



# **GO!Atheneum Merelbeke - Popelin Lyceum**

**2020-2021**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Aandacht	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Scholengemeenschap - Raad van Bestuur	6
Schoolreglement	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingegegevens	10
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	13
Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering	15
Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering	15
Openstelling van de school	15
Vestigingsplaatsen	16
Lesbijwoning in een andere school	16
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	16
Stages en werkplekleren	16
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	19
<b>Participatie</b>	<b>20</b>
Leerlingenraad	20
Ouderraad	20
Pedagogische raad	20
Schoolraad	20
Engagementsverklaring	21
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>22</b>
Leerlingenbegeleiding	22
Evaluatie	25
Wat evalueren wij?	25
Deliberatie	29
Rapportering	31
<b>Taalbeleid</b>	<b>32</b>
Screening van de onderwijstaal	32
Extra taallessen Nederlands	32
Vakken gegeven in een andere taal	32
<b>Afspraken</b>	<b>33</b>
Gebruik van gsm en andere media	33
Privacywetgeving en beeldmateriaal	34
Reclame en sponsoring	34
Kledij, orde en hygiëne	34
Lokale leefregels	34
Smartschool	36
Communicatie op onze school	39
<b>Afwezigheid</b>	<b>40</b>
Gewettigde afwezigheden	40
Te laat komen	40
Spijbelen	40
Afwezig wegens ziekte	40
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	41
Afwezig om één van de volgende redenen	41
Afwezig met toestemming van de school	42
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	43

Moederschapsverlof	43
Problematische afwezigheid	43
<b>CLB</b>	<b>44</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	44
Het CLB en zijn werkingsprincipes	45
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	45
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	45
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	45
Deontologische code CLB	45
Beroepsgeheim	45
Leerlingenbegeleiding door het CLB	45
Vraaggestuurde begeleiding	46
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	47
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	47
Preventieve gezondheidszorg	47
CLB-consulten	47
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	48
Besmettelijke ziekten	48
Vaccinaties	49
Individueel CLB-consult	49
Verandering van school en CLB	49
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	49
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	49
Multidisciplinaire dossiers en klachtenprocedure	51
Het multidisciplinaire dossier	51
Klachtenprocedure	53
Info van lokale CLB en CLB Online	54
Bijkomende informatie van het CLB	54
Onderwijskiezer en CLBch@t	54
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>55</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	55
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Roken	55
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	57
Voeding, dranken en tussendoortjes	57
Verkeersveilige schoolomgeving	57
<b>Schoolkosten</b>	<b>58</b>
Bijdrageregeling	58
Betalingsmodaliteiten	58
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>59</b>
Algemene klachtenprocedure	59
Een klacht?	59
Waar kun je met een klacht terecht?	59
Hoe dien je een klacht in?	59
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	59
Welke klachten worden niet behandeld?	60
Specifieke procedures	60
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	60
beroep	61
beslissing van de beroepscommissie	61
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	63
<b>Verzekeringen</b>	<b>64</b>
Schoolverzekering	64
<b>Leefregels</b>	<b>65</b>
4 lademodel	65
Ordemaatregelen	65
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	65
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67

<b>Duaal leren</b>	<b>68</b>
Duaal leren	68
Klassenraad	69
Voor wie?	69
<b>Bijlagen</b>	<b>70</b>
Schoolreglement en PPGO!	70
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	71
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	75
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	77
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	78
Addendum COVID-19	80
Project Storm	82

# Onze school

## Aandacht

---

Waar in dit schoolreglement sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons team bestaat uit:

- **de directeur:** Dhr. Jethro De Schinckel
- **de technisch-adviseur-coördinator:** Mevr. Erika Vanderstockt
- **de adjunct-directeur:** Dhr. Kim Waelkens
- **het voltallige leerkrachtenteam**
- **het leerlingensecretariaat:** Mevr. Katrien Maes, Mevr. Kathleen Nys,  
Mevr. Mylène Dinnewet, Dhr. Koenraad Maes
- **de leerlingenbegeleiding:** Dhr. Wouter De Greve (coördinator), Mevr. Daphne De Bock  
Dhr. Koenraad Maes
- **het team Gelijke Onderwijskansen:** Mevr. Nancy Vantorre, Mevr. Hilke De Bock
- **de boekhouding:** Mevr. Eva Braet;
- **het MVD-personeel:** Dhr. Peter Reynaert, Dhr. Alain Dierickx,  
Mevr. Nathalie De Timmerman, Mevr. Tamara De Clerq
- **het CLB:** Dhr. Simon Plets
- **de schoolraad:** Dhr. Jethro De Schinckel, Dhr. Kim Waelkens, Mevr. Erika Vanderstockt, Dhr. Philip  
De Schampelaere, Dhr. Luc Van Den Berghe,  
Mevr. Nathalie Van Wassenhove, Mevr. Katleen Vangenende,  
Mevr. Hilde Vera, Mevr. Martine Foubert, Dhr. Ivo Devos
- **het basiscomité:** Dhr. Jethro De Schinckel, Dhr. Kim Waelkens, Mevr. Erika  
Vanderstockt, Dhr. Wouter De Greve, Mevr. Wendy Van Bauwel,  
Mevr. Kris Verstichel, Mevr. Myriam Van Houtven.

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent.

De scholengemeenschap staat onder leiding van een coördinerend directeur:

Mevr. Nathalie Van Den Bossche  
Schoonmeersstraat 26  
9000 Gent  
E-mail: [info@scholengroep.gent.be](mailto:info@scholengroep.gent.be)  
Website: <https://scholengroep.gent/>

## Scholengemeenschap - Raad van Bestuur

---

Deze scholengemeenschap vertegenwoordigt een ruim aanbod aan scholen van het gewoon en buitengewoon basisonderwijs, gewoon en buitengewoon secundair onderwijs, volwassenenonderwijs, internaten en CLB in de Gentseregio met voortdurende aandacht voor kwaliteitsonderwijs, de beste waarborg voor een sterke plaats van onze scholen in het onderwijslandschap.

De algemeen directeur van GO! Scholengroep Gent is de heer Stephan Brynaert.

Adres: GO! Scholengroep Gent Schoonmeersstraat 26 9000 Gent  
Telefoon: 09 272 77 77  
Website: <http://www.scholengroep.gent>

De algemene vergadering wordt gevormd door twee afgevaardigden per schoolraad die onder de scholengroep ressorteert, en de voorzitter van de raad van bestuur, die de algemene vergadering voorziet. De vertegenwoordigers van de schoolraden kunnen voor elke vergadering opnieuw worden aangeduid. De algemeen directeur woont de vergaderingen van de algemene vergadering bij.

De raad van bestuur is samengesteld uit :

6 meerderjarige stemgerechtigde leden, rechtstreeks verkozen door de leden van de schoolraden

3 meerderjarige stemgerechtigde leden, gecoöpteerd door bovenvermelde rechtstreeks verkozenen, op voorstel van het college van directeurs de algemeen directeur, die een raadgevende stem heeft.

De raad van bestuur wordt verkozen voor een periode van vier jaar.

De leden van de raad van bestuur (2019-2022) van GO! scholengroep Gent zijn:

Dhr. Paul Standaert, voorzitter  
Mevr. Michiels Anne, ondervoorzitter  
Mevr. De Belder Anne  
Dhr. Verbruggen Christophe  
Mevr. Ginsberg Monique  
Dhr. Van Lerberghe Walter  
Dhr. Kooyman Mil  
Dhr. Vervaet Guido  
Dhr. Van Acker Filip

## Schoolreglement

---

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen. Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Indien de leerling 18 wordt tijdens het schooljaar meldt hij/zij zich op het leerlingensecretariaat om alle documenten te ondertekenen. Doet hij/zij dit niet, betekent dit dat de leerling akkoord is met het schoolreglement en dat alle info mag worden doorgegeven aan de ouders.

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

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

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



# 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, Popelin Lyceum of Technisch Atheneum, bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school Popelin Lyceum of Technisch Atheneum 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 Popelin Lyceum of Technisch Atheneum uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school Popelin Lyceum of Technisch Atheneum, kun je geweigerd worden.

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

Als de school voor een bepaald structuuronderdeel (richting verzorging) een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld.

Een leerling wordt als regelmatige leerling toegelaten tot 1A onder een van de volgende voorwaarden:

- 1° de houder van het getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
- 2° de regelmatige leerling die het zesde leerjaar van het gewoon lager onderwijs hebben beëindigd doch niet met vrucht, onder de volgende voorwaarden:
  - gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad;
  - akkoord van de betrokken personen, die vooraf het advies van het C.L.B. moeten hebben ontvangen;

De raad van bestuur heeft goedgekeurd dat in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad kan afwijken op de toelatingsvoorwaarden tot 1A. Hierdoor wordt het mogelijk om een individueel en flexibel leertraject uit de werken voor de betreffende leerling. In afwijking op de toelatingsvoorwaarden zoals hierboven vermeld, kan een leerling worden toegelaten tot 1A onder volgende voorwaarden:

- gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van screening van de leerling;
- akkoord van de betrokken personen.

Voor leerlingen die rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen geldt het volgende:

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

## **Vorrangsregeling**

---

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

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

## **Je studies voortzetten**

---

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

## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlinggegevens**

---

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlinggegevens, 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.

Ouders (of de meerderjarige leerling) hebben inzagerecht, toelichtingsrecht en kopierecht over alle gegevens van de leerling.

De inzage m.b.t. leerlinggegevens gebeurt op eenvoudig verzoek aan en in overleg met de directeur.

### **Inzagerecht**

Omdat de privacywet vereist dat de gegevens in begrijpelijke vorm moeten worden meegedeeld, krijgt de leerling of zijn ouders de mogelijkheid te controleren of de school de kwaliteitseisen wel naleeft die de privacywet oplegt.

- Zijn de persoonsgegevens wel juist?
- Zijn ze gelet op het doel van de verwerking volledig en relevant?
- Is de registratie van bepaalde gegevens niet principieel verboden (bijv. gerechtelijke gegevens)?
- Worden er in het bestand geen gegevens langer dan toegestaan bewaard?
- Zijn er geen zwaarwegende en gerechtvaardigde belangen die verband houden met de bijzondere situatie van de leerling waardoor de leerling er zich tegen zou kunnen verzetten dat zijn persoonsgegevens door u worden verwerkt?

Via een brief/bericht via Smartschool gericht aan de directie, wordt er inzagerecht verleend. Een secretariaatsmedewerker zal de leerling/ouders informeren waar en wanneer de inzage verleend kan worden aan de leerling/ouders.

### **Toelichtingsrecht**

Een toelichting bij de inzage kan voor meer duiding bij de gegevens zorgen en eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

Via een brief/bericht via Smartschool gericht aan de directie, wordt er toelichtingsrecht verleend. Een secretariaatsmedewerker zal de leerling/ouders informeren waar en wanneer de toelichting verleend kan worden aan de leerling/ouders.

### **Kopierecht**

Een leerling die wenst gebruik te maken van het kopierecht op de examenkopij van een schriftelijk examen vult een formulier in en vraagt kopierecht aan via een brief gericht aan de directie. Aan deze brief wordt een invulformulier en het bewijs van inzage toegevoegd. Het secretariaat zal de leerling informeren over waar en wanneer de kopie door de leerling kan worden afgehaald. Bij afhaling van de kopie ondertekent de leerling een ontvangstbewijs dat de reglementering in verband met het gebruik van de kopie vermeldt.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Vanaf 1 september 2019 ging de modernisering SO van start. Dit heeft een impact op de structuur en de organisatie van het onderwijsaanbod van je school.

1e jaar A

1e jaar B

2e jaar Latijn

2e jaar A basisoptie STEM (Science Technology arts Mathematics) Technieken

2e jaar A basisoptie STEM (Science Technology arts Mathematics) Wetenschappen

2e jaar A basisoptie Maatschappij en Welzijn

2e jaar A basisoptie Klassieke Talen

2e jaar B basisoptie STEM Technieken

2e jaar B basisoptie Maatschappij en Welzijn

3e & 4e jaar Latijn

3e & 4e jaar Wetenschappen

3e & 4e jaar Economie

3e & 4e jaar Humane Wetenschappen

3e & 4e jaar Elektrotechnieken

3e & 4e jaar Houttechnieken

3e & 4e jaar Sociaal-Technische Wetenschappen

3e & 4e jaar Elektrische Installaties

3e & 4e jaar Houtbewerking

3e & 4e jaar Bouw

3e & 4e jaar Voeding-Verzorging

5e & 6e jaar Latijn(-Wiskunde, -Wetenschappen, -Talen)

5e & 6e jaar Wetenschappen-Wiskunde

5e & 6e jaar Economie(-Wiskunde, -Talen)

5e & 6e jaar Humane Wetenschappen

5e & 6e jaar Elektrotechnieken

5e & 6e jaar Houttechnieken

5e & 6e jaar Sociaal-Technische Wetenschappen

5e & 6e jaar Elektrische Installaties

5e & 6e jaar Houtbewerking

5e & 6e jaar Bouw

5e & 6e jaar Voeding-Verzorging

7e jaar Industriële Elektriciteit

7e jaar Dakwerken Duaal

7e jaar Bouw Renovatie

7e jaar Kinderzorg

7e jaar Thuis- & Bejaardenzorg

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De vrije dagen zijn opgenomen in onze schoolkalender die te raadplegen is via Smartschool.

Belangrijke data in het schoolgebeuren zoals oudercontacten, rapporten en evaluaties, speciale schoolactiviteiten e.d. staan eveneens in de schoolkalender op Smartschool en worden op regelmatige basis geüpdatet.

### Vakantie:

**Herfstvakantie:** van maandag 2 november 2020 t.e.m. vrijdag 06 november 2020

**Wapenstilstand:** woensdag 11 november 2020

**Wintervakantie:** van maandag 21 december 2020 t.e.m. vrijdag 01 januari 2021

**Krokusvakantie:** van maandag 15 februari 2021 t.e.m. vrijdag 19 februari 2021

**Lentevakantie:** van maandag 5 april 2021 t.e.m. vrijdag 16 april 2021

**Hemelvaart:** van donderdag 13 mei 2021 t.e.m. vrijdag 14 mei 2021

**Pinkstermaandag:** maandag 24 mei 2021

Alle andere schooldagen waarop onze leerlingen lesvrij zijn, zoals bij pedagogische studiedagen of klassenraden, worden via de jaarkalender op Smartschool meegedeeld.

### Dagindeling:

#### Dagindeling 1<sup>e</sup> graad

	ma – di – do - vr		wo
1	8.25 – 9.15	1	8.25 – 9.15
2	9.15 – 10.05	2	9.15 – 10.05
P	10.05 – 10.20	P	10.05 – 10.20
3	10.20 – 11.10	3	10.20 – 11.10
4	11.10 – 12.00	4	11.10 – 12.00
P	12.00 – 12.50		
5	12.50 – 13.40		
6	13.40 – 14.30		
P	14.30 – 14.40		
7	14.40 – 15.30		
8	15.30 – 16.20		

#### Dagindeling 2<sup>e</sup> graad en 3<sup>e</sup> graad

	ma – di – do - vr		wo
1	8.25 – 9.15	1	8.25 – 9.15
2	9.15 – 10.05	2	9.15 – 10.05
P	10.05 – 10.20	P	10.05 – 10.20
3	10.20 – 11.10	3	10.20 – 11.10
4	11.10 – 12.00	4	11.10 – 12.00
5	12.00 – 12.50	5	12.00 – 12.50
P	12.50 – 13.40		
6	13.40 – 14.30		
7	14.30 – 15.20		
8	15.20 – 16.10		
9	16.10 – 17.00		

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde krijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

### Flexibele individuele leertrajecten

#### Lessentabellen

Binnen de lessentabellen kunnen een aantal lestijden in het complementair gedeelte vrij ingevuld worden. Bij de invulling hoeven niet alle leerlingen van één studierichting hieraan deel te nemen.

Leerlingen die hun kennis willen verruimen kunnen na overleg met de directie gebruik maken van het Fluxlab = Fablab = Het is een plek om te maken, leren en innoveren. Het is een werkplaats waar iedereen (bijna) alles kan maken met een computergestuurde machines waarmee gebruikers ideeën kunnen omzetten naar een tastbaar prototype of naar een concreet product.

#### Maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeftes (sticordi):

Leerlingen met specifieke leerlingenkenmerken (leerstoornissen, hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden en leerachterstand) kunnen binnen de school rekenen op de nodige ondersteuningsmaatregelen om zo hun studies succesvol te doorlopen. Zo zal een klassenraad in overleg met het CLB, de ouders en de leerling in sommige situaties kunnen beslissen om de attestering (A,B of C) uit te stellen tot op het einde van de graad. Langdurige ziekte zou een reder hiervoor kunnen zijn. De genomen maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.

Onze school is gericht op kwalitatief goed onderwijs met de bedoeling de (negatieve) gevolgen van leerproblemen in te perken en de slaagkansen van leerlingen te vergroten. 'STICORDI-maatregelen zijn 'onderwijskundige maatregelen die in ons onderwijsaanbod worden genomen.

Het zijn vakgebonden en vakoverschrijdende maatregelen die het leren van leerlingen ondersteunen.

STICORDI is een letterwoord dat staat voor:

- **ST**Imuleren: het ondersteunen van de affectieve component van het leren  
Bv. begrip tonen, een sociale beloning en de erkenning van een probleem;
- **C**ompenseren: het toelaten van middelen die het leren vergemakkelijken.  
Bv. meer tijd krijgen, lees- en spraaktechnologie gebruiken, een zakrekenmachine gebruiken, het gebruiken van algoritmen, mondelinge toelichting bij een test, ...
- **(Re)**mediëren: het splitsen in kleinere deelhandelingen, extra instructie, extra oefeningen.

Bv. bepaalde kennis of vaardigheden extra oefenen, het beschikbaar stellen van een pakket 'onthoudkennis' (zoals formules, begrippen ...).

- Dispenseren: het vrijstellen van bepaalde activiteiten, vakonderdelen, vakken of doelen en de vervanging ervan door evenwaardige activiteiten en doelen.

Ten slotte zijn er ook maatregelen mogelijk voor individuele leerlingen binnen een talenten- en competentiecontext. Zo is er voor leerlingen met een topsportstatuut of uitzonderlijke artistieke talenten, voor wie reeds een diploma SO of getuigschrift 2de leerjaar van de 3de graad heeft behaald, voor wie bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs volgen eveneens individuele afspraken maken.

#### Differentiatie door flexibele leerwegen

Flexibele leerwegen bieden flexibiliteit in wat, hoe, wanneer, waar en met wie leerlingen leren binnen het gemeenschappelijk curriculum. De doelstelling is: zoveel mogelijk leerlingen een kans bieden op een kwalificatie.

Als school trachten wij in te zetten op interne differentiatie. Interne differentiatie speelt in op verschillen tussen leerlingen binnen de klas. In het jaarklassensysteem differentieert de leraar tussen leerlingen van dezelfde leeftijd binnen een bepaald leerjaar.

Voorbeelden:

- Flexibele leerinhouden
- Individuele leerlijnen met nadruk op zelfstandig werk.

#### Structurele vormen van externe differentiatie

Structurele vormen van externe differentiatie zijn flexibele leerwegen die het jaarklassensysteem overstijgen. De school houdt hierbij rekening met verschillen tussen leerlingen door ze anders te groeperen.

Voorbeelden:

- Graadklassen
- Multileeftijdsklassen
- Klas- of leerjaaroverstijgende niveaugroepen en/of over de studierichtingen heen
- Modularisering

Deze alternatieve groeperingen zorgen vaak ook voor meer mogelijkheden tot interne differentiatie.

Andere vormen van externe differentiatie zijn:

- Attestering per graad
- Flexibele uurroosters
- Bundelen van vakken
- Structureel ingebouwde uren voor remediëring, verbreding en verdieping
- Co-teaching

#### Praktijken voor specifieke doelgroepen

Met praktijken voor specifieke doelgroepen differentiëren leraren en de school alleen voor bepaalde groepen van leerlingen.

Voorbeelden:

- Niveauwerking voor specifieke doelgroepen
- Extra remediëring, verdieping of verbreding
- Doorstroom na tekorten
- Flexibiliteit in studieduur

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

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

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

### **Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden 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 leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

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

In onze school kunnen [bepaalde leerlingen – specificeer hier over welke leerlingengroepen het gaat] die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

### **Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

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

## **Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering**

---

De klassenraad kan autonoom beslissen om voor een leerling een individueel flexibel leertraject voor een deel of geheel van het schooljaar te organiseren.

Het individueel flexibel leertraject voor de betreffende leerling kan bestaan uit een volledige vrijstelling van vakken wanneer de leerling zijn of haar jaar overzit. De vrijstelling bestaat uit een deel van een vak indien de leerling zijn of haar jaar niet overzit.

## **Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering**

---

De raad van bestuur heeft goedgekeurd dat in uitzonderlijke gevallen de delibererende klassenraad kan afwijken op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad. Hierdoor wordt het mogelijk om een individueel en flexibel leertraject uit te werken voor de betreffende leerling.

Modaliteiten:

- In het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het weggewerken van de tekorten.
- Bij de start van het tweede leerjaar wordt door de klassenraad in een individueel leertraject voor de leerling opgemaakt. De klassenraad van het eerste leerjaar van de graad geeft aan wat aan bod moet komen in het remediëringstraject. De klassenraad van het tweede leerjaar zal het traject op basis hiervan concreet uitwerken. Er zal worden vastgelegd op welke manier en op welke wijze de tekorten zullen weggewerkt worden (remediëring, bijlessen, bijkomende opdrachten,...).
- De tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar moeten worden weggewerkt voor het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft gekregen.
- De delibererende klassenraad spreekt zich op het einde van het tweede leerjaar van de graad een oriënteringsattest A uit voor het eerste leerjaar wanneer de tekorten zijn weggewerkt voor dit leerjaar. Deze delibererende klassenraad spreekt zich ook uit over het al dan niet met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar.
- Indien de leerling beslist om van structuuronderdeel of school te veranderen, beslist de delibererende klassenraad om toch een oriënteringsattest toe te kennen voor het eerste leerjaar van de graad in kwestie.

## **Openstelling van de school**

---

De school is open van 07.30 tot 17.00 uur.



## Vestigingsplaatsen

---

De school heeft twee vestigingsplaatsen.

- Potaardeberg 59 - 9820 Merelbeke
- Gaversesteenweg 195 - 9820 Merelbeke

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 pedagogische entiteit GO! Campus Lyceum Gent om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in entiteit GO! Lyceum Gent .

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 de andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

---

Onze school werkt soms samen met de school voor buitengewoon onderwijs MPI De Oase.

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van MPI De Oase waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

## Stages en werkplekleren

---

De stageregeling is terug te vinden op Smartschool en op de schoolwebsite.

Bij afwezigheid tijdens de stage waarschuwt de leerling de school, de stageplaats (de stagegever) en de stagebegeleider (leraar).

Als stages niet of onvolledig worden uitgevoerd, hetzij door afwezigheid of door ziekte, dan wordt een inhaalstage georganiseerd tijdens een weekend, verlof- of vakantieperiode. Enkel de delibererende klassenraad kan beslissen over een inhaalstage tijdens de grote vakantie.

In alle jaren is het stagedossier een onderdeel van het vak 'stage'. Indien blijkt dat er een tekort is voor de stage, dan heeft dit een invloed op de einddeliberatie.

Als de stage niet verloopt zoals gewenst, gaat de leerling eerst zelf een gesprek aan met de stagementor. Als er na het gesprek geen verbetering merkbaar is, neemt de leerling contact op met de stagebegeleider. De stagebegeleider kan advies geven of indien nodig zelf de stagementor contacteren of bezoeken. De stagebegeleider koppelt de informatie terug aan de stagecoördinator. Zij beslissen samen over het verdere verloop van de stage.

Slechts in uitzonderlijke omstandigheden is er de mogelijkheid om de stage op een andere stageplaats verder te zetten

mits het maken van bepaalde afspraken. Als de leerling al een begeleidingsovereenkomst heeft in de school, dan loopt deze verder tijdens de stage.

## Het stagereglement

Artikel 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Artikel 2. De stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

Artikel 3. De stagiair voert stipt doch enkel de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.  
Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de activiteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan, of die strijdig zijn met onderhavig reglement.  
Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift.  
Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de begeleider doorslaggevend. De stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleiding.

Artikel 4. De prestaties van de stagiair worden niet bezoldigd.

Artikel 5. § 1. De stagiair volgt de werktijden zoals afgesproken met de stageplaats

§ 2. De stagiair dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren overeenkomstig de stageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Andere dan door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling medegedeeld.

Artikel 6. De stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en diens werknemers.

Artikel 7. § 1. De stagegever zal de stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt zulks vermeld in de bijzondere voorwaarden van de stageovereenkomst.

§ 3. De stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materieel in goede staat terug te geven.  
Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadiging of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrek aan werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid.  
De in deze § bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de werkgever.

§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige stagiair onder hun hoede hebben of de meerderjarige stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

§ 5. Voor andere dan in § 3 en § 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de stagiair veroorzaakt, dient een verzekering afgesloten te worden voor de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Artikel 8. De stagiair houdt een stageschrift bij die hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Artikel 9. De stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden. Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Artikel 10. De stagegever of stagementor staat in voor het onthaal van de stagiair op de stageplaats.  
De stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Artikel 11. § 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnerwege van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de stagiair.

Artikel 12. De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

Artikel 13. De stagegever heeft het recht om:

1. te informeren naar de reden van afwezigheid van de stagiair op de stageplaats;
2. een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
3. de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken tegen het stagereglement vanwege de stagiair, bij zijn herhaalde onwettige afwezigheid of veroorzaking van zware schade.

Artikel 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden die belast zijn met de voorbereiding, de begeleiding en het toezicht op de stages.

Artikel 15. De directeur van de onderwijsinstelling die verplicht is de nodige verzekeringen af te sluiten tot dekking van de risico's van de stages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de stagiair.

Artikel 16. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten:

1. bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
2. wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de stagiair gevaar loopt;
3. wanneer de stage inefficiënt of onnuttig is. De directeur van de onderwijsinstelling beslist na de opschorting over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst.

Artikel 17. De verbreking van de stageovereenkomst is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk geschiedt.

Artikel 18. De stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Artikel 19. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Artikel 20. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht dient de stagegever de leerling terug te sturen naar school. Hij meldt dit onverwijld aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Artikel 21. Bij afwezigheid op stage beslist de school in samenspraak met stagegever, leerkracht en directie of de stage al dan niet moet worden ingehaald.

## De stageperiodes

<b>Stageperiodes schooljaar 2020 - 2021</b>			
KLAS	Periode 1	Periode 2	Periode 3
5Eit / 5Ht	01/02/2021 - 12/02/2021		
5EI / 5Hb / 5Rb	08/03/2021 - 02/04/2021		
5V	21/09/2020 - 25/09/2020 16/11/2020 - 27/11/2020	08/03/2021 - 02/04/2021	10/05/2021 - 28/05/2021
6Eit / 6Ht	01/02/2021 - 12/02/2021		
6EI / 6HB / 6Rb	07/09/2020 - 02/10/2020	04/01/2021 - 29/01/2021	
6V	14/09/2020 - 02/10/2020	04/01/2021 - 29/01/2022	19/04/2021 - 07/05/2021
7DW / 7IE / 7REN	05/10/2020 - 30/10/2021	01/02/2021 - 05/03/2021 <u>uitzondering krokusvakantie</u>	10/05/2021 - 04/06/2021
7KZ / 7TBZ	05/10/2020 - 30/10/2021	01/02/2021 - 05/03/2021 <u>uitzondering krokusvakantie</u>	10/05/2021 - 04/06/2022

## 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

---

### De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement)

Elk schooljaar in september gaan de opvoeders/leerlingenbegeleiders rond in onze beide scholen (campus Popelin Lyceum: Gaversesteenweg 195 en campus Technisch Atheneum: Potaardeberg 59) om na te vragen wie in de leerlingenraad wil zetelen.

Uit alle klasvertegenwoordigers wordt dan een voorzitter, een ondervoorzitter en een notulist gekozen – dit voor beide campussen.

De beide leerlingenraden vergaderen ongeveer 1 keer per maand.

De leerlingenraad wordt tijdens de bijeenkomsten begeleid door vrijwillige leerkrachten.

## Ouderraad

---

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

Britt Leiren leidt de ouderraad, samen met Kathleen Vagenende.

## Pedagogische raad

---

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

Leerkracht Dominique De Schamphelaere leidt en modereert dit orgaan.

## Schoolraad

---

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

De schoolraad van onze school is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
  - Peter Versnaeyen: leerkracht Bouw
  - ...
  - ...
  
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
  - Luc Vandenberghe: directielid ATS groep
  - Mevr. Nathalie Van Wassenhove
  
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
  - Mevr. Hilde Vera
  - Kathleen Vagenende
  -
  
- de directeur van de school;
  - Dhr. Jethro De Schinkel
  
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.
  - hr. Ivo Devos: leerling 4e jaar Wetenschappen
  - ...

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

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

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

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

Dit wil concreet zeggen:

### **De vakleerkrachten of leercoaches stimuleren hun leerlingen om op een onderzoekende manier te laten leren:**

- geven ondersteuning bij onderzoeken;
- geven leerlingen de ruimte om op eigen tempo de leerstof tot zich te nemen;
- geven specifieke ondersteuning en feedback om de leerprestaties te verbeteren;
- geven vertrouwen aan leerlingen. Leerlingen kunnen baat hebben bij minder directe aanwijzingen waar ze eerst zelf over na moeten denken.

### **Leercoaches bedden de leerstof in in een rijke context:**

- dit door natuurlijke nieuwsgierigheid, creatie, interactie, ... te stimuleren;
- inhoudelijke oriëntatie (werken rond thema's/projecten – waarbij inhouden niet te veel uit elkaar worden gehaald maar in één geheel worden aangeboden).

### **Leercoaches ondersteunen leeractiviteiten d.m.v. computerprogramma's en of – apparatuur, apps, you-tube, robotica (Fluxlab), .... waarbij educatieve computerprogramma's volgende voordelen bieden:**

- ze zijn op een consistente manier opgebouwd en dragen de stof onderdeel voor onderdeel aan.
- bovendien bieden goed ontworpen computerprogramma's instructie-, controle- en feedbackonderdelen voor leerlingen;
- de leraar houdt de prestaties en vorderingen van de leerlingen bij en zorgt voor bijsturing en feedback waar nodig is.

## Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. Je ouders worden dan op de hoogte gebracht door de klasleraar of de opvoeders.

Leerlingen met een achterstand worden extra opgevolgd. Zo worden zij o.a. uitgenodigd om naar de remediëringsklas te komen. Daarnaast kan ook elke leerling op eigen initiatief extra inhaallessen vragen bij de betrokken leerkracht. Voor sommige vakken worden via Smartschool extra taken aangeboden. Je vakleerkracht vertelt je welke oefeningen jou kunnen helpen.

Tijdens de examens worden er op school studienamiddagen georganiseerd. De leerlingen kunnen hiervoor inschrijven. Deze studie wordt begeleid door een opvoeder.

## Studeren

Iedere leerling datgene aanbieden wat hij of zij nodig heeft om succesvol te zijn, is onze prioriteit. Dit is een opdracht voor ieder lid van ons schoolteam en is er steeds op gericht het welbevinden van de leerlingen te verhogen.

In eerste instantie (eerstelijnszorg) is elke leerkracht een leerlingbegeleider met oog voor de zorg van elke leerling als vakleerkracht en als opvoeder. Hij/zij volgt de leerlingen op, remedieert en biedt, indien nodig, bijlessen of inhaallessen aan. De communicatie hierover met leerlingen en ouders, gebeurt via smartschool.

De leerlingen met specifieke noden kunnen terecht bij de interne leerlingbegeleiding (ILB). Dit is de tweedelijnszorg met als doel om via extra ondersteuning de leerling maximale leer- en groeikansen te bieden.

De leerlingbegeleiding zal de hulpvraag en de mogelijke maatregelen met leerkrachten, de leerling en/of de ouders bespreken en het resultaat hiervan via een sticordi-contract aan alle betrokken partijen bezorgen. De gemaakte afspraken zullen regelmatig geëvalueerd worden en indien nodig, aangepast.

Het is steeds de bedoeling om de zelfredzaamheid van de leerling op het vlak van die aspecten waarvoor zijn ondersteuning nodig hebben, te verhogen. Wij rekenen hiervoor op het engagement en de medewerking van de leerling en de ouders.

In een aantal gevallen zal ondersteuning van het CLB of een externe organisatie nodig zijn om voor een optimale begeleiding te zorgen (derdelijnszorg). Ook hier is communicatie en overleg met de school noodzakelijk.

### **Sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak**

Jongeren worden vaak geconfronteerd met problemen (thuis, op school, in de samenleving) waarvoor ze advies en begeleiding vragen. Hiervoor kan je terecht bij je vakleerkrachten of je klastitularis. Zij zullen de leerlingbegeleiding hiervan op de hoogte brengen. Je kan natuurlijk ook rechtstreeks naar de ILB stappen. Samen proberen we je zo goed mogelijk te helpen. Ook het CLB kan hierbij ingeschakeld worden evenals – indien nodig – externe hulp.

### **Schoolcarrière**

De klassenraad begeleidt je doorheen je studiejaren op onze school. Bij problemen of vragen kunnen jij en je ouders terecht bij de ILB of het CLB. Ook voor vragen omtrent je verdere studieloopbaan kan je hier terecht. We plannen hiervoor ook steeds een info-avond voor ouders, een bezoek aan de Sid-in, een studiekeuzedag met o.a. praktische info door het CLB en de mogelijkheid tot individuele gesprekken met de studiekeuzebegeleider.

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

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we de leerlingen ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding. Daarom vinden we dat alle leerlingen zich maximaal moeten kunnen ontplooiën en ontwikkelen op onze school, volgens hun eigen mogelijkheden en talenten. Om daartoe te komen, werken we samen met het CLB, ouders, externen... en hebben we onze leerlingbegeleiding opgebouwd binnen de 4 begeleidingsdomeinen volgens de piramide van het zorgcontinuüm. We vertrekken vanuit een holistische benadering en passen de leerlingbegeleiding geïntegreerd toe in onze schoolcultuur.

### **Zorgcontinuüm**

We vertrekken vanaf een brede basiszorg (Fase 0) waarbij de leerkrachten in hun klaspraktijk oog hebben voor de leerling in zijn totaliteit en waarbij elke leerling gestimuleerd wordt om tot een maximale zelfontplooiing te komen. De mate van individualisering van zorg verhoogt naarmate de nood aan begeleiding toeneemt.

Op het niveau van Fase 1 doen leraren in samenwerking met leerlingbegeleiding redelijke aanpassingen om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met een zorgvraag. Zo denken we aan leerlingen met specifieke (onderwijs)behoefte, zoals AD(H)D, dyslexie, dyscalculie, ASS... Voor deze leerlingen wordt een individueel handelingsplan opgesteld, i.s.m. de leerlingbegeleiding, de leerling zelf en zijn ouders. Het handelingsplan vindt toepassing op de klasvloer en geldt voor een volledige graad, tenzij er op vraag van de leerling, de ouders of de klassenraad een vraag tot wijziging komt.

Op het niveau van Fase 2 worden externe partners (als CLB, CGG en Ondersteuningsnetwerk) ingeschakeld om in bijzondere behoeften van leerlingen te voorzien. Deze zorg verloopt nog steeds in samenwerking met de leerlingbegeleiding en vertaalt zich op de klasvloer. De medewerkers van het Ondersteuningsnetwerk die verbonden zijn aan onze school, staan het lerarenteam bij in klasmanagement en werken beleidsondersteunend samen met



leerlingbegeleiding en directie.

In de hoogste fase (Fase 3) bieden wij, in samenwerking met alle betrokken partijen rond de leerling, aangepast onderwijs via onder andere flexibele leertrajecten en IAC's. In deze fase kunnen leerlingen ook worden doorverwezen naar aangepast onderwijs buiten onze school.

#### **Vier begeleidingsdomeinen**

##### **a. Leren en studeren**

De leraren van de studierichting begeleiden en helpen de leerling om de doelen van de verschillende vakken te bereiken – en ook om de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden, te halen. Zij zullen aangeven wat ze van de leerling verwachten, hoe hij/zij die doelen kan bereiken, waar en hoe hij/zij bijkomende hulp kan krijgen. Het schoolteam zal de leerlingen regelmatig informeren over zijn/haar vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van het leergedrag. Deze informatie is ook beschikbaar via Smartschool Skore. Voor meer gedetailleerde informatie omtrent ons evaluatiesysteem, verwijzen wij naar het luik Evaluatie.

Preventieve leerbegeleiding: Indien de klastitularis/de klassenraad/de ouder/de leerling zelf merkt dat er nood is aan extra begeleiding, zal de leerlingbegeleiding zich engageren opdat de leerling verder individueel of in kleine groep kan begeleid of bijgestuurd worden. Leerlingen worden door de leerkrachten van kortbij opgevolgd. De leerlingen reflecteren op regelmatige tijdstippen over hun studiehouding en resultaten onder begeleiding van de klastitularis. Onze preventieve leerbegeleiding omhelst verder ook vak- en klasafspraken en binnenklasdifferentiatie.

Remediërende leerbegeleiding: Indien nodig worden voor korte termijn remediëringen aangeboden (inhaalles, extra oefeningen, vakantietaak...) en op lange termijn individuele leertrajecten. Een individueel leertraject wordt aan een leerling toegekend door een vakleerkracht, wanneer die leerkracht vaststelt dat bijkomende begeleiding voor een vak nodig is.

Bij bijzondere onderwijsbehoeften wordt een Individueel handelingsplan (IHP) opgesteld door de leerlingbegeleiding. IHP's worden opgemaakt om de leerling te helpen de best mogelijke resultaten te behalen. Ze zijn enerzijds een engagement van de school naar de betrokken leerling, maar vereisen ook een engagement van de betrokken leerling (en diens ouders) naar de school. Er wordt van de leerling immers verwacht dat hij de afspraken, die in het begeleidingsplan gemaakt worden, ook naleeft. Indien hij/zij de kansen die hem/haar geboden worden niet grijpt, is dat zijn/haar eigen verantwoordelijkheid. De leerlingbegeleiding communiceert alle genomen maatregelen en gemaakte afspraken via smartschool aan de ouders.

##### **b. Onderwijsloopbaanbegeleiding**

Voor de onderwijsloopbaanbegeleiding refereren wij graag naar het leerlingportfolio. Dit is in de eerste plaats voor de leerlingen zelf bedoeld en is eerder een systeem om de schoolloopbaan in kaart te brengen en op te volgen. In alle vakken worden er momenten ingebouwd om aan opdrachten te werken die hen meer zelfkennis en zelfinzicht geven. Deze momenten van zelfreflectie spelen ook een belangrijke rol in het keuzeproces dat zij doormaken.

Voor onze bso-leerlingen wordt ook binnen het aangeboden curriculum gezocht naar hun mogelijkheden en groeikansen op de arbeidsmarkt. Wij bieden hen tools en vaardigheden die zij kunnen inzetten bij het zoeken naar valabele vacatures en het voorbereiden van sollicitaties. Voorbeeld: sollicitatietraining.

Leerlingen kunnen op aanraden van de klastitularis of de klassenraad worden doorverwezen naar de leerlingbegeleiding voor een individueel gesprek over hun studiekeuze op basis van competenties (resultaatgericht) en op basis van interesses (Studiekeuzewijzer). Leerlingbegeleiding kan indien nodig ook doorverwijzen naar de CLBmedewerker.

De klastitularis of de leerlingbegeleiding communiceren alle genomen maatregelen en gemaakte afspraken via telefoon of Smartschool.

Voor leerlingen die het vorig schooljaar een c-atest hebben behaald, wordt tijdens een aantal ingebouwde momenten gereflecteerd over hun studiegedrag, hun resultaten worden besproken en manieren worden aangeleerd om plannings op te maken. Bedoeling is om hen meer zelfkennis en zelfinzicht te geven.

##### **c. Psychisch en sociaal welbevinden**

Het schoolteam werkt intensief aan het welbevinden van de leerlingen. Preventief hebben wij een schoolaanpak met visualisering van schoolregels en een beloningssysteem uitgewerkt. Een helder en gestructureerd klimaat waarin er voldoende aandacht is voor regels, voor duidelijkheid, zorgt voor rust bij de leerlingen. Er wordt ingezet op herstelgericht werken om conflicten aan te pakken. Het gaat om een integrale aanpak waarbij de klemtoon steeds ligt op bouwen, onderhouden en herstellen van relaties (zowel leerling-leerling, leerling-leerkracht).

Indien op klasniveau spanningen worden vastgesteld, kan de klastitularis i.s.m. de leerlingbegeleiding ingrijpen om de

sfeer in de klas een positieve wending te geven. Werkvormen die op dat moment aan bod kunnen komen zijn het afnemen van klasterthermometers, een pro-actieve cirkel, opstellen van klasregels...

Op het niveau van de individuele leerling, kan elke leerling terecht bij de leerkrachten, de opvoeders of bij de leerlingenbegeleiding voor persoonlijke gesprekken, de aanpak van pestproblematiek, voor conflictbemiddeling en herstelgesprekken. Om deze problematieken aan te pakken, wordt gebruik gemaakt van verschillende tools oa. No-Blame. Leerlingenbegeleiding kan, indien nodig, de leerling doorverwijzen naar het C LB en/of andere externe diensten. Indien de leerling dat wenst en indien nodig, nodigt de klastitularis of de leerlingenbegeleiding de ouders uit voor een gesprek.

#### d. Preventieve gezondheidszorg

De opdracht van de scholen is de jongeren voor te bereiden op hun volwaardige deelname aan de samenleving. Binnen die opdracht is er natuurlijk plaats voor gezondheidsthema's. Gezondheid is meer dan de afwezigheid van ziekte en het zich lichamelijk gezond voelen. Het is een belangrijke voorwaarde om gelukkig te zijn en is de grootste rijkdom die wij allen hebben. Vanuit het pedagogisch project willen wij vanuit de school bijdragen aan het opvoeden van onze leerlingen tot gelukkige en gezonde volwassenen. Bovendien willen wij in het kader van dit thema de leerlingen ook bewust maken van milieuzorg. We splitsen de preventieve gezondheidszorg op onze school in 2 luiken. Het eerste deel omvat de systematische samenwerking met het C LB. Het tweede deel is wat de school zelf organiseert om de gezondheid, de groei en de ontwikkeling van onze leerlingen te bevorderen en te beschermen. Per schooljaar organiseert het schoolteam verschillende projecten die daartoe bijdragen. Daarbij laten wij volgende elementen wisselend aan bod komen: - voeding: evenwichtige tussendoortjes, water, soepverkoop... - beweging: sport en lichaamsbeweging - welzijn: zich goed voelen op school - middelengebruik: alcohol en middelen die het bewustzijn beïnvloeden

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

Wij evalueren om leerlingen te ondersteunen bij het realiseren van de doelen, het leren te bevorderen, te remediëren indien nodig en te oriënteren. Op basis hiervan doen wij een uitspraak over het al dan niet bereiken van de doelen.

### Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk evaluatiegegevens om een duidelijk beeld te krijgen van je leren. Dit houdt in dat je goed weet welke doelen je moet bereiken, waar je staat en welke stappen je kan zetten om vooruit te geraken.

We willen alle leerlingen voorbereiden om op een volwaardige manier te participeren aan de maatschappij. Daarvoor moeten ze belangrijke kennis, vaardigheden en attitudes verwerven. Ons doel is om leerlingen hierin optimaal te begeleiden. Zo hopen wij de grootst mogelijke leerwinst te realiseren.

Binnen ons evaluatiesysteem vertrekken we vanuit de vraag of de leerlingen de vooropgestelde leerplandoelstellingen verwerven en zich hierin ten volle kunnen ontplooiën. Als school van het GO! vinden we het belangrijk dat elke leerling hierin persoonlijk wordt benaderd als een unieke persoonlijkheid.

Naast het verwerven van kennis zetten wij ook in op zelfstandigheid, samenwerking en verantwoordelijkheid. De leercoach stimuleert en begeleidt. Ondernemingszin, initiatief en zelfvertrouwen worden aangemoedigd.

Voor elk vak is er een afsprakennota die duidelijk vermeldt wat van de leerlingen verwacht wordt en hoe dit geëvalueerd wordt.

### Kennen en kunnen

Elke leerkracht deelt aan het begin van het schooljaar mee hoe hij/zij vakkennis, vakvaardigheden en vakattitudes beoordeelt. Je wordt geïnformeerd over de leerplandoelstellingen en de te behalen eindtermen zoals ze zijn voorgeschreven door de pedagogische begeleidingsdiensten.

Niet enkel het product (resultaten op toetsen, taken,...) wordt geëvalueerd. Ook het proces wordt mee opgenomen (het reflecteren van de leerling over zijn/haar leren, de beoordeling door de leerkracht over het leerproces,...). Jouw attitudes (zowel vak- als leerattitudes) binnen het volledige evaluatieproces (observeren, interpreteren, oordelen, beslissen)

worden eveneens in overweging genomen bij de evaluatie; de vakattitudes zijn echter steeds het uitgangspunt.

### **Stage en geïntegreerde proef**

In het 5e jaar TSO en BSO, het 6de jaar TSO en BSO, het 7e jaar BSO wordt een beoordeling gegeven aan de stage en aan de geïntegreerde proef (GIP). Onze school voorziet 2 tussentijdse evaluaties tijdens het schooljaar en een eindbeoordeling voor de geïntegreerde proef. De eindbeoordeling van de geïntegreerde proef door een jury (die hierover een advies formuleert).

Samen met het verloop van de stage maken deze een wezenlijk onderdeel uit van de eindbeslissing die de delibererende klassenraad neemt over het al dan niet slagen van de leerling.

De leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht van de reglementering van de GIP en de stage. Het werkdocument GIP en het stagereglement worden aan de leerlingen meegegeven en moeten door jezelf en je ouders ondertekend worden.

### **Onderzoekscompetenties**

In de 3e graad ASO maakt de onderzoekscompetentie ook een belangrijk deel uit van de evaluatie. De onderzoekscompetenties van de leerlingen worden geëvalueerd aan de hand van een jaarwerk waarin proces- en productevaluatie aan bod komen. Aan de gekozen thema's moet dus een heel schooljaar gewerkt worden, individueel of in groep. De leerlingen van het zesde jaar Sportwetenschappen moeten hun eindwerk van hun onderzoekscompetentie ook mondeling presenteren voor een jury.

Jij en je ouders worden in het begin van het schooljaar per brief ingelicht over de gang van zaken. Je wordt opgevolgd aan de hand van een logboek waarin je je onderzoeksactiviteiten noteert. Je wordt door de betrokken leerkrachten permanent geëvalueerd en bijgestuurd indien nodig.

## **Hoe evalueren wij?**

In onze school werken we in 4 periodes "dagelijks werk" (DW1, DW2, DW3, DW4) en met 2 examenperiodes (EX1, EX2).

### **Evaluatie van de theoretische en praktische vakken via dagelijks werk**

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden en die antwoorden beoordelen;
- korte (on)aangekondigde overhoringen houden bij het begin of op het einde van de les;
- (aangekondigde) herhalingstoetsen houden;
- (praktijk)oefeningen en (huis)taken opleggen.

De resultaten hiervan worden 4 maal per jaar door elke leerkracht omgezet in een cijfer op 10 punten, dat op het rapport wordt vermeld onder dagelijks werk.

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

### **Afwezigheid bij taken**

Ben je op dag wanneer je een taak moet afgeven gewettigd afwezig, lever dan de taak in op de eerste dag dat je weer les hebt van die leerkracht. Indien je dit niet doet, de taak dus niet de eerstvolgende les binnenbrengt, kan dit resulteren in een 0 voor de taak in kwestie. Als blijkt dat je ongewettigd afwezig was op de dag dat je de taak moest binnenleveren en je levert die de eerstvolgende les in, dan kan je maximaal 50% van de punten behalen. Indien je die later afgeeft, dan leidt dit tot een nulquotering voor die taak.

Bereid toetsen goed voor en neem voldoende tijd om te studeren.

### **Afwezigheid bij toetsen**

Bij een gewettigde afwezigheid voor een aangekondigde toets, maak je die toets de eerstvolgende les of na afspraak met

de vakleerkracht. Als blijkt dat je afwezigheid op de dag van een aangekondigde toets ongewettigd was, leidt dit in principe tot een 0 voor die toets ook al heb je die ondertussen bijgemaakt. Toetsen bij ongewettigde afwezigheid worden dus steeds bijgemaakt, verbeterd, geremedieerd en voorzien van feedback, maar worden met een nulquoting gesanctioneerd.

### **Dagelijks werk**

Evaluatie van het dagelijks werk is gelijk aan procesevaluatie.

De procesevaluatie (dagelijks werk) heeft tot doel informatie te verkrijgen over de bereikte en niet bereikte vooropgestelde leerplandoelstellingen.

Binnen de procesevaluatie worden de leerprestaties van elke leerling opgevolgd. De eindevaluatie van een rapportperiode is het resultaat van een behoorlijk aantal toetsen, taken, mondelinge overhoringen, groepswerken... Hierbij peilen we niet enkel naar kennis, maar krijgen ook vaardigheden en attitudes een belangrijke rol. De leerkracht houdt bij het bepalen van het cijfer steeds rekening met vakgebonden en gekozen vakoverschrijdende attitudes.

Elke vorm van spieken of poging tot bedrog, wordt in functie van de vastgestelde feiten, individueel beoordeeld.

### **Examens**

Evaluatie via examens is gelijk aan productevaluatie.

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. De examens worden beoordeeld op 100.

Voor leerlingen met een uitgestelde beslissing worden bijkomende proeven ingericht op de laatste vijf werkdagen van augustus. Deze regeling wordt op de laatste dag van het schooljaar schriftelijk aan de leerlingen meegedeeld.

Een uitgestelde beslissing wordt decretaal slechts per uitzondering toegestaan.

### **Dagindeling tijdens de examens**

In de examenperiode wordt met een halve dagsysteem gewerkt: je bent 's namiddags vrij om zelfstandig de proeven voor te bereiden. Je mag de school enkel verlaten met schriftelijke toestemming van je ouders. Mondelinge examens mogen wel 's namiddags georganiseerd worden. Je krijgt het examenrooster tijdig per brief en via Smartschool.

Je krijgt ook de mogelijkheid om op school onder begeleiding te studeren in het OLC.

### **Doel van de examens.**

De resultaten van examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leerkrachten jou beter te evalueren en te oriënteren. Op basis daarvan kunnen de leerkrachten een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat die examens ernstig voorbereid worden.

### **Deelnemen.**

Je moet aan alle examens deelnemen.

Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Als je met een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen.

### **Afwezigheid tijdens examens.**

Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Als je met een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen.

- Voor elke afwezigheid tijdens de examens:

- vragen we je de school telefonisch te verwittigen, vóór het begin van het examen;

- is een medisch attest bij ziekte vereist. Geef dit attest af op het secretariaat, zodra je terug op school komt.
- de directeur en de betrokken leerkracht (of de klassenraad) beslissen of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer.
- We delen dit schriftelijk via de agenda aan je ouders mee.

De directeur en de betrokken leerkracht (of de klassenraad) beslissen of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer.

We delen dit schriftelijk via de agenda aan je ouders mee.

### **Fraude bij examens**

Zoals in alle omstandigheden zijn wij ook tijdens de examens erg op eerlijkheid gesteld. Fraude, op welke wijze dan ook, tijdens een examen, betekent dat de leerkracht niet meer zeker is of de gegeven antwoorden van jou komen. Het wordt dan ook onmogelijk je te evalueren. Daarom wordt elk gedrag in het kader van een beoordeling van een vak dat het vormen van een juist oordeel onmogelijk maakt of poogt te maken, beschouwd als fraude. We denken daarbij bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken of hulpmiddelen,... Als je betrapt wordt op spieken, onder welke vorm dan ook, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij/zij de maatregelen die nodig zijn om het examen verder normaal te laten verlopen.

De begeleidende of delibererende klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Je kan steeds gehoord worden door de voorzitter van de klassenraad. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Van het verhoor wordt een verslag opgesteld. De voorzitter verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier samen, waarin ook het verslag van je verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht opgenomen worden. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee. De onregelmatigheid kan tot gevolg hebben dat je voor het bewust proefwerk/onderdeel geen evaluatiecijfer krijgt. De klassenraad zal beslissen welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven.

### **De bevindingen van de begeleidende klassenraad**

#### **Klassenraad**

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van onze directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

#### **Remediëren (zie ook flexibele leertrajecten)**

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

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

Indien leerlingen nog extra studiebegeleiding nodig hebben kunnen ze dit steeds aanvragen bij de vakleraar, de zorgcoach en/of de leercoach. Er wordt dan op een overeengekomen tijdstip inhaalles aangeboden.

Om eventuele leerachterstanden weg te werken kunnen ook extra oefeningen of taken aangeboden worden. De correspondentie hieromtrent gebeurt via het agenda en de commentaren op de rapporten. Er kan ook altijd rechtstreeks contact opgenomen worden met de school.

Indien je kind specifieke noden heeft (leerstoornissen en/of ontwikkelingsstoornissen) zullen wij alles in het werk stellen om uw kind die extra zorg te bieden. Echter indien we na rijp beraad tot de slotsom komen dat we pedagogisch niet meer in staat zijn om die specifieke zorg te kunnen leveren kunnen we uw kind alsnog weigeren en/of tijdens het lopende schooljaar doorverwijzen naar het buitengewone onderwijs, dit onder begeleiding van het CLB.

#### **Hoe begeleiden wij het studiegedrag van de leerlingen?**

- **Problemen bij het studeren** – vastgesteld door vakleerkrachten, klascoach en/of de leercoach – worden gerapporteerd aan de zorgcoach en worden indien nodig gecommuniceerd aan alle betrokken leerkrachten. Ook het CLB wordt op de hoogte gebracht indien nodig.
- Er kan op vrijwillige basis gebruik gemaakt worden van de **huiswerkklas**. In sommige gevallen kan deze verplicht worden.
- Bij tekorten kan een **REM-proef (remediëringsproef)** voorgesteld worden om studietekorten na een examen weg te werken. Het bekomen resultaat wordt meegenomen naar de deliberaties einde schooljaar.
- **REM-planning** om tussentijdse leermoeilijkheden bij te sturen.
- **Verplichte begeleidde takenstudie** voor één of meer vakken onder begeleiding van de vakleerkracht.
- **Leren leren**: De leerlingen krijgen in het eerste jaar een uurtje leren leren aangeboden. Leren leren wordt over alle leerjaren heen in alle vakken toegepast.
- **Inhaallessen**: Alle vakleerkrachten kunnen op eigen initiatief of op initiatief van de leerling inhaalles geven. Er worden

duidelijke afspraken gemaakt tussen de leerkracht, de ouders (agenda) en de leerling. Deze lessen worden gegeven aan leerlingen na afwezigheid, leerlingen met leerachterstand of leermoeilijkheden en aan leerlingen die veranderen van studierichting.

- **Leerlingen met specifieke leerlingenkenmerken:** (stoornissen, hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden)

Hier wordt door de school bijzondere aandacht aan besteed zodat ook zij met de nodige ondersteunende maatregelen hun studies succesvol kunnen doorlopen. Voor leerlingen met leerstoornissen (bv. dyslexie,...) kunnen speciale maatregelen getroffen worden in overleg met het CLB, de zorgcoach, de leercoach, de klascoach, de vakleerkrachten en de ouders. Deze maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.

- **Studiekeuzebegeleiding:** Jongeren moeten tijdens hun schoolloopbaan een aantal keuzes maken die hun toekomst bepalen. Onze school begeleidt leerlingen bij hun overgang van het 6de leerjaar naar de eerste graad van het secundair onderwijs, tussen de 1ste en de 2de graad, tussen de 2de en de 3de graad en de overgang van het 6de jaar naar verdere studies of de werkvloer. Dit gebeurt onder leiding van de GOK-koordinatoren, de zorg- en leercoaches, in samenwerking met de basisscholen, de vakleerkrachten en het CLB.

- **Zorgcoach:** De zorgcoach werkt begeleidend en ondersteunend. Jouw welbevinden moet goed zitten, dit is de basis van alles. Zij staat in voor de socio-emotionele begeleiding in alle mogelijke facetten. Dat gaat van het spreken met individuele leerlingen (bv. bij spijbelgedrag, thuisproblemen, gedrag,...), over het begeleiden van klasgesprekken, tot het coachen van de leerkrachten en de klascoaches (professionalisering).

- **Leercoach:** Om zicht te krijgen op de onderwijsbehoeften van iedere leerling die school zullen de onderwijsbehoeften van de leerling in kaart gebracht worden.

De leercoach zal de leerling begeleiden, ondersteunen, ... bij het opvolgen van individuele flexibele leertrajecten, GON, leerprocessen, ...

Communicatie met de ouders

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

## 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 evolutie.

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 kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

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

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

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

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

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

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

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

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

In principe wordt deze beslissing 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 daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

**Bijkomende proef**

In principe wordt een beslissing 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 daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

**Uitgestelde proef**

Het behoort tevens tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of er voor jou onvoldoende evaluatiegegevens zijn om tot een eindbeslissing te komen. In dit geval kan een uitgestelde proef opgelegd worden.

Indien de delibererende klassenraad beslist dat een bijkomende of uitgestelde evaluatie nodig is, vinden deze proeven in principe plaats in de loop van de laatste volledige week van augustus.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende/uitgestelde proef afgelegd moet worden;
- een formulier waarop de datum, het uur en de plaats van de bijkomende/uitgestelde proef vermeld staan.

Na de bijkomende/uitgestelde proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om een nieuwe eindbeslissing te nemen.

**Eindbeslissing**

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

- **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; 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 gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

## Rapportering

### Skore

Leerlingen en ouders kunnen doorheen het jaar de punten die behaald worden op toetsen en taken nauwgezet meevolgen op Skore in Smartschool. Zo worden onaangename verrassingen vermeden en kan iedereen tijdig ingrijpen.

### Rapportering

Het schoolrapport is een schriftelijke samenvatting van de bevindingen van zowel de individuele leerkracht als het hele leerkrachtenteam over jouw leervorderingen. Op basis van al deze gegevens wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen die ook in het rapport wordt vermeld.

Er zijn zes effectieve rapporteermomenten voorzien: DW1 – DW2 - EX1 – DW3 – DW4 - EX2.

De punten van het dagelijks werk worden gerapporteerd op 10. De punten van de examens op 100. Punten van dagelijks werk worden steeds afgerond tot op 0,1.

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

### Data rapportuitreikingen

DW1	DW2	EX1	DW3	DW4	EX2
16 okt 2020	27 nov 2020 4 dec 2020 (BSO)	18 dec 2020	12 maart 2021	4 juni 2021 11 juni 2021 (BSO)	28 jun 2021

\* De leerlingen van het laatste jaar krijgen op 25 juni 2021 in de namiddag te horen of zij al dan niet geslaagd zijn.

### Puntenverdeling dagelijks werk – examens

DW1	DW2	EX1	DW3	DW4	EX2
10	10	100	10	10	100

### Gewichtsverdeling dagelijks werk - Examens

Gewichtsverdeling Dagelijks Werk - Examens					
		DW	EX1	EX2	Totaal
1e graad A-stroom	1A	60	16	24	100
	2A	60	16	24	100
1e graad B-stroom	1Uniek	80	8	12	100
	2B	80	8	12	100
2e graad ASO	3ASO	50	20	30	100
	4ASO	50	20	30	100
2e graad TSO	3TSO	50	20	30	100
	4TSO	50	20	30	100
2e graad BSO	3BSO	80	8	12	100
	4BSO	80	8	12	100
3e graad ASO	5ASO	45	22	33	100
	6ASO	45	22	33	100
3e graad TSO	5TSO	45	22	33	100
	6TSO	45	22	33	100
3e graad BSO	5BSO	70	12	18	100
	6BSO	70	12	18	100
	7BSO	70	12	18	100



# 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

---

Het schoolbestuur van GO! Scholengroep Gent geeft de scholen de toestemming om extra taallessen te organiseren bovenop het gewone curriculum.

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

## Vakken gegeven in een andere taal

---

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteed aan niet-talvakken 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-talvak te onderwijzen.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

### Op school

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.

Het gebruik van smartphone en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

### In de klas

In de klas mag je geen smartphone en andere technologische apparatuur gebruiken, tenzij de leerkracht of een ander personeelslid dit uitzonderlijk toestaat. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruik je deze toch in de klas dan moet je deze aan de leerkracht, opvoeder/leerlingenbegeleider of ander personeelslid afgeven, die het toestel tot op het einde van de schooltijd in bewaring houdt.

### Sancties

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

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

### Fotograferen/filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht;
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht;
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

### Gebruik van het beeldmateriaal/publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden/offline worden gehaald.

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

Het dragen van petten en allerhande hoofddeksels is niet toegelaten tijdens het lesgebeuren en in het schoolgebouw. Ook hier gelden bij inbreuk de orde- en tuchtmaatregelen.

## Lokale leefregels

---

We vinden het belangrijk dat onze leerlingen worden opgevoed tot mondige, kritische en positieve burgers die zich goed en veilig voelen op onze school. Om deze doelstelling te bereiken, organiseren we op zeer regelmatige basis leermomenten voor onze leerlingen en voor onze personeelsleden.

**Wat ongewenst seksueel gedrag** betreft, geldt er op onze school een nultolerantie. Elke vorm van dit gedrag zal zwaar bestraft worden en aanleiding geven tot het sanctioneren van de betrokken dader(s). Los van het feit dat we sowieso de bereidheid verwachten tot herstel op een later moment, wordt dit gedrag steeds minimum met uitsluiting gesanctioneerd. Leerlingen kunnen gevraagd worden aan te sluiten bij leermomenten om naar de toekomst toe dergelijk gedrag te voorkomen.

**Pesten** wordt in onze school zwaar gesanctioneerd. Omdat we willen staan voor een school waarin iedere leerling zich veilig voelt, zullen pestacties altijd zwaar aangepakt worden. We verwachten in ieder geval steeds van alle partijen de bereidheid om zich op een later moment in te zetten voor herstellingspogingen tussen de verschillende betrokken partijen. Ernstige vormen van pesten kunnen leiden tot definitieve verwijdering uit de school. Leerlingen kunnen gevraagd worden aan te sluiten bij leermomenten om naar de toekomst toe dergelijk gedrag te voorkomen.

Op **fysiek geweld** staan in onze school zware sancties. Los van het gegeven dat we bij elke daad van agressie de bereidheid tot herstel op een later moment verwachten, zal elke betrokkene een sanctie opgelegd krijgen. Fysiek geweld leidt minstens tot één of meerdere dagen uitsluiting en kan in die zin ook aanleiding zijn tot definitieve verwijdering uit de school. Leerlingen kunnen gevraagd worden aan te sluiten bij leermomenten om naar de toekomst toe dergelijk gedrag te voorkomen.

#### **Gezondheidsbeleid.**

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam. Hoewel wij voorlopig nog automaten hebben waarin suikerhoudende dranken en snoepgoed worden verkocht, raden we onze leerlingen ten stelligste af om hier regelmatig gebruik van te maken. Een gebalanceerd dieet is belangrijk voor opgroeiende jongeren. Onze leerkrachten en leerlingenbegeleiders organiseren op regelmatige basis acties om leerlingen te stimuleren gezonder te leven. We verwachten van onze leerlingen op zo'n momenten positieve deelname aan de acties.

#### **Rookbeleid**

Roken op school of in de buurt van de school kan niet. Leerlingen die toch roken of sigarettenvervangers gebruiken (vapers, e-sigaretten, etc.), zullen daarvoor gesanctioneerd worden. Leerlingen kunnen gevraagd worden bij de rooktopbegeleidingsmomenten die door onze leerkrachten en leerlingenbegeleiders worden opgezet.

#### **Middagpauze**

Alleen mits schriftelijke toelating door de ouders (begin schooljaar) kunnen leerlingen de toestemming krijgen om de school onder de middagpauze te verlaten. Er wordt alleen toelating gegeven om de school 's middags te verlaten aan leerlingen van de 3de graad.

Leerlingen van de 1ste en de 2de graad mogen enkel 's middags naar buiten indien zij in Merelbeke wonen of een bezoekadres in de nabije omgeving van de school hebben. Wanneer het opgegeven adres te ver is, wordt er geen middagpas verstrekt door de school. De leerling dient ook onmiddellijk naar het opgegeven adres te gaan en dit volgens de kortste afstand.

Afwijkingen van deze route om bijvoorbeeld te gaan winkelen zijn niet toegestaan. Dit zal door directie en personeel strikt worden gecontroleerd. Bij inbreuken zal de middagpas ingetrokken worden voor een bepaalde tijd. Bij herhalende inbreuken wordt de middagpas voor het volledige schooljaar ingetrokken.

#### **Varia**

- Onze leerlingen kunnen op school blijven eten. Op ons leerlingensecretariaat is het 's ochtends voor de lessen mogelijk om broodjes te bestellen voor de lunch.
- Je draagt steeds zorg voor je bezittingen. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld in geval van beschadiging of diefstal.
- Het gebruik van elektronische apparatuur zoals smartphone, etc. is steeds op je eigen

verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld in geval van beschadiging of diefstal.

- We proberen onze school steeds netjes te houden. Uit respect voor het werk van ons poetspersoneel laten we de plaatsen waar we hebben vertoefd steeds proper achter. We verwachten van jou dat je zelf initiatief neemt.
- Handboeken en werkschriften worden via een extern boekenfonds (Iddink) gehuurd of gekocht. De bestelling en de financiële afhandeling gebeurt rechtstreeks bij Iddink. Je werkklédij kan je bestellen gedurende de eerste schoolweek bij Peter Reynaert van het MVD-personeel. De bestelde kledij zal zo snel mogelijk worden geleverd.
- Op onze campus Popelin Lyceum (Gaversesteenweg 195, Merelbeke) organiseren de vakgroepen Talen (Nederlands, Engels, Frans, Duits) een leerlingenbibliotheek. De boeken die hier aanwezig zijn, kunnen worden ontleend.
- In het kader van brandveiligheid organiseren we op onze school regelmatig oefenmomenten. Tijdens deze evacuatie-oefeningen of andere leermomenten verwachten we steeds de correcte deelname van elke leerling. We vragen aan elke leerling dat ze steeds de nodige aandacht besteden aan de infomomenten rond de correcte procedures in geval van brand of andere calamiteiten.
- Diefstal wordt steeds zwaar gesanctioneerd. We verwachten dat je steeds respect opbrengt voor je eigen materiaal, dat van je medeleerlingen en dat van anderen. Leerlingen die een diefstal plegen, zullen sowieso de schade moeten vergoeden. Daarnaast wordt er een sanctie opgelegd die, afhankelijk van de ernst van de diefstal, ook kan leiden tot definitieve verwijdering uit de school.
- We proberen een schoolomgeving te creëren waarbij respect voor de leefomgeving, de natuur en ieder levend wezen als vanzelfsprekend wordt gezien. We stimuleren initiatieven die het verder ontwikkelen van een positieve leer- en leefomgeving helpen faciliteren.
- Je gedraagt je steeds respectvol, zowel tijdens de lessen in de klas als op de speelplaats, in de buurt van de school, in de toiletruimtes, als we op verplaatsing zijn,... Met een correcte en beleefde houding bewaak je niet alleen de goeie naam van onze school, maar zorg je ook voor je eigen goeie reputatie. Iets wat je later zeker nog van pas zal komen!
- We stimuleren onze leerlingen om hun mening te geven en zo mee te werken aan de manier waarop onze school werkt. Je mening op een assertieve manier leren vertolken is niet zo simpel en moet je kunnen leren. We geven onze leerlingen absoluut de tijd en de ruimte om hiermee te oefenen, maar verwachten van hen dat ze steeds rekening houden met de feedback, het advies, de tips en de opmerkingen die ze van ons of van oudere medeleerlingen in dit verband mogen ontvangen.
- Je gedraagt je ten allen tijde respectvol ten aanzien van jezelf, je medeleerlingen, de personeelsleden van de school – en bij uitbreiding ten aanzien van iedereen waarmee je in contact komt. Wij zullen je aanspreken op je gedrag als we het gevoel hebben dat het op dit vlak beter kan en verwachten dat je iets doet met die feedback.
- Door de specifieke structuur van onze school, moeten we ons regelmatig verplaatsen tussen de twee campussen van onze school. Van onze leerlingen wordt verwacht dat ze zich ordentelijk verplaatsen in groep. Je blijft steeds in de buurt van de
- Als je op school of tijdens een schoolactiviteit een ongeval hebt, komt de schoolverzekering tussen in geval van fysiek letsel. Bij de collega's op ons leerlingensecretariaat kan je meer informatie opvragen over de juiste formulieren die je nodig zou hebben. Als een ongeval wordt veroorzaakt door speelgedrag van betrokken leerlingen, kunnen de kosten worden verhaald op de verzekering van de veroorzaker.
- Ons team leerlingenbegeleiding kan je helpen bij het aanvragen van een schooltoelage. Dit kan ervoor zorgen dat het dragen van de schoolkosten haalbaarder wordt.

## Smartschool

---

Onze school gebruikt Smartschool als enige communicatiemiddel met je ouders. Dit betekent dat alle communicatie (agenda, punten op toetsen/taken/examens, nota's, afwezigheden, melden van sancties,...) grotendeels via dit kanaal zal

verlopen.

### **Wat is Smartschool en waarvoor dient het?**

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leerkrachten of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten. Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden. Smartschool wordt extern 'gehost'. Dit betekent dat het technisch softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school via een internetverbinding door de firma Smartbit gebeurt. Meer informatie kan is te vinden op volgende locatie: <http://www.smartbit.be>. Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de "Eindgebruikersovereenkomst" van Smartschool; dit moet gebeuren wanneer men zich de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

### **Wachtwoord**

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Men is hier zelf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.

### **Onrechtmatig gebruik - misbruik**

Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik, worden de netwerkbeheerders van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht voor om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen. Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen wenden zich tot de netwerkbeheerders van de school.

### **Communicatie: formele afspraken**

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en personeel. Beledigende uitspraken zijn niet gewenst en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd. De taal die men gebruikt is steeds correct Algemeen Nederlands (en dus bijvoorbeeld geen chattaal of dialect) en volgt de regels van de 'netiquette' zoals onder andere beleefde aanspreking en afsluiting van je berichten.

### **Digitale schoolagenda**

Sinds 1 september 2019 gebruiken we in alle klassen van onze school de digitale schoolagenda.

Tijdens de eerste week van het schooljaar zullen de ouders van nieuwe leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen zodat ook zij de digitale agenda kunnen raadplegen.

Het invoeren van de digitale schoolagenda brengt enkele voordelen met zich mee. Je ouders krijgen betrouwbare en volledige informatie over de lesonderwerpen en over de planning van taken en toetsen. De inhoud van de schoolagenda is volledig gebaseerd op de informatie die de leerkracht heeft ingevuld. Vooral (maar niet uitsluitend) leerlingen met een leerstoornis hebben hier een grote hulp aan.

Bovendien kunnen jij en je ouders niet alleen zien tegen wanneer je iets moet afgeven of een toets moet voorbereiden, maar ook wanneer die taak of toets werd opgegeven. Deze informatie is een belangrijke stimulans om na te denken over de planning en de spreiding van je schoolwerk en biedt goede aanknopingspunten voor je ouders die je hierin willen begeleiden.

Als je afwezig bent, hoef je de agenda niet bij te schrijven bij terugkomst op school. Bovendien kan je (indien nodig) al van thuis uit opvolgen welke lessen er worden gegeven tijdens je afwezigheid en welke taken en toetsen er zijn. Vooral bij langdurige afwezigheid kan dit nuttig zijn.

### **Mijn documenten**

'Mijn documenten' is de plaats binnen Smartschool om bestanden te bewaren. Op die manier kan je op verschillende locaties in de school en daarbuiten je bestanden steeds raadplegen. Voorwaarde is uiteraard dat je over een actieve internetaansluiting beschikt. Het is het echter aan te raden om voor de uitwisseling van grote bestanden gebruik te maken van USB-sticks. Het uploaden gebeurt immers eerder met beperkte snelheden. Wanneer je gegevens via Smartschool uitwisselt, worden deze steeds op de servers van Smartbit door middel van up-to-date virusscanners gecontroleerd op virussen en andere malware. Bij het gebruik van USB-sticks gebeurt deze controle niet en is het dus

meer dan aangeraden om op je pc of laptop thuis steeds een degelijke beveiliging te installeren!

De berichtenmodule: persoonlijke en vaknieuwsberichten

Voor berichten die je uitwisselt via Smartschool geldt:

- ze zijn altijd respectvol voor medeleerlingen en leraren (zie hoger);
- ze worden in de regel niet gebruikt om taken af te geven. Hiervoor gebruik je, tenzij anders door de betrokken leerkracht gevraagd, de uploadzone;
- berichten, zowel vaknieuwsberichten als persoonlijke, worden ten laatste na 2 lesdagen geacht gelezen te zijn;
- berichten, zowel vaknieuwsberichten als persoonlijke, kunnen enkel maar als aanvulling dienen op mededelingen via de schoolagenda en/of klassikale mededelingen;
- aangekondigde toetsen en taken worden in de schoolagenda genoteerd, een extra herinnering via Smartschool kan, maar volgt niet automatisch.

### **Uploadzone: Indienen van taken/oefeningen**

Voor het elektronisch indienen van taken of oefeningen wordt normaal gezien gebruik gemaakt van de uploadzone. Smartschool biedt tevens de mogelijkheid aan de leerkracht oefeningen online te laten maken (bijvoorbeeld via HotPotatoes).

Afspraken in verband met de wijze waarop en de timing bij het indienen van taken/oefeningen worden door de vakleerkracht vastgelegd.

### **Accountbeheer - Toegang tot Smartschool**

Je persoonlijke account wordt op school door Smartschoolbeheerders aangemaakt wanneer je voor het eerst op deze school les begint te volgen. Voor de meeste leerlingen is dit bij aanvang van het 1ste jaar. Hierbij krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord toegekend. Bij een eerste aanmelding dien je, na je akkoord verklaard te hebben met de algemene gebruikersvoorwaarden, direct je toegewezen wachtwoord en eventueel de gebruikersnaam te wijzigen. Kies hiervoor een veilig en persoonlijk wachtwoord. Bij het ingeven van dit nieuwe wachtwoord kan je via een kleuraanduiding nagaan of het een "sterk" wachtwoord betreft. Geef nadien bij je persoonlijke profielgegevens een geldig e-mailadres op. Indien je je wachtwoord vergeten bent, kan je via een link op de aanmeldingspagina van Smartschool vragen om een nieuw wachtwoord toegestuurd te krijgen op dit adres. Hierdoor ben je steeds verzekerd van een toegang tot Smartschool ook al kan je geen contact opnemen met de Smartschoolbeheerders van de school zelf.

Ook je ouders hebben toegang tot Smartschool: zij kunnen berichten schrijven, de digitale schoolagenda raadplegen en jouw punten opvolgen via Skore.

Wanneer je vermoedt dat iemand anders je wachtwoord is te weten gekomen, dien je onmiddellijk dit wachtwoord te wijzigen in een nieuw. Dit om zowel de privacy van je persoonlijke berichten te beschermen als om eventuele misbruiken in jouw naam te vermijden.

### **Rationeel gebruik van bestandsruimte op Smartschool**

Ook al zijn er niet direct scherpe limieten opgelegd voor wat betreft de beschikbare bestandsruimte per account, het laten staan van overbodige of buitensporig grote bestanden dient te allen tijde vermeden te worden. Naarmate er steeds meer bestandsruimte in beslag genomen wordt, daalt immers de snelheid waarmee de internetserveren kunnen reageren op commando's van gebruikers. Verwijder daarom op regelmatige basis (bijvoorbeeld na elk examen) overbodige bestanden uit je map met persoonlijke documenten en wis je persoonlijke berichten die niet meer van toepassing zijn. Dit zowel bij je "Postvak in" als bij je verzonden berichten.

Op regelmatige tijdstippen wordt door de technici van Smartbit gescand op illegale bestanden zoals mp3 of andere mediaformaten. De school wordt hiervan vervolgens op de hoogte gebracht en zoals reeds eerder vermeld kunnen eventuele sancties volgen.

### **Geen computer thuis**

Alle leerlingen kunnen huistaken en werkstukken op pc uitvoeren in de school. Als je thuis niet over pc en/of een internetaansluiting beschikt, wordt je op school de mogelijkheid geboden. Ook 'Smartschool' kan dan geraadpleegd worden.

## Communicatie op onze school

---

Je ouders zijn een belangrijke partner voor onze school. Dit betekent dat we veel belang hechten aan een goede en vlotte communicatie.

In onze school wordt Smartschool gebruikt. Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je

- met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz. kan uitwisselen;
- algemene info betreffende de werking van de school kan nalezen;
- je evaluatiecijfers kan bekijken (Skore);
- met klasgenoten kan mailen;
- in de 'Mijn documenten'-map je werkstukken kan opslaan;
- enkel schoolgebonden communicatie voert.

Smartschool is het belangrijkste communicatiemiddel tussen ouders en school. Voor de communicatie via Smartschool ontvangen je ouders een co-account. Via dit co-account hebben je ouders inzage in verschillende modules: remediëring, Skore en de digitale agenda en kunnen zij communiceren met de directie en de leerkrachten.

In de digitale agenda vind je de planning voor alle taken en toetsen terug, samen met de schoolkalender waarin alle voorziene activiteiten staan.

Onze school gebruikt de Smartschooldeontologie. Je vindt de volledige deontologie, met alle afspraken over een correct en professioneel gebruik van Smartschool terug in je klasvak op Smartschool.

Volgende afspraken lichten we er alvast uit:

- Voor de communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de netiquette: respect voor de mening van anderen, fatsoenlijk en correct taalgebruik.
- Op schooldagen mag je binnen de 48u antwoord verwachten (tijdens de schooluren). Respecteer de weekends en vakantiedagen. Je mails worden beantwoord na het weekend of na de vakantieperiode.
- Pesten kan niet, op geen enkele manier, dus ook geen cyberpesten.
- Tijdens schooldagen raadpleeg je dagelijks Smartschool.
- Als je thuis technische problemen ondervindt om opdrachten via Smartschool te verzenden of te maken dan kan je dit melden op het leerlingensecretariaat. Je krijgt dan de kans je taak op school af te werken tijdens de middagpauze of na afloop van de lessen tijdens de schooluren.
- Smartschool is een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit wil zeggen dat het schoolreglement ook hier van toepassing is.
- Je ouders kunnen steeds een afspraak maken met de leerlingenbegeleider of de directie. Dit kan zowel telefonisch als via Smartschool.

Wij proberen een vlotte communicatie tussen leerlingen, leerkrachten, opvoeders en directie te bevorderen: leerlingen met problemen kunnen steeds terecht bij de klassentitularis, de leerlingenbegeleiders, de opvoeders, de coördinator of de directie



# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

---

### Te laat komen

Er wordt van jou verwacht dat je de uurregeling respecteert. Te laat komen is dus een uitzonderlijk gebeuren en geen regel! Te laat in de les aankomen, stoort het lesgebeuren. **VERTREK DUS OP TIJD!**

Je bent te laat op school wanneer je bij het belsignaal niet in de rij staat, of niet aan jouw leslokaal staat.

Kom je om een of andere geldige reden toch te laat, dan meld je je onmiddellijk bij het binnenkomen van de school op het leerlingensecretariaat. Daar wordt je te laat komen geregistreerd en krijg je een briefje dat je moet afgeven aan de leerkracht van wie je les hebt.

Als je gebruik maakt van het openbaar vervoer zorg je ervoor dat je die bus of trein nemen die jou zeker op tijd ter plaatse zal brengen. Neem om zeker te zijn een bus of trein vroeger! Denk eraan dat jijzelf verantwoordelijk bent! Het missen van een bus of trein kan uiteraard geen excuus zijn voor het te laat komen. Wij verwachten overigens dat jij en je ouders zich engageren om ervoor te zorgen dat je op tijd op school aankomt.

Het zijn de opvoeders op het leerlingensecretariaat die beoordelen of jouw telaar komen al dan niet gewettigd is.

### Spijbelen

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. 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.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders.

Regelmatig te laat komen, afwezigheden te laat wettigen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid, en dus onder spijbelen.

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

Een uurtje 'skippen', de school, het lesgebeuren zonder toestemming verlaten is ook een vorm van spijbelen.

Wanneer je je aan het toezicht onttrekt, nemen je ouders bij gebeurlijke ongevallen alle verantwoordelijkheid op zich en achten ze noch directie, noch het personeel van de school verantwoordelijk. Jouw afwezigheid wordt in dit geval altijd als onwettig beschouwd en is dus ook een vorm van spijbelen.

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

### Afwezig tijdens de lessen 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

---

### verplicht item

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.

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

Als wij vaststellen dat je 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 aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Gent werkt samen met jouw school.

### Hoofdzetel:

GO! CLB Gent  
Voskenslaan 262  
9000 Gent

Algemeen telefoonnummer: 09 243 79 70

### Het adres van ons CLB:

Varingstraat 21- 9090 Melle T  
el.: 09/331 58 33 – Fax: 09/331 58 34  
Gsm: 0499/51.71.84  
e-mail: [info@clbgent.be](mailto:info@clbgent.be)  
website: <http://www.clbgent.be>

### Directieteam:

Hugo Van de Veire (algemeen directeur)  
Reinilde Lambert (niveaucoördinator basis- en buitengewoon onderwijs)  
Nancy Dorme (niveaucoördinator secundair onderwijs)  
Moniek De Keyser (arts-coördinator)  
Wim Sucaet (kwaliteitscoördinator)

### Teamlid

Simon Plets (maatschappelijk werker)

## 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. Je vindt ze hieronder:

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal 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 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-consulter 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 CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of 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.

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

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

## Opgavetaken rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

---

### Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk 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 ondersteuningsnetwerk

## Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

### ***Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk***

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

### ***Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs***

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geven tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

## Buitengewoon onderwijs

### ***Wat is buitengewoon onderwijs?***

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een

'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. 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 [onderwijskiezer](#).

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De 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 laats 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](mailto: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

#### 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.

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### **Onderwijskiezer**

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

# 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 mevrouw Van Bauwel Wendy.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het lokaal A01 (Popelin) of in de C-blok.

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.

Er geldt een algemeen rookverbod:

in gesloten ruimten: altijd

in de buitenlucht: altijd

tijdens activiteiten extra muros: altijd

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

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



## Alcohol en drugs

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

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

Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

Als een leerling met drugs wordt betrapt of er vermoedens zijn van gebruik, bezit en/of dealen worden volgende stappen ondernomen:

- Gesprek betrokkene(n)
- De school heeft het recht om de politie in te schakelen voor nader onderzoek
- Ouder(s) telefonisch op de hoogte brengen (evt. uitnodigen voor een gesprek)
- Schriftelijke bevestiging waarin er verwezen wordt naar het telefoongesprek
- Afhankelijk van de ernst van de feiten wordt er een 'straf' bepaald (zie schema)

Opzettelijk misleiden van medeleerlingen waardoor hun psychische en/of fysieke gezondheid beschadigd kan worden zijn eveneens onderhevig aan de orde-en tuchtmaatregel

	BEZIT	GEBRUIK	DEALEN
<b>SOFTDRUGS</b>	1. Meldingsplicht: aan directie, CLB, leerlingencel  2. Gesprek: - betrokkene - ouders  3. Begeleidingsovereenkomst (verplichte behandeling CAD + regelmatige controle vb. urinetest)	1. Meldingsplicht: aan directie, CLB, leerlingencel  2. Gesprek: - betrokkene - ouders  3. Begeleidingsovereenkomst (verplichte behandeling CAD + regelmatige controle vb. urinetest)	Tuchtmaatregel: definitieve verwijdering
<b>HARDDRUGS</b>	Tuchtmaatregel: Definitieve verwijdering	Tuchtmaatregel: Definitieve verwijdering	Tuchtmaatregel: Definitieve verwijdering

## Welbevinden

---

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

### respect

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

### geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- 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.
- Producten uit de categorieën 'beperkt beschikbaar' en 'liever niet'.

## 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 (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein [specificeer]. Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

---

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

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

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Kim Waelkens of Eva Braet.

## Betalingsmodaliteiten

---

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en school gerelateerde kostennota's worden betaald binnen de maand na de verzending van de betalingsuitnodiging. In het geval er op de uitnodiging een andere datum zou zijn aangegeven, is het volledige bedrag verschuldigd tegen die datum.

Indien het volledige bedrag niet betaald is op de hiervoor omschreven vervaldag, zal er automatisch en zonder vereiste van een voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd zijn op alle openstaande saldi, van 5% op jaarbasis vanaf de vervaldag.

Na de ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het oorspronkelijke bedrag van de factuur of kostennota met een minimum van 50 euro per openstaande factuur of per onbetaalde kostennota. Middels ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders, voogden of enige andere uitvoerenaars van het ouderlijk gezag enerzijds kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, en anderzijds dat zij zich ermee akkoord verklaren.

In geval van betwisting zal de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, of de Vrederechter van het kanton Gent V bevoegd zijn.

# 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 Stephan Brynaert  
GO! Scholengroep Gent  
Schoonmeersstraat 26  
9000 Gent  
Telefoon: 09 272 77 77  
Website: <http://www.scholengroep.gent>

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. 0800 240 50.

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, 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?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten 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 juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (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 klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** 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 beslissing van de delibererende klassenraad

---

Als leerling heb je 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 een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

De rapportuitreiking van de delibererende klassenraad vindt plaats op 28 juni 2021

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

## beroep

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### opstarten van het beroep

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 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.

Voor meer informatie hierover kan je terecht bij Kim Waelkens.

# Leefregels

## 4 lademodel

---

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

## 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 lessen;
- ...

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 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 aanwezigheid tijdens een preventieve schorsing wordt in overleg met de school en de ouders besproken. Wanneer opvang voor de school niet haalbaar is, zal dit schriftelijk gemotiveerd worden 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 deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - 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. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
  - 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

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders 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 worden 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 en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

# Duaal leren

## Duaal leren

---

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

## Voor wie?

**Duaal leren geldt enkel voor het 7e jaar dakwerken.**

# 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 2017-2018 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)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

We vragen soms om je persoonsgegevens als leerling of ouder. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten zijn.

Deze privacyverklaring is toegevoegd als addendum aan het schoolreglement en is van toepassing vanaf 1 september 2018. Deze privacyverklaring is ook beschikbaar op de website van de school <https://atheneummerelbeke.be/>.

Door het schoolreglement te ondertekenen geef je je toestemming aan de school om de nodige gegevens te verwerken en te gebruiken binnen het wettelijk voorziene kader en verklaar je je akkoord met deze privacyverklaring.

De school behoudt zich het recht voor deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 01 september 2018.

### PRIVACYVERKLARING

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als leerling of leerplichtverantwoordelijke. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep uitgeoefend door de leerplichtverantwoordelijk(en) of gegevens met betrekking tot de gezondheid van de leerling.

Via deze privacyverklaring wil de school jou informeren en transparant zijn over de manier waarop persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij je inschrijving als leerling in de school. Daarnaast zijn nog een heel aantal andere verwerkingsactiviteiten mogelijk.

Het blijft gaan om jouw privacy en de school gaat, als verwerkingsverantwoordelijke, dan ook steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met je persoonsgegevens.

Wanneer voorbeelden van persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden of bewaringstermijnen worden opgesomd in deze privacyverklaring zijn deze niet limitatief. Dit betekent dat ook andere voorbeelden vallen onder de bepalingen van deze privacyverklaring.

#### • Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens binnen de school

Onder persoonsgegevens valt elke informatie die toelaat om, direct of indirect, een individu te identificeren. De school kan bijvoorbeeld de volgende persoonsgegevens van jou of je ouders/voogd opvragen:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Rijksregisternummer;
- (Domicilie)adres;
- Telefoonnummer en e-mailadres;
- Leeftijd en geslacht;
- Beroep;
- Vorige behaalde diploma's.

Onder het verwerken van persoonsgegevens valt elke handeling die wordt verricht met betrekking tot de persoonsgegevens, zowel digitaal als op papier. Dit kan gaan over het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, gebruiken, aligneren of combineren, verstrekken door middel van doorzending, bijhouden, vernietigen, wissen of blokkeren van gegevens.

De school beperkt het verzamelen van persoonsgegevens steeds tot hetgeen noodzakelijk is om haar taken uit te oefenen.



Leerlingenzorg en -begeleiding vallen binnen het takenpakket van de school. Het verzamelen van persoonsgegevens van jou als leerling of van de leerplichtverantwoordelijke is dan ook noodzakelijk om de nodige ondersteuning te kunnen bieden in ieders onderwijstraject.

Mits de leerplichtverantwoordelijke hiertoe toestemming heeft gegeven, kan de school ook foto's of videobeelden maken waarop jij afgebeeld staat en deze publiceren.

#### • **Doeleinden van de verwerking**

Wij gebruiken als school jouw persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- jou als leerling de nodige zorg en begeleiding te geven in je onderwijstraject;
- leerlingen in te schrijven voor klasuitstappen;
- ouders/voogd te contacteren in geval van dringende situaties;
- de leerling in te schrijven voor stages in het kader van het onderwijstraject;
- het maken en versturen van nieuwsbrieven en informatie omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;
- onze wettelijke of andere dwingende verplichtingen na te leven;

Met andere woorden, de school verwerkt jouw persoonsgegevens enkel indien dit noodzakelijk is voor de leerlingenzorg- en begeleiding waarop jij via onze school hebt ingetekend, indien jij hiervoor je toestemming hebt verleend, indien we daartoe wettelijk verplicht zijn of indien wij menen hiertoe een gerechtvaardigd belang te hebben.

Indien je nalaat om ons bepaalde gegevens te verstrekken, kunnen wij mogelijk geen gepaste onderwijsbegeleiding of respons bieden.

Jouw persoonsgegevens worden door de school niet gebruikt op een met deze doeleinden onverenigbare wijze.

#### • **Delen van persoonsgegevens**

De school doet voor het uitvoeren van bepaalde taken beroep op externe partijen die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerken ("verwerkers"). Dit behelst onder andere organisaties die instaan voor het organiseren van evenementen of klasuitstappen en ICT-bedrijven waar de school mee samenwerkt.

Deze derde partijen zullen enkel toegang krijgen tot jouw persoonsgegevens voor zover nodig in het kader van hun dienstverlening. Als school treffen wij de nodige maatregelen en zullen wij erop toezien dat jouw gegevens door deze derde partijen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens worden verwerkt.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook delen met handhavingsautoriteiten of externe adviseurs indien wij hiertoe verplicht zouden zijn.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat hiertoe passende maatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen.

#### • **Bewaren van gegevens**

Jouw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk om de doeleinden te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. In sommige gevallen zijn wij gehouden aan een wettelijk verplichte bewaartermijn. Zo gelden bijvoorbeeld de volgende termijnen:

- 5 jaar voor het administratief leerlingendossier;
- 30 jaar voor informatie over studiebewijzen;
- 31 augustus van het volgende schooljaar voor de klasagenda.

Indien er geen wettelijk vastgestelde termijn is, worden jouw gegevens bijgehouden volgens de noodzakelijkheid voor een correcte verwerking van je gegevens tijdens en in opvolging van het onderwijstraject.

#### • **Jouw rechten als betrokkene**

Onder welbepaalde omstandigheden en in een bepaalde vorm heb je als leerling of leerplichtverantwoordelijke het recht

om:

- een kopie te vragen van je persoonsgegevens;
- je persoonsgegevens te corrigeren;
- te vragen dat je persoonsgegevens worden gewist;
- bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van je persoonsgegevens (bv. voor marketing doeleinden);
- de toestemming om persoonsgegevens te verwerken, of voor bepaalde/specifieke doeleinden te gebruiken, in te trekken (bv. uitschrijven op onze nieuwsbrief).

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via het e-mailadres [privacy@atheneummerelbeke.be](mailto:privacy@atheneummerelbeke.be). Wij zullen je verzoek, klacht of vraag behandelen en je tijdig een antwoord bezorgen.

#### • Beveiligen van persoonsgegevens

De school treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om ongeoorloofde toegang tot of ongerechtvaardigd of incidenteel verlies, vernietiging of wijziging van jouw persoonsgegevens te vermijden.

#### • Indienen van een klacht

Je kan als leerling of ouder steeds een klacht indienen bij de Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

#### • Contact

De school, met adres Potaardeberg 59, 9820 Merelbeke treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je je wenden tot het aanspreekpunt binnen de GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres [privacy@scholengroep.gent](mailto:privacy@scholengroep.gent).

#### • Toestemming gebruik beeldmateriaal

Door dit document te ondertekenen, geef je uitdrukkelijk aan het schoolreglement en de privacyverklaring te hebben gelezen en te aanvaarden. Daarenboven kan je via dit document de school ook toestemming geven om foto's, video- of televisieopnames van jou te maken en/of te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of televisieopnames van leerlingen worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder één of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarvoor één of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of wanneer voor de afbeelding wordt geposeerd. Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we wel jouw toestemming nodig.

De school gaat uit principe steeds zorgvuldig om met beeldmateriaal dat van jou als leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt deze beelden normaal gezien enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jullie toestemming kan de school deze beelden ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jou hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden.

De toestemming die hier wordt gegeven geldt enkel voor de beelden die door ons als school, of in onze opdracht, worden gemaakt en gepubliceerd. Indien jij zelf foto's maakt tijdens evenementen en deze op sociale media plaatst, gaat de school ervan uit dat jij hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij zorgvuldig omgaat met zulk beeldmateriaal.

Hierbij verklaart ondergetekende, leerling/leerplichtverantwoordelijke (van)

.....\*\*

dat de school tijdens het schooljaar 2018-2019 gerichte foto's, video- en televisieopnames mag maken;

dat de school deze foto's, video- en televisieopnames mag publiceren op verschillende media, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook, ...).

Datum: .....

Naam leerling/leerplichtverantwoordelijke: .....

Handtekening: .....

\*Als leerling word je beschouwd vanaf 12-14 jaar voldoende onderscheidingsvermogen te hebben om zelf je toestemming te geven. Het is echter ook steeds toegestaan dat je ouders in jouw plaats toestemming geven om beeldmateriaal te maken en te publiceren.

\*\* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

## Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

---

Beste leerplichtverantwoordelijke(n)

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die als addendum aan het schoolreglement werd toegevoegd en waarin duidelijk wordt omschreven welke persoonsgegevens door ons kunnen worden verwerkt. Door dit toestemmingsformulier te ondertekenen, kan je de school toestemming geven om foto's, video- of audio-opnames van jouw kind te maken en te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of audio-opnames van leerlingen worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder een of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarbij een of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht, wanneer de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht of wanneer de leerling voor de afbeelding poseert (bv. klasfoto's). Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we in principe wel jouw toestemming nodig.

Wij willen je er wel meteen op wijzen dat er in sommige gevallen ook gerichte beelden van een leerling gemaakt kunnen worden voor administratieve doeleinden (bv. controle van leerlingen die in de opvang blijven). Hiervoor heeft de school jouw toestemming niet nodig omdat zij deze beelden moet kunnen gebruiken om de veiligheid van de leerlingen te garanderen en/of haar gerechtvaardigde belangen veilig te stellen.

Daarnaast wijzen wij je er ook op dat het niet geven van toestemming in sommige gevallen implicaties kan hebben die je mogelijk niet wenst (bv. dat we de leerling niet kunnen opnemen in **het jaarboek, klasfoto's ...**)

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeld- en/of audiomateriaal dat van de leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt dit beeld- en/of audiomateriaal in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden, op media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school dit beeldmateriaal ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jou hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden. Overigens beschik je ook over alle andere rechten zoals opgenomen in de hierboven vermelde privacyverklaring.

De toestemming die hier wordt gegeven, geldt enkel voor beeld- en/of audiomateriaal dat door ons als school of in onze opdracht, wordt gemaakt en gepubliceerd. Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school derden ook toelaten om beeld- en/of audiomateriaal te maken en deze te gebruiken in verantwoorde televisie-, nieuws- en/of actualiteitenprogramma's. Je zal hier op voorhand steeds over worden geïnformeerd.

Indien jij of de leerling zelf foto's of opnames maakt tijdens evenementen georganiseerd door de school en deze bv. op sociale media plaatst, is de school niet verantwoordelijk voor het gebruik van deze foto's of opnames. De school gaat ervan uit dat jij of de leerling hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij of de leerling zorgvuldig omgaat met zulke foto's en opnames.

Met vriendelijke groeten,

**Directeur**

Hierbij verklaart ondergetekende, leerplichtverantwoordelijke van ..... (naam leerling) uit ..... (klas):

O dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar

activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale media accounts van de school (Twitter, Facebook ...) **EVENTUEEL VERDER AAN TE VULLEN**

dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

geen toestemming te geven voor een van bovenstaande.

Datum: .....

Naam leerplichtverantwoordelijke: .....

Handtekening: .....

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

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)	

## Formulier uitoefening rechten inzake privacy

Gelieve het ingevulde formulier per e-mail te versturen naar [privacy@scholengroep.gent](mailto:privacy@scholengroep.gent)

**!! BELANGRIJK !!:** Uw verzoek zal slechts worden behandeld na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier én een kopie van de identiteitskaart van de aanvrager !!

### 1. Identiteit aanvrager

Naam en voornaam: .....

School en klas:\* .....

Relatie met de leerling:\*\* ouder / voogd / andere: .....

Adres:\*\* .....

Telefoonnummer:\*\* .....

E-mailadres:\*\* .....

\* Enkel in te vullen indien de aanvrager een leerling is.

\*\* Enkel in te vullen indien de aanvrager geen leerling is. Enkel de ouders, voogd of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling kunnen een verzoek m.b.t. de persoonsgegevens van de leerling indienen.

\*\*\* Gelieve ons minstens één van de aangeduide contactgegevens te willen verstrekken. Zo niet, zullen wij u verzoek niet kunnen beantwoorden.

### 2. Identiteit van leerling op wie verzoek betrekking heeft (indien aanvrager verschillend is van leerling)

Naam en voornaam: .....

School en klas: .....

Adres: .....

### 3. Verzoek

Gelieve aan te duiden wat van toepassing is:

- Ik heb een klacht omtrent de wijze waarop de school persoonsgegevens verwerkt.
- Ik wens bevestiging te krijgen of de school al dan niet persoonsgegevens verwerkt en, indien dat het geval is, inzage te krijgen van die persoonsgegevens alsook informatie met betrekking tot de verwerkingsactiviteiten omtrent die persoonsgegevens (recht van inzage).
- Ik wens onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te corrigeren (recht op rectificatie).
- Ik wens dat persoonsgegevens worden gewist (recht op gegevenswissing).
- Ik wens een beperking aan te vragen van / bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van persoonsgegevens (recht op beperking en recht van bezwaar).
- Ik wens dat de persoonsgegevens aan mij worden bezorgd in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm en/of aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden overgedragen (recht op overdraagbaarheid).
- Ik wens mijn toestemming om persoonsgegevens te verwerken in te trekken.

Ik wens mijn verzoek te motiveren als volgt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....

Datum: .....  
Handtekening: .....



## Addendum COVID-19

---

### ADDENDUM SCHOOLREGLEMENT SECUNDAIR ONDERWIJS SCHOOLJAAR 2019-2020

Dit addendum wordt toegevoegd aan het schoolreglement naar aanleiding van de beslissing van de veiligheidsraad om de scholen te sluiten op vrijdag 13 maart 2020 en over te schakelen naar afstandsonderwijs n.a.v. de Covid 19 pandemie. Het nooddecreet onderwijs dd 6 mei 2020 voorziet in de mogelijkheid om af te wijken van het schoolreglement in het kader van evaluatie in geval van overmachtsituatie. Het aanpassen van het schoolreglement steunt op twee belangrijke uitgangspunten uitgevaardigd door het ministerie van onderwijs na overleg met het werkveld en de sociale partners:

- Iedereen krijgt een faire evaluatie.
- De klassenraad krijgt het vertrouwen om met kennis van zaken de juiste beoordeling te maken.

Het addendum werd bekrachtigd op de raad van bestuur van GO! Scholengroep Gent op 8 mei 2020 en ter informatie voorgelegd aan de schoolraad.

### BEGELEIDING EN EVALUATIE

#### Examenregeling en GIP

De school kiest ervoor om geen examenperiode te organiseren in juni en de onderwijstijd optimaal te benutten.

De Geïntegreerde Proef (GIP) en de opdrachten met betrekking tot de onderzoekscompetenties wordt in de mate van het mogelijke afgewerkt en de eindevaluatie ervan wordt meegenomen door de delibererende klassenraad. Enkel wat effectief kon worden uitgevoerd, wordt beoordeeld.

#### Evaluatiegegevens

Tijdens de periode van preteaching en tijdens het contactonderwijs verzamelt de school waar mogelijk evaluatiegegevens. Dit kan op verschillende manieren gebeuren. Wanneer er contactonderwijs is, kan dit aanvullend ook gebeuren tijdens de momenten dat leerlingen naar school komen.

Enkel de resultaten van de evaluaties die gebeurden tot 16 maart worden verrekend in het vakcijfer. De evaluatiegegevens die nadien werden verzameld, zowel via afstandsonderwijs als contactonderwijs, kunnen door de delibererende klassenraad wel aanvullend worden meegenomen bij het nemen en motiveren van een beslissing.

Indien er een bijkomende proef wordt toegekend, dan behandelt deze de leerstof tot en met 13 maart. Aan het toekennen van een bijkomende proef kan steeds een remediëringstraject gekoppeld worden.

#### Remediëring

In alle leerjaren kan er een bijkomend remediëringstraject opgelegd worden voor de leerstof zoals onderwezen tot en met vrijdag 13 maart en voor de nieuwe leerstof aangebracht via preteaching via afstandsonderwijs.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze voldoende inspanningen leveren en hun medewerking verlenen aan de opdrachten en eventuele bijkomende remediëringen en dit in het belang van hun verdere studietraject.

#### Deliberatie

De begeleidende klassenraad kan remediëringstrajecten naar het volgende schooljaar opleggen en of adviezen in het kader van schoolloopbaan uitspreken.

#### Deliberatie criteria

De delibererende klassenraad neemt een beslissing en geeft een onderbouwd advies en eindbeslissing op basis van het geheel van de evaluatiegegevens zoals hierboven beschreven, aangevuld met alle bijkomende relevante informatie zoals socio- emotionele of medische gegevens,..., die tijdens het volledige schooljaar werden verzameld.

#### Bekendmaking resultaten.

Het schooljaar eindigt op 30 juni. De resultaten worden bekend gemaakt op 30 juni.

## **LEEFREGELS**

### Tuchtmaatregelen - Definitieve uitsluiting.

Elke beslissing genomen sedert 1 februari 2020 zal slechts uitwerking hebben vanaf 31 augustus 2020 (uitsluiting + uitschrijving) tenzij de leerling ondertussen is ingeschreven in een andere school. Dit betekent dat de leerling de lessen mag blijven volgen en in aanmerking komt voor studiebekrachtiging.

## **PARTICIPATIE**

Participatie en schoolraad: de huidige wijzigingen aan het inclusief de maatregelen inzake leerlingenevaluatie worden niet overlegd in de schoolraad. Er is enkel een kennisgevingsplicht aan de schoolraad. Het gewijzigde schoolreglement werd voorgelegd aan de Raad van Bestuur ter bekrachtiging.

## **INSCHRIJVING**

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

??Inschrijving onder ontbindende voorwaarde: elke beslissing van de school genomen sedert 1 februari 2020 leidt slechts tot de ontbinding van de inschrijving op 31 augustus 2020, tenzij de leerling voor de resterende periode van het schooljaar 2019-2020 in een andere school is ingeschreven.

## **BIJLAGEN**

Ondertekening schoolreglement.

De wijzigingen aan het school zijn het rechtstreeks gevolg van nieuwe regelgeving en hebben onmiddellijke uitwerking zonder voorafgaand akkoord van de ouders. Alle betrokkenen worden hiervan onmiddellijk schriftelijk of elektronisch op de hoogte gebracht.

## Project Storm

---

### **CONCEPT STORM-TRAJECT: GEDIFFERENTIEERD TRAJECT VOOR SPORTIEVE HIGH POTENTIALS**

“STORM” wil het antwoord zijn vanuit Popelin Lyceum Merelbeke om aan de vraag naar een meer flexibele manier van omgaan met jong ‘top’sporttalent tegemoet te kunnen komen. De school wil zich engageren om, in het kader van een verregaande samenwerking met voetbalclub KAA Gent, aangebrachte jongeren op een flexibele manier te omkaderen zodanig dat de slaagkansen binnen de gekozen middelbare studierichting (ASO-TSO-BSO) optimaal gewaarborgd blijven. Het Popelin Lyceum heeft een jarenlange ervaring opgebouwd binnen zowel het omgaan met gedifferentieerde trajecten als het omgaan met jongeren die kozen voor een pad dat leidt naar een topsportcarrière buiten de geijkte paden om. De school beschikt over een specifiek opgeleid lerarenkorps dat bewezen heeft resultaatgericht om te kunnen gaan met zowel uitdagende als remediërende differentiatie. De schoolleiding beschikt over de ervaring en de wil om zich meedenkend flexibel op te stellen in het creëren van de openheid die nodig is om alternatieve trajecten te organiseren – zowel op maat van groepen als op maat van het individu. Doorheen de jaren werd een indrukwekkende staat van dienst opgebouwd die aantoont dat de school in staat is jongeren boven zichzelf uit te helpen tillen. Sport en lichamelijke activiteiten als katalysator voor emancipatie van kinderen en jongeren vindt al jaren zijn plek binnen het Popelin Lyceum Merelbeke. De school beschikt zelf over voldoende kwalitatieve sportinfrastructuur, maar haalt vooral haar sterkte uit de duurzame en diepgaande banden die ze de voorbije jaren heeft bewerkstelligd met de sportieve partnerorganisaties uit haar ruimere omgeving. Op die manier is het vrij eenvoudig mogelijk om te putten uit expertise en bijstand te leveren uit de bestaande structuren en het netwerk complementair aan de eigen werking.

Voor verdere informatie kan U zich wenden tot Kim Waelkens, adjunct-directeur