elke dag proper is. Dit is een hele klus en We tonen dus respect voor hun werk en houden de klaslokalen, de gang, de speelplaats en de toiletten

schoon: we ruimen onze rommel op. Voor het opruimen van de speelplaats is er een beurtrol per klas.

1.9 De middagpauze:

ALLE LEERLINGEN BLIJVEN TIJDENS DE MIDDAGPAUZE OP SCHOOL

Frisdranken, broodjes of soep kan je kopen tegen democratische prijzen.

1.10 Einde der lessen:

Als je de school om een (gegronde) reden vroeger moet verlaten, schrijven je ouders een nota voor het secretariaat. Na akkoord van het secretariaat of directeur komen ze je dan, in de mate van het mogelijke, persoonlijk op school afhalen. Indien dit niet kan, neem je de kortste weg naar huis.

Bij plotse ziekte of bij ongeval worden je ouders verwittigd door het secretariaat. Je mag enkel de school verlaten, indien je ouders of een ander familielid je kunnen afhalen.

In geen enkel geval, mag je op eigen houtje zonder verwittiging van het secretariaat vroeger naar huis.

1.11 Uitstappen en extra activiteiten:

De school organiseert educatieve uitstappen om het lesgebeuren aangenamer en interessanter te laten verlopen. Wanneer deze uitstappen gebeuren tijdens de normale lesuren, ben je verplicht deel te nemen.

Ook buiten de normale lesuren ben je bereid je een tweetal keren per schooljaar in te zetten voor een extra schoolactiviteit zoals de opendeurdag/-avond,...

Als je omwille van een gegronde reden niet kan deelnemen aan uitstappen of extra activiteiten, moet je hiervoor vooraf schriftelijke toestemming vragen aan de directeur.

2. Gedrag en houding

2.1 Sociaal gedrag:

Onze school werkt elke dag aan de opvoeding van jongeren. Wij besteden veel aandacht aan het sociale gedrag van jongeren. Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd, maar het mag in geen geval de bedoeling zijn om uit te dagen, inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren.

- Respect en beleefdheid tegenover directeur, leerkrachten, opvoeders en andere personeelsleden worden extra benadrukt. Ook tijdens extra murosactiviteiten gedraag je je voorbeeldig.
- Schelden, pesten, brutaal taalgebruik, worden nooit aanvaard.
- Bij een beeld- of geluidsoptname met een gsm-toestel volgt steeds een schorsing van 1 dag en mogelijk een

gerechtelijke vervolging.

- Elke handeling, in of buiten de school, die de naam van de school in het gedrang brengt, wordt gevolgd door een straf.
- Het is verboden om op het even welke manier politieke propaganda te voeren op onze school.
- Je mag op school geen duidelijke tekenen van je levensovertuiging dragen.
- Het is niet toegelaten om uitdagend of aanstootgevend gekleed naar school te komen. Ook sieraden die voor kwetsuren kunnen zorgen bij jezelf of andere leerlingen, laat je thuis.
- De omgang tussen de leerlingen dient op een behoorlijke wijze te gebeuren.
- Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kleding (haarnetjes, beschermkleding) worden gedragen.
- Het is voor iedereen verboden om eender welk hoofddeksel te dragen in het schoolgebouw (uitgezonderd de verplichte hoofddeksels – haarnetjes)

2.2 *Persoonlijke bezittingen:*

De school zorgt ervoor dat praktijkmateriaal zorgvuldig in kasten en lockers kan worden opgeborgen. Wat je niet nodig hebt voor de lessen, zoals gsm's, i-pods, dure juwelen en andere kostbare bezittingen... laat je best thuis. Bij eventueel verlies van deze voorwerpen kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Het gebruik van een gsm is alleen toegelaten tijdens de pauzes op de speelplaats, niet op het toilet of in de gangen. In de klas mag je je gsm enkel met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht gebruiken.

Als je je gsm toch gebruikt op andere momenten of plaatsen, neemt de leerkracht hem onmiddellijk in beslag.

Vergeet je gsm niet uit te schakelen na de pauze!

Opgelet: wat wettelijk niet mag, mag ook niet op school! (foto's nemen, gesprekken opnemen, ...)

Wanneer iemand je dringend wil bereiken op school, kan je dat doen op het nummer 011 /68 43 47 of 011 / 58 68 48

2.3 *Roken op school:*

In toepassing van de wettelijke bepalingen is het VERBODEN te roken op school. Dit verbod geldt niet alleen in alle lokalen maar ook in de gangen, polyvalente hal, speelplaats, refter, toiletten en de buitenoppervlakten van het domein.

2.4 *Beschadigingen:*

We dulden niet dat onze mooie school met haar modern meubilair en uitrusting moedwillig bevuild of beschadigd wordt. Wij denken dan meer speciaal aan:

- het beschrijven van gangen, sanitair, muren, banken, tafels, ...
- het vernielen van meubilair, radiatoren, sanitaire installaties, ...
- het beschadigen van de versieringen in de gangen;
- het beschadigen van handboeken
- het beschadigen van didactisch materiaal,...

Tegen leerlingen die dergelijke vandalenstreken uithalen, wordt zeer streng opgetreden. Dat houdt in dat:

- de dader streng wordt gestraft.
- de politie wordt verwittigd bij ernstige gevallen.
- de moedwillig veroorzaakte schade door de ouders moet worden vergoed.
- de dader in ernstige gevallen van school wordt gestuurd.

2.5 *Pesten en cyberpesten:*

De school investeert in een positief leer-, werk- en leefklimaat. We willen ervoor zorgen dat iedereen zich goed voelt op onze school, zowel de personeelsleden als de leerlingen. De school kadert het pestgedrag binnen de algemene aanpak van probleemgedrag. Pesten van medeleerlingen wordt niet geduld op onze school. Er worden regels afgesproken over hoe je met elkaar omgaat. (antipestcontract)

Pestgedrag wordt beschouwd als een zware overtreding, waar een aangepaste tuchtstraf bijhoort. Cyberpesten kunnen wij moeilijk opvolgen, maar ook deze vorm van pesten aanvaarden we zeker ook niet.

2.6 *Diefstal:*

In zo'n geval kan je onmiddellijk definitief van school worden gestuurd.

Om te vermijden dat je het slachtoffer van diefstal wordt, laat je geld en waardevolle dingen nooit onbeheerd in je boekentas of jas. Of nog beter: laat ze zoveel mogelijk thuis. In ernstige gevallen wordt de politie verwittigd.

Bij vermoeden van diefstal, zal je gevraagd worden, datgene wat zich in je kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en kastje 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.

2.7 *Vechten op school:*

Vechten is NOOIT de goede manier om een ruzie of meningsverschil op te lossen. Daarom worden vechtpartijen ernstig bestraft en soms leiden ze tot definitieve verwijdering uit de school.

3. **Afwezigheden**

Voor wat betreft het aantal dagen afwezigheid en het wettigen ervan, verwijzen wij naar het schoolreglement

Atheneum Sint-Truiden voor het schooljaar 2017-2018 en de brief met antwoordstrook betreffende de afwezigheden van leerlingen in het begin van het schooljaar.

Ben je een volledige dag afwezig wegens ziekte:

- Altijd bellen naar het secretariaat vóór 8.30u op het nummer 011/68 21 24
- Het is zeer belangrijk de afwezigheden te wettigen. Je brengt dus een doktersbriefje of een ander bewijs (briefje van ouders mag 4x per jaar voor 3 dagen) op het secretariaat binnen.
- De problematische afwezigheid, zoals spijbelen, kan voortaan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Of de leerling het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt bijgevolg af van de bewijzen die de school kan voorleggen. (= bewijzen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te begeleiden en te remediëren).
- Afwezigheden tijdens de examenperiode moeten op de dag zelf en voor de aanvang van het examen telefonisch gemeld worden aan het secretariaat.

Op de dag van terugkeer op de school moet je deze afwezigheid wettigen met een doktersattest dat je op het secretariaat afgeeft.

4. Communicatie met de school

4.1 Digitale agenda en Skore:

Via het gebruik van het intranetsysteem SMARTSCHOOL kan je communiceren met je medeleerlingen en leerkrachten. Je kan berichten sturen en je vindt er onder andere ook taken en remediëringen terug. Jij en je ouders hebben steeds de mogelijkheid om dagelijks je punten en je agenda via smartschool te bekijken. Je krijgt hierover nog uitleg op school. Je ouders worden begin september uitgenodigd. Ze krijgen dan ook informatie over dit systeem en ontvangen hun eigen inlogcode.

4.2 Overige correspondentie met de school:

Wij vinden de persoonlijke contacten tussen ouders en de school zeer belangrijk. Het spreekt vanzelf dat je ouders zich gedurende de normale lessen altijd tot de directie of een van de opvoeders kunnen wenden, liefst na afspraak.

Mededelingen i.v.m. uitstappen, vrije dagen, pedagogische studiedagen ed. worden op het startscherm van Smartschool geplaatst of vind je terug in de digitale agenda.

5. Examens – permanente evaluatie

A-stroom

De punten voor het Dagelijks Werk zijn het resultaat van mondelinge en schriftelijke overhoringen, taken, inzet, huiswerk, ... Elk vak krijgt een punt op 10.

Je krijgt vier keer per jaar een tussenstand met de behaalde resultaten voor het Dagelijks Werk.

De punten voor de EXAMENS geven weer of de leerstof van de voorbije maanden voldoende gekend is. Elk vak krijgt een punt op 100.

Je krijgt tweemaal keer per jaar een rapport met de behaalde resultaten voor de examens.

B-stroom

De punten voor het Dagelijks Werk zijn het resultaat van mondelinge en schriftelijke overhoringen, taken, inzet, huiswerk, ... Elk vak krijgt een punt op 10.

Permanente evaluatie leerlingen hebben GEEN EXAMENS. Je krijgt vier rapporten per jaar. Tweemaal per schooljaar organiseren we doe-ateliers, waarin de leerlingen de geleerde leerstof toepassen.

De punten behaald voor het vak zijn belangrijk maar bij de eindbeslissing wordt er evenzeer rekening gehouden met volgende attitudes/houding:

1. ORDE
2. GEDRAG
3. STIPTHEID
4. INZET

De leerlingen kunnen voor deze attitudes volgende punten behalen: 10: zeer goed

8: goed

6: voldoende

4: onvoldoende

2: totaal onvoldoende.

6. Directie / secretariaat

Als je de directie wenst te spreken, meld je je eerst op het secretariaat aan. Je kan de directeur ook via berichten op smartschool contacteren om bijvoorbeeld een afspraak te maken.

7. Leerlingensecretariaat

Formulieren en documenten kan je op het secretariaat tijdens de speeltijden of na het beëindigen van het laatste lesuur afhalen of binnenbrengen.

Gevonden voorwerpen geef je op het secretariaat af.

8. Toiletten

Tijdens de lesuren zal je slechts in uitzonderlijke gevallen de toelating krijgen om naar het toilet te gaan. Tijdens de speeltijden blijf je niet langer dan noodzakelijk in de toiletten.

Het spreekt voor zich dat je de toiletten en de wasbakken proper houdt en maandverbanden, ed... in de juiste vuilbak werpt.

9. Verzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen (enkel lichamelijke verwondingen):

- ongevallen op school
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg; de veiligste weg is daarom niet de kortste)
- ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school
- ongevallen bij een klasuitstap

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden. In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) wordt vergoed tot een bepaald bedrag. Gebroken brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed.

Jassen, fietsen, boekentassen, ... vallen NIET onder de schoolverzekering!

Voor de ouders:

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

1. Je verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog of maximum één dag later).
2. Je haalt een verzekeringsformulier op het leerlingensecretariaat.
3. Met dit formulier ga je naar de dokter of het ziekenhuis.
4. De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
5. Je brengt het ingevulde formulier terug binnen.
6. De school stuurt dit formulier door naar ETHIAS (de verzekeringsmaatschappij).
7. Je krijgt hiervan een kopie. Die dient u zelf te bewaren.
8. ETHIAS stuurt het dossiernummer naar de school.
9. Je krijgt dat nummer van de school.
10. Je gaat met uw onkostennota's naar het ziekenfonds. De school stuurt alles door naar ETHIAS. Het dossier wordt volledig afgesloten op uw aanvraag.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Duaal leren

Duaal leren

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!



Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

* 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

Patrick Verbauwen

Directeur

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 . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
(Aan te vullen door de school)	

Datum

Handtekening ouder

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'



Jouw Talent onze school
www.atheneumsinttruiden.be

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ datum

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

Pedagogisch Project

Pedagogisch Project van het GO!

Missie

Het PPGO! is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn opgenomen. Het is een richtingwijzer en referentiekader om lerenden te begeleiden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het PPGO! biedt daarmee niet alleen een basis voor kwaliteitsvol onderwijs en opvang, maar het is ook een ruimer maatschappelijk project omdat het door een brede vorming van de gehele persoonlijkheid bijdraagt aan het samenleven.

Basisbeginselen

Het GO! voedt op tot actief burgerschap door respect, oprechtheid, gelijkwaardigheid, openheid, engagement en betrokkenheid te bewerkstelligen.

Het PPGO! staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld. Het PPGO! beoogt gelijke kansen bij de maximale ontplooiing en vorming van persoonlijkheden. Daarbij streven we ernaar dat wie in het GO! gevormd en ontwikkeld is de volgende eigenschappen heeft:

- kijkt met een open geest, zonder vooroordelen, en toont belangstelling en respect voor ieders mening en bestaan de verschillen;
- toont zich authentiek en integer in het samenleven met anderen, door eerlijk en respectvol uit te komen voor eigen ideeën en overtuigingen;
- huldigt de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe, maar spant zich ook in om ze te verwezenlijken;
- is betrokken bij de sociale werkelijkheid, dat wil zeggen:
- eerbiedigt de universele rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden en draagt bij tot hun realisatie;
- handelt volgens democratische waarden en instellingen;
- verzet zich tegen maatschappelijke ongelijkheden en zet zich in voor sociale rechtvaardigheid.
- is mondig en kritisch en kan ideeën helder, genuanceerd en respectvol uiten;
- is bereid om een leven lang en levensbreed te leren.

Met het PPGO! wil het GO! elk individu gelijke kansen bieden om zich te ontwikkelen. Wij gaan daarbij niet uit van een vaste standaard maar spelen in op verschillen; lerenden krijgen pedagogische, didactische en sociaal-emotionele ondersteuning afgestemd op de eigen talenten, mogelijkheden en behoeften. Het PPGO! streeft de totale ontplooiing van de persoon na via het verwerven van kennis en inzicht en het ontwikkelen van vaardigheden en attitudes. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar het ontwikkelen van een open geest, een kritische en creatieve houding ten aanzien van mens, natuur en samenleving, en actief burgerschap. Elke mens is uniek, alle mensen zijn gelijkwaardig. In iedere onderwijs- en opvoedingssituatie moeten de individuele mogelijkheden van elke lerende tot hun recht komen. Iedereen heeft recht op gelijke ontwikkelingskansen.

Rekening houden met eigen mogelijkheden en interesses wil enerzijds zeggen dat beperkingen en contextgebonden achterstanden worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste ondersteuning. Anderzijds worden kinderen, jongeren en volwassenen ook maximaal uitgedaagd en geprikkeld in hun specifieke talenten. Het GO! tracht met andere woorden bij alle lerenden maximale ontwikkeling, leerwinst en welbevinden te bereiken.

De aandacht voor gelijke kansen toont hoe in ons opvoedingsproject de vorming van lerenden onlosmakelijk verbonden is met het veranderen van de samenleving. Die complexe samenhang tussen individu en samenleving heeft twee componenten:

- Enerzijds bereidt het GO! lerenden voor op het samenleven. Door in te zetten op voorgenoemde waarden wil het GO! mee bouwen aan de samenleving van de toekomst: een vrije democratie met actieve burgers waarin het samenleven centraal staat. Dit is slechts haalbaar als de vorming van het individu voldoende breed is, met aandacht voor zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele als ethische componenten in een gezond evenwicht. Door die brede vorming leren kinderen, jongeren en volwassenen het doel en de zin van hun handelen inzien; het stelt hen in staat om zich kritisch op te stellen tegenover zichzelf en het maatschappelijke gebeuren en in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.
- Anderzijds positioneert het GO! zich met zijn pedagogisch project in de samenleving. Het universele recht op onderwijs veronderstelt dat de samenleving in maximale ontplooiings- en participatiekansen voorziet voor elk individu, volgens zijn of haar mogelijkheden. Dit recht is voor het GO! onlosmakelijk verbonden met het nastreven van gelijke kansen en het tegengaan van maatschappelijke uitsluiting. Door te focussen op wat mensen verbindt en kinderen, jongeren en volwassenen te leren samenleven over de grenzen van verschillen heen maken we van de school een betekenisvolle leer- en leefomgeving die bijdraagt tot een meer rechtvaardige samenleving. Samen leren samenleven: neutraliteit als uitgangspunt voor actief burgerschap.

Het GO! heeft de grondwettelijke opdracht om neutraal onderwijs aan te bieden. Dat betekent dat de filosofische, ideologische en levensbeschouwelijke opvattingen van de lerenden en hun ouders geëerbiedigd worden. Neutraliteit betekent niet dat individuen neutraal of kleurloos zijn maar wel dat we uitgaan van een diversiteit aan levens

beschouwelijke perspectieven. Het GO! engageert zich tot neutraliteit en creëert daartoe een leer- en leefomgeving die uitgaat van de gelijkwaardigheid van levensbeschouwelijke overtuigingen, zonder de ene of andere overtuiging als richtinggevend naar voren te schuiven.

De waarden die het GO! ondersteunt, bieden de zekerheid van een kader van neutraliteit dat noodzakelijk is om een dialoog tussen verschillende levensbeschouwingen op voet van gelijkwaardigheid mogelijk te maken: vrijheid, gelijkheid en solidariteit; gelijkwaardigheid van de seksen; scheiding van kerk en staat; vrijheid van gedachte en geweten van allen, waarbij elke persoon vrij is om een bepaalde levensbeschouwelijke overtuiging aan te nemen. Het GO! creëert voor de lerenden de mogelijkheden om hun eigen individuele persoonlijkheid te ontwikkelen, hun eigen keuzes te leren maken en vormt hen als burgers in een democratische samenleving. Neutraliteit is daarbij als volgt gedefinieerd:

- lerenden de waarden bijbrengen die eigen en gemeenschappelijk zijn aan onze democratische samenleving en rechtsstaat;
- lerenden beschermen tegen elke vorm van druk die hen zou verhinderen om eigen keuzes te maken;
- actief optreden tegen vormen van discriminatie of uitsluiting op basis van geslacht, geaardheid, etniciteit, overtuiging en andere kenmerken;
- geen enkel onderwerp bij voorbaat uitsluiten van behandeling tijdens de lessen of van wetenschappelijke en pedagogische vraagstelling, om zo de openheid voor de diversiteit van visies in de samenleving te waarborgen.

Mensen met uiteenlopende overtuigingen zijn welkom in het GO! en hun eigenheid wordt er gerespecteerd voor zover zij de wetgeving in ons land respecteren, zich mee inzetten om kinderrechten en mensenrechten voor elke persoon waar te maken en actief betrokken zijn bij de grondwaarden en doelstellingen van het PPGO!. Het GO! beschouwt het actief omgaan met alle vormen van diversiteit als een belangrijke uitdaging en een toegevoegde waarde bij het realiseren van zijn opdrachten.

Actief burgerschap wordt op de eerste plaats gekenmerkt door een actief pluralistische basishouding en de verwachting van wederkerigheid. Het GO! stelt het samen leren samenleven als een kernopdracht voorop, en benadrukt daarmee dat alle mensen in onze samenleving over bestaande verschillen heen met elkaar verbonden zijn door gemeenschappelijke grondrechten en democratische basiswaarden.

Engagementsverklaring

Door in te zetten op voorgenoemde waarden en doelstellingen wil het GO! mee bouwen aan de samenleving van de toekomst: een vrije democratie met actieve burgers waarin het samenleven centraal staat en elke persoon gelijke kansen heeft om zich maximaal te ontplooien. De GO! school is een school van de gemeenschap en voor de gemeenschap. Dat veronderstelt niet alleen een pedagogisch project, maar ook een brede participatie.

Via zijn beleid voorziet het GO! in kansen om democratische deelname aan de totstandkoming en uitvoering van beleidsbeslissingen mogelijk te maken. Het wil lerenden, ouders, personeel en bestuurders van het GO! aanzetten tot nadenken en betrokkenheid bij de maatschappelijke realiteit en de dagelijkse onderwijspraktijk. Het vertaalt het PPGO! in standpunten, actieplannen, school- en andere reglementen en de cultuur binnen zijn instellingen. Het PPGO! is dynamisch in zijn toepassing, afhankelijk van maatschappelijke ontwikkelingen, specifieke contexten, nieuwe wetenschappelijke inzichten of veranderende pedagogische behoeften.

In de scholen en instellingen van het GO! dragen alle lerenden, ouders, personeel en bestuurders er actief toe bij om de grondbeginselen, waarden en doelstellingen uit het PPGO! en de neutraliteitsverklaring van het GO! effectief te realiseren en na te leven of te doen naleven.

Met de ondertekening van dit PPGO! bevestig ik dit engagement.

Ondertekening Pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Naam + voornaam:

.....

Datum:

.....

Handtekening:



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:

. TOEGANG TOT HET COMPUTERLOKAAL

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

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

2. GEBRUIK VAN DE COMPUTERS

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

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

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

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

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

het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;

het besmetten van het systeem met virussen;

het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerling.

3. HET GEBRUIK VAN HET INTERNET

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

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

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

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

Smartschool reglement

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden enz..., kan uitwisselen. Dit via de website: <https://atheneumsttruidencampustichelrij.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 dooranderen 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 (tom.bronckaers@atheneumsinttruiden.be) opvragen.

Wanneer je merkt dat je wachtwoord dooranderen 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.

Voor het eerste gebruik van Smartschool krijg je een lesuur inleiding, een handleiding, een Smartschoolreglement met daarin je gebruikersnaam en wachtwoord, en een gebruiksovereenkomst voor jezelf en je ouders. Zowel je ouders als jij zelf tekenen de gebruiksovereenkomst, waarin beiden zich akkoord verklaren met de overeenkomst en dit reglement. Als je thuis niet over een computer met internetverbinding beschikt, krijg je de kans om op school na de lessen op de schoolcomputers te werken. Dag en uur moeten afgesproken worden.

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. Met deze overeenkomst ga je er ook mee akkoord dat je deze informatie alleen gebruikt binnen Smartschool.

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 gebruiksovereenkomst met Smartschool.

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

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

De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht in Smartschool daarvan op de hoogte gebracht. Dit reglement is te vinden in de rubriek 'Intradesk'.

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 onder meer, 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 pas zullen sanctioneren als de afspraken moedwillig worden overtreden.

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



Inschrijving schooljaar 2023-2024

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

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

Naam en handtekening van de ouder

Naam van de meerderjarige leerling

Datum

Datum