



GO! lyceum Aalst - Dender - model schoolreglement secundair onderwijs

2024-2025

Onze school	4
welkom in onze school, het Lyceum	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	8
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Interactief afstandsonderwijs	13
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	15
Vestigingsplaatsen	15
Lesbijwoning in een andere school	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	16
Nieuwe campus	16
Participatie	17
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Pedagogische raad	17
Schoolraad	18
Cel leerlingbegeleiding	18
Engagementsverklaring	19
Engagement ouder/voogd t.o.v. Sociale Media	19
Begeleiding en evaluatie	20
Leerlingenbegeleiding	20
Evaluatie	20
Waarom evalueren wij?	20
Hoe evalueren wij?	21
Evaluatie van het dagelijks werk	21
Evaluatie via examens	23
Evaluatie van niet-vakinhoudelijke eindtermen	23
De modernisering brengt tal van niet-vakinhoudelijke eindtermen met zich mee. Deze kunnen gerealiseerd worden binnen de lessen, via (een) projectdag(en) of -week, één- of meerdaagse uitstappen...	23
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	25
Deliberatie	25
Rapportering	27
Hoe rapporteren wij?	27
Rapportering via Smartschool	27
Vlaamse toetsen	28
Taalbeleid	29
Vakken gegeven in een andere taal	29
Screening van de onderwijstaal	29
Extra taallessen Nederlands	29
Meertalige realiteit	30

Afspraken	31
Gebruik van gsm en andere media	31
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	32
Kledij, orde en hygiëne	33
Lokale leefregels	33
ICT-protocol	37
Dispensatieregeling	38
Verwachtingspatroon	39
Reclame en sponsoring	39
Efficiënt connecteren	40
Gebruik van Smartschool	40
Camera op school	41
Afwezigheid	42
Gewettigde afwezigheden	42
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	42
Afwezig om één van de volgende redenen	43
Problematische afwezigheid	44
Afwezig met toestemming van de school	44
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	45
Moederschapsverlof	45
CLB	46
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	46
De werking van het CLB	46
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	46
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	46
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	47
Deontologische code CLB	47
Beroepsgeheim	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	49
Verplichte leerlingenbegeleiding	49
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	49
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	49
Preventieve gezondheidszorg	49
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	52
Verandering van school en CLB	52
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	52
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	52
Onderwijskiezer en CLBch@t	56
Bijkomende informatie van het CLB	56
Onderwijskiezer en CLBch@t	56
Bijkomende informatie van ons CLB	57
Veiligheid en gezondheid	58
Milieubeleidsverklaring en milieudoelstellingen	58
Milieubeleidsverklaring "Groene school"	58
Milieubeleidsdoelstellingen	58
Ziekte, ongeval en medicatie	59
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	59
Roken	59
Alcohol en drugs	59
Welbevinden	60
Voeding, dranken en tussendoortjes	61
Verkeersveilige schoolomgeving	61
Brandveiligheid	61
Schoolkosten	62
Bijdrageregeling	62

Betwistingen en klachten	64
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	64
Beroep	64
Beslissing van de beroepscommissie	65
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	65
Algemene klachtenprocedure	66
Een klacht?	66
Waar kun je met een klacht terecht?	67
Hoe dien je een klacht in?	67
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	67
Welke klachten worden niet behandeld?	67
Specifieke procedures	68
Verzekeringen	69
Schoolverzekering	69
Leefregels	70
4 lademodel	70
Ordemaatregelen	71
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	71
Tuchtmaatregelen	72
Regels bij tuchtmaatregelen	73
Vrijheidsbeperkende maatregelen	73
Duaal leren	74
Duaal leren	74
Klassenraad	75
Bijlagen	76
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	76
Schoolreglement en PPGO!	77
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	78
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	80
Medische fiche	81
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	85
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	86
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	88
Toestemming doorzoeken bagage GWP	90
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	91
Formulier registratie inname medicatie	93
Bijdrageregeling 'Academic Software'	94
Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal	95
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	98
Voorschrift voor ADL	99
Uitgeleide	101

Onze school

welkom in onze school, het Lyceum

Beste ouder(s), voogd

Beste leerling

Ons hele team verwelkomt je van harte op onze school.

Onze sterke reputatie danken wij aan de kwalitatieve opleiding die het Lyceum biedt. Waarvoor we staan: studievaardigheden bijbrengen en voorbereiden op het hoger onderwijs door het verwerven van een stevige cognitieve basis met het ontwikkelen van sociale vaardigheden, empathie en kritische zin.

Zowel op het domein van wiskunde, wetenschappen, economie, humane wetenschappen als talen kunnen wij een meer dan opmerkelijke staat van verdiensten voorleggen. Een opleiding in het Lyceum biedt een breed referentiekader dat makkelijk aansluiting geeft op verdere studies.

Wij hebben ook oog voor andere opvoedkundige facetten. Wij werken bewust aan de ontwikkeling van de persoonlijkheid van onze leerlingen. Wij eisen discipline in studie en omgang, maar ook hoffelijkheid van iedereen. Wij willen het ethisch en esthetisch gevoel aanscherpen en vinden het essentieel dat men respectvol leert omgaan met zichzelf, met anderen en met de omgeving. We willen dat onze leerlingen niet alleen een historisch referentiekader hebben, maar ook begrijpen wat er in de wereld gebeurt, zodat ze hun plaats in deze wereld beter kunnen vinden.

Het Lyceum is geen eiland in de samenleving, maar staat er midden in via tal van projecten die de persoonlijkheid verder ontwikkelen. Opvoeden tot weerbare, kritische én democratische burgers is onze taak.

Onze school biedt een veilige plek waar leerlingen ongestoord kunnen en willen leren en waar zij zich geaccepteerd voelen. Onze leerkrachten staan garant voor een beschermende omgeving waarin pestgedrag en agressie niet worden getolereerd. Het streven naar een klimaat van verdraagzaamheid is hierbij een prioriteit. Bovendien heerst er een aangenaam en veilig leef- en leerklimaat, waar er ook ruimte is voor sport en cultuur. Wij geloven dat de school naast een sociaal, een economisch en pedagogisch beleid ook een welzijnsbeleid moet voeren. Wij hebben dan ook oog voor het welbevinden van al onze leerlingen. Door hen positief te benaderen, proberen wij hun zelfvertrouwen, zelfkennis en zelfrespect te vergroten. Leerlingen met moeilijkheden worden door het team opgevangen.

De tijd van het uitsluitend doceren is voorbij, leve de interactieve benadering. Wij zoeken naar onderwijsvormen die aansluiten bij de leefwereld van jongeren, want interesse is de eerste stap naar kennis en kunde. Zo wordt leren een vanzelfsprekende en plezierige activiteit.

Onze leerlingen participeren actief aan de lessen en leren zo van hun fouten, die onlosmakelijk met leren verbonden zijn. Het leerklimaat moet uitdagend zijn, inspelen op de mogelijkheden van de jongeren en de zelfontplooiing bevorderen. Onze leerlingen moeten kunnen "groeien".

Wij gaan respectvol om met de ideologische, religieuze, sociale of politieke achtergrond van onze leerlingen en hun ouders. Het is belangrijk om elkaar te leren kennen, te leren respecteren, samen te werken en elkaar te helpen.

Welkom in het GO! Lyceum Aalst

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- Directieteam
 - Directeur: Mevr. Venita Van Cauter
 - Adjunct-directeur: Dhr. Steve Beurms
- Pedagogisch team
 - het lerarenteam, de lijst van de leerkrachten – die aan jou les geven – een personeelslijst is verkrijgbaar op het secretariaat
- Diverse overleg- en participatieorganen (Pedagogische raad, Schoolraad, vakgroepen, Teams1/2/3, Leerlingenraad)
- Ondersteunend team
 - het directiesecretariaat en personeelssecretariaat: Mevr. Nancy De Brouwer en Mevr. Anneleen Swenne
 - ICT-coördinator: dhr. Michel Van Scharen
 - de secretariaatsmedewerkers
 - Mevr. Tonia Maesfranckx
 - Dhr. Koen Cardon
 - Mevr. Katleen Matthieu
 - Mevr. Nihan Akköse
 - Mevr. Chloé Corujeira-Figueira
 - de leerlingbegeleiding
 - eerste graad: Mevr. Angelique De Moor
 - tweede en derde graad: Mevr. Anja Lauwaert
 - het economaat
 - Mevr. Vanessa Mallego (leerlingen)
 - Dhr. Christoph Veldeman (algemeen)
- Onderhoudspersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 'DENDER'

Algemeen directeur: Mevr. Els Schockaert

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053 46 93 01

E-mail: info@sgrdender.be

Website: www.sgrdender.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Marc Berckmoes

Mevr. Sigrid Callebert

Dhr. Henk De Cuyper

Dhr. John De Plecker

Dhr. Jimmy Koppen

Mevr. Lieve Roels

Dhr. Leo Van Biesen

Dhr. Tom Van Heddegem

Dhr. Firmin Verbrugge

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot:

Scholengemeenschap Denderland
Coördinerend directeur: dhr. Mario Hoste
Welvaartstraat 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053 46 93 01
E-mail: mario.hoste@sgrdender.be

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep, mevr. Sigrid De Witte (sigrid.dewitte@sgrdender.be) of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum 'GO! Leersteuncentrum Pixsy'.

Het leersteuncentrum biedt leersteun op maat wanneer je in ons centrum bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag. Daarbij wordt er vertrokken van de leervragen van de leerling, de leerkracht en het schoolteam.

Meer informatie vindt u op pixsy.be.

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

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

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

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

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

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

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

Vorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (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 vorrangsregeling.

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Het inzage-, toelichtings- en kopierecht m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, kan uitgeoefend worden na het maken van een afspraak met de directeur.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Een gedetailleerde weergave van ons studieaanbod kan je terugvinden in onze brochure en je kan ons studieaanbod ook raadplegen op onze website: www.lyceum-aalst.be

Eerste graad

- 1A
- 2A met volgende basisopties:
 - Klassieke Talen
 - Moderne Talen & Wetenschappen
 - Economie & Organisatie
 - Maatschappij & Welzijn
 - STEM - Wetenschappen

Tweede graad

- Grieks- Latijn
- Latijn
- Economische Wetenschappen
- Humane wetenschappen
- Natuurwetenschappen
- Moderne Talen

Derde graad

- Grieks-Latijn
- Latijn- Moderne Talen
- Latijn - Wiskunde
- Latijn - Wetenschappen
- Economie- Moderne Talen
- Economie - Wiskunde
- Wetenschappen - Wiskunde
- Moderne Talen - Wetenschappen (enkel in het 5de jaar)
- Humane Wetenschappen
- Moderne Talen

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

- Indien je het eerste lesuur les hebt, dan ben je ten laatste om 8.25 u aanwezig op school.
- **Je ouder(s) engageert/engageren zich om ervoor te zorgen dat je op tijd op school aankomt.**
- Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kan/kunnen je ouder(s) om uitleg worden gevraagd over het waarom. Regelmatig te laat komen kan leiden tot sancties.
- Er is naschoolse opvang voorzien na de schooltijd op maandag, dinsdag, donderdag tot 17.00 u. Vrijdag tot 16.30 u. De ochtendstudie is toegankelijk vanaf 8.00 u.
- Vakantieregeling en activiteiten: deze informatie is terug te vinden op de schoolkalender. De eerste schooldag ontvangen de leerlingen een jaarplanning van september tot juni van het lopende schooljaar (ook te raadplegen op de startpagina van Smartschool).

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt asynchroon als synchroon interactief afstandsonderwijs aan.

We kunnen steeds overschakelen naar dit type onderwijs in geval van 'overmacht'. Voorbeelden hiervan zijn staking, hevig stormweer, overlijden van een personeelslid ...

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen. Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

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

Asynchroon interactief onderwijs wordt op onze school aangeboden door middel van een interactieve online module die leerlingen kunnen doorlopen zonder dat de leerkracht op dat ogenblik online aanwezig is. De leerkracht kan de leerling vragen om digitale oefeningen of opdrachten in te leveren op een later tijdstip. Asynchroon afstandsonderwijs wordt op deze manier structureel ingebed in de schoolkalender (bv. tijdens coachingsgesprekken).

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

Leerlingen die afwezig zijn wegens langdurige ziekte of een andere geldige reden die op voorhand is gekend, kunnen steeds aangeven of ze de online lessen kunnen meevolgen. Gelieve dit aan de school te laten weten via de graadscoördinator, de cel leerlingbegeleiding en/of de directie.

Tijdens het synchroon afstandsonderwijs maken we de volgende afspraken:

1. Een online les volg je op het moment zelf via de laptop/pc.
2. De leerkracht zal duidelijk aangeven in de planner of de les al dan niet verplicht te volgen is.
3. Zorg ervoor dat je op tijd kunt meevolgen. Je kunt de leerkracht zien en horen op je scherm. De leerkracht kan dan controleren of je 'aanwezig' bent.
4. Je logt tijdig in, op het afgesproken tijdstip.
5. Zet je eigen camera en microfoon uit (tenzij dit anders samen is afgesproken).
6. De chatfunctie gebruik je om vragen te stellen bij de les:
 - o Verzorgd en correct taalgebruik
 - o Beleefdheid
 - o Alleen lesgebonden vragen komen aan bod
 - o Er worden alleen vragen gesteld aan de leerkracht
 - o Er worden geen communicaties opgezet onder de leerlingen
7. Als de sessie tijdens de les stopt, is er waarschijnlijk technisch iets fout gegaan. Dat betekent niet dat de les voorbij is. Je moet dan zelf proberen weer aan te sluiten. De leerkracht zal het einde van de les duidelijk aangeven. Je zal de les opnieuw kunnen bekijken/beluisteren omdat ze opgenomen is.
8. Tijdens een online-les is het absoluut verboden om de leerkracht van thuis uit te filmen. We verwijzen hier naar het luik 'Gebruik van gsm en andere media'.

Flexibele leertrajecten

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

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

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Deze tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden kunnen optreden al gevolg van verhuis, veranderen van studierichting, echtscheidingen, onvoldoende beheersen van het Nederlands, ziekte, ongeval, ...

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn. In dergelijk geval zal je een andere voor jou uitdagende opdracht krijgen van de school.

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling, bijvoorbeeld bij zitten blijven, veranderen van studierichting, na vervroegde evaluatie tijdens het schooljaar, reeds afgelegde vakken en geslaagd via examencommissie, bij vervroegde studiebekrachtiging,...

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

Spreiding van het lesprogramma

Het curriculum van 1 jaar kan over 2 schooljaren gespreid worden of het curriculum van 1 graad kan over 3 schooljaren gespreid worden. De beslissing of de leerling geslaagd is, gebeurt aan het einde van het 2de respectievelijk het 3de schooljaar. In afwachting van de studiebekrachtiging krijgt de leerling een attest van regelmatige lesbijwoning.

TOAH en synchroon internetonderwijs

Tijdelijk onderwijs aan huis wordt voorzien voor leerlingen die een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, mits voldaan is aan de voorwaarden die de regelgeving hiervoor stelt. Voor leerlingen die wegens ziekte, ongeval of zwangerschap niet naar school kunnen, zetten we ook in op synchroon internetonderwijs, eventueel in combinatie met onderwijs aan huis.

Het volgen van bepaalde vakken via de ziekenhuisschool

Als je verblijft in een ziekenhuisschool, kan je daar een aantal vakken volgen volgens jouw nood en mogelijkheden. Onze school en de ziekenhuisschool stemmen daarover af.

Volgen van een opleidingsonderdeel hoger onderwijs

In het jaar waarin men het diploma secundair onderwijs behaalt, kan een leerling gedurende een bepaalde periode afwezig zijn van het lesprogramma om bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs te kunnen volgen. Deze maatregel is in de regelgeving voorzien als een uitdaging voor excellente leerlingen.

Maatregelen voor topsporters en voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topsportstatuut of een topkunstenstatuut dan kan de klassenraad via een aangepast lesprogramma en aangepaste didactische benadering inspelen op jouw afwezigheden ten gevolge van trainingen, stages, wedstrijden,...Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Openstelling van de school

School is open van 8.00 u tot 17.00 u. Op vrijdag tot 16.30 u. Op woensdag tot 12.15 u.

Campus Zonnestraat is in de ochtend open vanaf 8.00 u.

Dagindeling:

Van 8.15 u tot 8.30 u: mogelijkheid tot coachingsgesprekken.

1ste lesuur	Van 08.30 u tot 09.20 u	5de lesuur	Van 12.55 u tot 13.45 u
2de lesuur	Van 9.20 u tot 10.10 u	6de lesuur	Van 13.45 u tot 14.35 u
Pauze	Van 10.10 u tot 10.25 u	Pauze	Van 14.35 u tot 14.50 u
3de lesuur	Van 10.25 u tot 11.15 u	7de lesuur	Van 14.50 u tot 15.40 u
4de lesuur	Van 11.15 u tot 12.05 u	8ste lesuur	15.40 u tot 16.30 u
Middagpauze	Van 12.05 u tot 12.55 u	Avondstudie	tot 17.00 u (maan-,dins -en donderdag) tot 16.30u (vrijdag)

Vestigingsplaatsen

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met de scholen van scholengroep 19 'Dender' om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in een school die behoort tot scholengroep 19 'Dender'.

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 een school van de scholengroep de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

EMA = extra murale activiteit, dus een organisatie buiten de schoolmuren.

IMA = intra murale activiteit, dus een organisatie binnen de schoolmuren.

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan alle activiteiten extra en intra muros. Zij sluiten aan op het schoolcurriculum.

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.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek “Veiligheid en gezondheid” voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

Als je niet deelneemt (zowel ééndaagse als meerdaagse activiteiten), 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.

Enkel door een geldig doktersattest kan voor ééndaagse activiteiten en GWP (Geïntegreerde Werkperiode) een deel van de reeds door de school gemaakte kosten worden gerecupereerd.

Voor GWP (Geïntegreerde Werkperiode) hangt de mogelijkheid van recuperatie van reeds gemaakte kosten af van de afgesloten reis- en of annulatieverzekering en de bepalingen daarin.

Nieuwe campus

Naast de hoofdcampus aan de Pontstraat 51-53 heeft de school ook een nieuwe campus vanaf september 2022. Deze is gelegen in de Zonnestraat 1-5. De leerlingen van de derde graad zullen hier het merendeel van de lessen volgen. In geval van toenemend leerlingenaantal kunnen door capaciteitsoverwegingen ook leerlingen van de tweede graad hier lessen volgen.

Participatie

Leerlingenraad

Er is een aparte leerlingenraad voor de eerste graad en één voor de tweede en derde graad. De leerlingenraad van de eerste graad is een 'open' vergadering waar steeds iedereen kan aanwezig zijn. De leden van de 2de en 3de graad worden jaarlijks herkozen uit de leerlingen van de betreffende graden. Een leerling die de school verlaat, is niet langer lid van de leerlingenraad. De raad kan voorstellen doen naar de directie, de pedagogische raad en de schoolraad. De directie geeft een gemotiveerd antwoord bij niet navolging van een advies. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

Vanuit de leerlingenraad (bij voorkeur uit de derde graad) worden naar de schoolraad twee leden afgevaardigd.

Het participatief beleid van de school apprecieert de inbreng vanuit de leerlingenraad en consulteert hen regelmatig naar hun mening en ideeën.

Ouderraad

De oudervereniging wordt verkozen door en uit de ouders. Deze is erkend door Rogo en EVO. Elke ouder kan deel uitmaken van de oudervereniging. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

De oudervereniging van het Lyceum ressorteert onder de vzw Vriendenkring, net als de vereniging van de oud-leerlingen. Hun inbreng naar de schoolwerking is louter ondersteunend bij activiteiten.

Pedagogische raad

Dit is een adviesorgaan dat bevoegd is voor het pedagogisch beleid. Deze is samengesteld uit personeelsleden van onze school, vanuit alle geledingen.

Vanuit de pedagogische raad en op vrijwillige basis worden ook tijdelijke 'Teams' georganiseerd, kaderend binnen beleidsondersteuning en -uitwerking. Deze 'Teams' overleggen 'ad hoc'.

Schoolraad

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

Samenstelling van de schoolraad:

- drie leden verkozen door en uit het personeel: Mevr. Lien De Paepe, Mevr. Anneleen Swenne en Dhr. Christoph Veldeman;
- twee leden gecoöpteerd uit de SEC (sociaal-economische sector): Dhr. Ludwig De Wael en Dhr. Stéphane Bossut;
- drie leden verkozen door en uit de ouders: Mevr. Anja De Cock, Dhr. Dirk Van Schil en Mevr. Gretel Callebaut (dhr. Van Schil is uit de schoolraad gestapt);
- de directeur van de school;
- twee leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen van (bij voorkeur) de derde graad.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar voor alle leden. De leden uit de leerlingenraad zetelen, tot ze als afgestudeerden de school verlaten.

Bevoegdheid van de schoolraad: advies en overleg rond schoolbeleid, planning, leerling- en personeelsbeleid.

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen de schoolraad advies verlenen – als die erom vraagt – over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen ook op eigen initiatief een advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. Daarnaast hebben de leerlingenraad en de ouderraad de plicht om alle leerlingen of ouders over hun activiteiten en standpunten te informeren en er met hen over te communiceren. Vertegenwoordigers van de diverse leerlingenraden en het oudercomité worden een aantal keer uitgenodigd naar de vergaderingen van de schoolraad. Andere leden van participatieorganen worden uitgenodigd wanneer er een thema behandeld wordt dat hen aanbelangt.

Cel leerlingbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding

- Coördinatie tweede en derde graad: Mevr. Anja Lauwaert
- Coördinatie eerste graad: Mevr. Angelique De Moor
- CLB, ankerfiguur: Mevr. Els Van Acker

De cel leerlingbegeleiding kan je bereiken via: lblyceum@outlook.com

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.

Engagement ouder/voogd t.o.v. Sociale Media

Sociale media hebben een steeds grotere impact op ons dagelijks leven, ook binnen de schoolmuren. We hechten er belang aan, dat leerlingen op een **verantwoorde manier** met deze digitale platforms omgaan. Op onze school mogen leerlingen hun gsm gebruiken voor **schoolgerelateerde zaken**. Hoewel we hen zo goed mogelijk begeleiden, zijn we als school niet verantwoordelijk voor de verschillende apps die op hun toestel staan. We vragen ouders en voogden om het sociale mediagebruik van hun kind(eren) adequaat te monitoren.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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

Hoe evalueren wij?

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

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

De leraren helpen je om de doelstellingen van jouw studierichting te bereiken. Daarnaast heeft de school zich een aantal doelen gesteld die zij met jou wil halen. De leraren zullen jou deze doelstellingen bij aanvang van het schooljaar meedelen via de **vakafspraken**. Hierin staat beschreven wat zij van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan verkrijgen.

Evaluatie van het dagelijks werk

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

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- Korte mondelinge overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze toetsen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- Herhalingsstoetsen houden; oefeningen en (huis)taken opleggen.
- Opgave van het afwerken van een oefening(en)/taak tegen de dag nadien.

Leerkrachten evalueren ook de studiehouding en de leerattitude: de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de studieplanner opgevolgd wordt, waarop nota's en taken verzorgd worden, ...

Door middel van een **algemene attitudebeoordeling** worden de leerlingen ook beoordeeld volgens onze kernwaarden: respect, positief kritisch en betrokkenheid. Ook 'stiptheid' wordt in dit **attituderapport** geëvalueerd.

Wanneer je tijdens het schooljaar blijkt geeft van blijvend ongepast gedrag, en als jij en je ouder(s) daar meermaals op werden gewezen, dan kan de eindklassenraad beslissen dat jij het volgende schooljaar niet meer past binnen de schoolvisie.

De evolutie van de cijfers voor elk vak kan door de ouders en de leerling worden opgevolgd via een inlog op Smartschool (Skore).

Het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn invloed op je cijfers. Om misverstanden te vermijden, zetten we een aantal zaken op een rij.

Planningsagenda in Smartschool

- In de 'planner' van Smartschool worden alle schoolse opdrachten genoteerd: lessen, huistaken enzovoort. **Raadpleeg dagelijks Smartschool hiervoor!**
- Alle leerlingen **kunnen** gebruik maken van een (aparte papieren) **studieplanner** om taken en (inhaal)toetsen in te noteren. Deze is te verkrijgen op het leerlingeneconomaat.

Indienen taken en maken van oefeningen

Algemeen geldt de volgende regel: maak taken en oefeningen zorgvuldig en lever ze op de afgesproken dag in. Wanneer een taak om aanvaardbare redenen niet werd uitgevoerd, dan krijg je de kans om dit alsnog in orde brengen, dit in samenspraak met de vakleerkracht. Wie deze afspraak niet nakomt, krijgt een nul voor deze taak/oefening.

Wie een huistaak in het werkboek niet heeft voorbereid, kan hiervoor geen positieve evaluatie krijgen. Aangezien deze lesmaterie klassikaal wordt verbeterd, kan hiervoor ook geen tweede kans worden gegeven, dus volgt er onmiddellijk een negatieve evaluatie.

Afwezigheden

Wanneer je na een afwezigheid terugkeert naar school, neem jij persoonlijk of via Smartmail contact op met de diverse vakleerkrachten om te informeren op welke manier je best de vakken bijwerkt. Op dat moment kunnen ook afspraken worden gemaakt naar het mogelijk inhalen van toetsen of klastaken.

Inhalen toets bij gewettigde afwezigheid:

Leerlingen die een toets niet gemaakt hebben krijgen hiervoor een inhaalmogelijkheid:

- je neemt zelf contact op met de vakleerkracht om een afspraak te maken rond het tijdstip om de toets in te halen
- indien je deze kans niet grijpt, krijg je een negatieve evaluatie

Aanpak bij ongewettigde afwezigheid van de leerling:

- je ouders en jij worden op de hoogte gesteld via Smartschool
- je krijgt bij terugkeer naar school tijdens de les, na schooltijd of tijdens de middag de te maken taak of toets
- kom je niet opdagen, krijg je een negatieve evaluatie
- voor het missen van de examens door onwettige afwezigheid: idem, inhalen na schooltijd of tijdens de middag de dag van terugkeer op school, onwil = negatieve evaluatie

Schriften en andere notities

- Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.
- Na een afwezigheid dienen de notities zo snel mogelijk in orde worden gebracht.

Fraude

We rekenen er op dat de door jouw behaalde resultaten bekomen zijn door 'eigen werk'. Bewezen fraude voor of tijdens de toets en bewezen plagiaat bij het inleveren van taken wordt niet getolereerd.

Het leidt tot de quoterings F (fraude) waarvoor er een spiekbrief werd gebruikt of plagiaat werd gepleegd. In samenspraak met de leerkracht (of klassenraad) wordt beslist welke sanctie hieraan wordt gegeven.

Permanente evaluatie

Vakken in de vrije ruimte, vakken die behoren tot een keuzegedeelte, 'flex-uren', verschillende vakken uit de basisvorming en de onderzoekscompetenties worden beoordeeld via permanente evaluatie. Gedetailleerde informatie ontvang je bij het eerste rapport.

Voor een aantal van deze vakken bestaat de evaluatie enkel uit een vakcommentaar.

Voor deze vakken met permanente evaluatie worden **geen examens** georganiseerd.

Onderzoekscompetenties

De beoordeling van de onderzoekscompetenties (OC) omvat twee vormen van evaluaties: proces- en productevaluatie.

- Procesevaluatie houdt rekening met permanente inspanningen, tussentijdse rapportering en het realiseren van de verschillende deelaspecten van een OC.
- Productevaluatie houdt rekening met de kwaliteit van de realisatie van het onderwerp van de onderzoeksvraag in al haar deelaspecten, de inhoud en de presentatie van het rapport.

Tijdens de gehele schoolloopbaan maak je als leerling kennis met de verschillende deelaspecten van een onderzoek, dus zonder te werken naar een eindresultaat. De processen die worden doorlopen, staan in de focus.

De resultaten van de onderzoekscompetenties in het laatste leerjaar worden bij het syntheserapport DW4 meegedeeld aan de leerlingen. Deze resultaten vormen een belangrijk motiverend en ondersteunend element in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

Evaluatie via examens

In elke graad worden twee maal per jaar examens afgenomen (december en juni). Examens worden beoordeeld op 100 en wij beschouwen 50 als nipt voldoende.

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

Voor de taalvakken kunnen de vaardigheden buiten de officiële examenperiode worden getoetst, ze worden omschreven als dealexamens.

Afwezigheid

Je moet aan alle examens deelnemen.

Kan je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer (deel)examens, dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een afwezigheid moet onmiddellijk gewettigd worden door een medisch attest. Bij gewettigde afwezigheid beslist de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt aan je ouder(s) meegedeeld. Bij ongewettigde afwezigheid maak je het examen onmiddellijk na je terugkeer op school.

Fraude

Wij zijn in alle omstandigheden op eerlijkheid gesteld. Indien je wordt betrapt op een onregelmatigheid (spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen), leidt dit tot quoterende fraude (F) en wordt dit besproken op de klassenraad. Je ouder(s) wordt/worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Evaluatie van niet-vakinhoudelijke eindtermen

De modernisering brengt tal van niet-vakinhoudelijke eindtermen met zich mee. Deze kunnen gerealiseerd worden binnen de lessen, via (een) projectdag(en) of -week, één- of meerdaagse uitstapen...

Berekening jaarcijfers dagelijks werk en examens

In de eerste graad:

- Het gemiddelde jaarcijfer voor dagelijks werk wordt berekend uit de twee cijfers behaald op het rapport (DW2 en DW4, waar de in DW1 en DW3 behaalde resultaten worden bijgeteld).
- Het gemiddelde jaarcijfer voor de examens wordt berekend uit de resultaten behaald op de twee examens en de herhalingstoetsen.
- In het uiteindelijke cijfer is de bijdrage van het DW en EX gelijkwaardig.
- Eindcijfer voor het vak op 100 = 50 voor DW + 50 voor (EX1, EX2, herhalingstoetsen).
- Voor de leerlingen van de eerste graad worden naast de vakken van de basisvorming ook transversale doelen (niet-vakinhoudelijke eindtermen) geëvalueerd.

In de tweede graad:

- Het gemiddelde jaarcijfer voor dagelijks werk wordt berekend uit de twee cijfers behaald op het rapport (DW2 en DW4, waar de in DW1 en DW3 behaalde resultaten worden bijgeteld).
- Het gemiddelde jaarcijfer voor de examens wordt berekend uit de resultaten behaald op de twee examens. Voor het berekenen van het eindcijfer voor de examens wordt de bijdrage van het 1ste examen 40% en het 2de examen 60% genomen.
- In het uiteindelijke cijfer per het vak is de bijdrage van DW = 40% en de EX = 60%.
- Eindcijfer van het vak op 100 = 40 voor DW + 24 voor EX1 + 36 voor EX2.
- Voor de leerlingen van de tweede graad worden naast de vakken van de basisvorming en het specifieke gedeelte ook doelen met een transversaal karakter (niet-vakinhoudelijke eindtermen) geëvalueerd.

In de derde graad:

- Het gemiddelde jaarcijfer voor dagelijks werk wordt berekend uit de twee cijfers behaald op het rapport (DW2 en DW4, waar resp. de in DW1 en DW3 behaalde resultaten worden bijgeteld).
- Het gemiddelde jaarcijfer voor de examens wordt berekend uit de resultaten behaald op de twee examens. Voor het berekenen van het eindcijfer voor de examens wordt de bijdrage van het 1ste examen 40% en het 2de examen 60% genomen.
- In het uiteindelijke cijfer per het vak is de bijdrage van DW = 40% en de EX = 60%.
- Eindcijfer van het vak op 100 = 40 voor DW + 20 voor EX1 + 40 voor EX2.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert gedurende het schooljaar een aantal momenten van interactief afstandsonderwijs, waarbij het onderwijs asynchroon wordt aangeboden. Dit betekent dat leerlingen zelfstandig aan de slag gaan met het aangeboden lesmateriaal, zonder dat er op vaste tijdstippen live lessen plaatsvinden. De lessen worden online beschikbaar gesteld, en leerlingen hebben de ruimte om het lesmateriaal op hun eigen tempo door te nemen binnen de aangegeven periode.

De evaluatie van dit afstandsonderwijs gebeurt op basis van verschillende criteria:

1. **Actieve deelname en inzet:** Leerlingen worden verwacht het online lesmateriaal tijdig door te nemen en de bijhorende opdrachten in te dienen. Dit wordt opgevolgd door de leerkrachten.
2. **Kwaliteit van ingeleverde opdrachten:** De opdrachten die tijdens het asynchroon afstandsonderwijs worden uitgevoerd, kunnen geëvalueerd worden.
3. **Online coachingsgesprekken:** Er is ruimte voor individuele gesprekken, die online plaatsvinden. Deze gesprekken bieden leerlingen de kans om vragen te stellen, feedback te ontvangen en hun leerproces verder te bespreken met de leerkracht. Deelname aan deze gesprekken is belangrijk voor het bieden van extra ondersteuning en wordt gestimuleerd.
4. **Zelfstandigheid en organisatie:** Een belangrijk aspect van afstandsonderwijs is de mate waarin leerlingen zelfstandig hun leerproces kunnen organiseren. Leerkrachten zullen ook evalueren in hoeverre leerlingen in staat zijn om hun tijd effectief te beheren en de aangeboden leerstof zelfstandig te verwerken.

Dit interactief afstandsonderwijs is een vast onderdeel van ons onderwijsaanbod en wordt structureel ingepland in de schoolkalender. We verwachten van leerlingen dat ze zich hier net zo verantwoordelijk en gemotiveerd voor inzetten als voor de reguliere lessen in de klas.

Deliberatie

Klassenraad

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

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

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel de studiebekrachtiging op het **einde van het schooljaar** valt. De klassenraad neemt dan een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar.

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar

toegelaten.

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

Uitgestelde beslissingen

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de 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.

De uitgestelde proeven worden georganiseerd in de laatste week van de maand augustus.

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

- een overzicht van de leerstof waarover een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Rapportering

Hoe rapporteren wij?

Het rapport

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam.

- We rapporteren voor DW (dagelijks werk) over kennis, vaardigheden en vakattitudes.
- Het resultaat voor DW wordt omgezet in een cijfer van 0 tot 100.
- Daarbij wordt het resultaat 50 als nipt voldoende gezien. Het resultaat wordt op het rapport vermeld onder DW.
- Voor elke graad zijn er 6 rapporteermomenten voor DW, waarvan 2 syntheses (DW1+2 en DW3+4) en 4 tussentijdse evaluaties (DW1,2,3 en 4) en zijn er 2 examenmomenten (EX1 en EX2) voorzien.
- Na elke examenperiode komt er een examenrapport.
- Einde december en einde juni komt er ook het syntheserapport van het DW.
- Op regelmatige tijdstippen wordt ook het jaaroverzicht meegegeven.
- Via een mededeling op het rapport evalueren de leerkrachten ook de algemene houding (attitude) van een leerling waarbij men streeft naar een weerspiegeling van de werking van het Lyceum en haar waarden: betrokkenheid, positief kritisch, een open geest en respect, hieronder valt ook stiptheid.
- De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld.
- De onderzoekscompetenties worden in het laatste jaar van de derde graad als een apart vak vermeld, dit om de procesevaluatie te benadrukken.
- Op het einde van het schooljaar wordt een eindbeslissing met studiebekrachtiging genomen. Het overzicht van deze eindbeslissing met de nodige motivering wordt in het rapport meegegeven.

Remediëren

- Als de klassenraad of de vakleerkracht vaststelt dat je een bepaalde leerstofonderdelen onvoldoende onder de knie hebt, dan zal je worden meegedeeld hoe je die achterstand kan wegwerken via een mededeling op het rapport.

Wanneer je een individueel remediërsaanbod krijgt, dan is het in je eigen belang om hier positief op in te gaan. Wanneer de vakleerkracht of studiebegeleider oordeelt dat je inzet voor de remediëring onvoldoende is, wordt dit begeleidingstraject stopgezet. Dit gebeurt in samenspraak met de directie.

De belangrijke vaststellingen die de klassenraad doet, worden steeds aan je ouder(s) gemeld via een **mededeling** op je rapport.

Rapportering via Smartschool

Via dit digitaal platform kunnen de resultaten van de leerlingen dagelijks geraadpleegd worden (via Skore).

Vlaamse toetsen

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

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

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

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

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteden aan CLIL (Content and Language Integrated Learning). CLIL is een didactiek waarbij het Duits, Engels of Frans als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalklas te onderwijzen. Dit gebeurt bovenop de reguliere taaluren.

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.

Ben je als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school je kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

Extra taallessen Nederlands

Kinderen van taalgemengde en anderstalige gezinnen zijn welkom op onze school. Deze kinderen onderwijzen en opvoeden vraagt een extra engagement van het team. We zetten allen ons beste beentje voor. Als Nederlandstalige school gebruiken onze leerkrachten, onze kinderen en de ouders Nederlands als omgangstaal op de school.

Het volgen van lessen Nederlands is een noodzakelijke voorwaarde om zich goed te integreren in onze Nederlandstalige gemeente en het is tevens een belangrijk hulpmiddel bij het begeleiden van uw kind in het Nederlandstalig onderwijs. Het is trouwens bewezen dat anderstalige kinderen wiens ouders ook Nederlands leren betere resultaten halen in onze Nederlandstalige scholen. Anderstalige ouders die nieuw zijn op onze school kunnen we gedurende de eerste 2 jaren tegemoet komen in het Frans of het Engels, op voorwaarde dat deze ouders zich engageren om tijdens dezelfde periode Nederlands te leren. School en ouders ondertekenen hiertoe een engagementsverklaring. Voor deze lessen kan u contact opnemen met het 'Huis van het Nederlands', Dendermondsesteenweg 16, Aalst, aalst@hvnoostvlaanderen.be, tel 053/70.91.30 of 0477/77.03.33.

De keuze van Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouder(s) als jezelf een positief engagement ten overstaan van deze onderwijstaal.

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.

Meertalige realiteit

Het Standaardnederlands is en blijft de instructietaal in onze school , afgezien van de lessen Moderne Vreemde Talen in het curriculum. Dit houdt in dat de leerkrachten les moeten geven in het Standaardnederlands (met uitzondering van de leerkrachten moderne vreemde talen) en dat de leerlingen hun moedertaal mogen gebruiken in hun leerproces, tijdens betekenisonderhandeling (bv. door gebruik van een woordenboek of overleg tussen leerlingen die dezelfde moedertaal spreken).

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en schending van de privacy.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Er is een **algemeen GSM-verbod tijdens de pauzes op campus Pontstraat**.

Gsm-gebruik in de klas of in de studiezaal

Elke (toezichthoudende) leerkracht kan zelf bepalen waar je de gsm dient te bewaren tijdens de les: ofwel in het daarvoor voorziene gsm-hotel of je mag hem gebruiken in de les mits de uitdrukkelijke toestemming.

Gsm-gebruik op het schooldomein of bij afstandsonderwijs

- Er wordt absoluut niet getolereerd om andere personen te filmen zonder hun toestemming.
- Er wordt absoluut niet getolereerd om andere personen te filmen zonder hun toestemming en dit zonder hun toestemming op sociale media te plaatsen.
- Er wordt absoluut niet getolereerd om van andere personen foto's te nemen zonder hun toestemming.
- Er wordt absoluut niet getolereerd om van andere personen foto's te nemen zonder hun toestemming en dit zonder hun toestemming op sociale media te plaatsen.
- Er wordt absoluut niet getolereerd om tijdens de pauzes te gamen.
- Er wordt absoluut niet getolereerd om tijdens de pauzes muziek te beluisteren via een toestel dat geluid versterkt (box, speaker,...).
- Er wordt geadviseerd om geen klasgroepchats aan te maken en deel van uit te maken. Een chatgroep kan, maar dan met vrienden die je kan vertrouwen.

Bij overtreding van deze afspraken kan er een ordemaatregel tegen jou worden genomen. Jouw toestel kan worden opgevraagd door de leerkracht of ondersteunend personeel en tot het einde van de schooldag in bewaring worden gehouden.

Indien het gaat om een overtreding die de privacy van iemand schendt, zal er onmiddellijk een sanctie worden uitgesproken door de directie en zullen de ouders op de hoogte worden gesteld.

Tijdens examenmomenten worden de gsm of andere elektronische en digitale informatiedragers uitgeschakeld en zichtbaar op de bank gelegd.

Als je ouder(s) je dringend dient/dienen te bereiken, dan kunnen zij steeds contact opnemen met het leerlingensecretariaat.

De school is niet verantwoordelijk voor de mogelijke schade aan een gsm.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

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

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, dit zonder 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.

De directeur of een betrokken leerkracht/opvoeder kan, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld bij sport en zwemmen, e.d.).

De vrije keuze in kleding, make up, schooltoebereiden (rugzakken etc) ea zijn een belangrijke bijdrage tot de ontwikkeling van een eigen persoonlijkheid. Je goed en met trots kleden volgens eigen welbevinden wordt dan ook aangemoedigd. De grenzen van de vrije meningsuiting of veiligheid mogen hierbij wel niet overtreden worden.

De afspraken:

- Opschriften, versiersels en kentekens worden niet toegelaten wanneer deze aanzetten tot discriminatie, haat, geweld of segregatie tegen anderen, in het openbaar, doelbewust en om een welbepaalde reden.
 - In de klas of bij officiële gesprekken worden er geen petten of andere hoofddeksels gedragen.
 - Religieuze kentekens worden niet getolereerd binnen het schooldomein en tijdens schoolgerelateerde activiteiten. Op deze wijze kunnen we de noodzakelijke ruimte bieden om in de school alle overtuigingen gelijkwaardig een plaats te geven.
 - Lichamelijke letsels mede veroorzaakt door het dragen van juwelen (o.a. piercing) worden niet vergoed door de school.
 - Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sport zijn de leerlingen verplicht een T-shirt met het logo van de school + bijpassende broek te dragen (ensemble kan op school gekocht worden) en aangepaste, stevige sportschoenen.
 - Voor de zwemlessen gelden volgende afspraken: (reglement zwembad stad Aalst)
 - Niet toegelaten: zwemkledij met lange mouwen en lange benen
- Wel toegelaten:
- badmuts
 - bikini
 - zwembroek
 - zwemshort (tot boven de knieën)
 - aansluitende zwemkledij met korte mouwen en korte benen

Lokale leefregels

- Afspraken rond stiptheid

- **Tijdig aanwezig zijn op school – te laat komen**

Als je te laat komt op school en dus in de les, is dit storend. Dit kan je vermijden door thuis op tijd te vertrekken.

Herhaaldelijk te laat komen leidt tot sancties (behoudens in geval van overmacht):

1. Ouders worden gecontacteerd vanaf 3 x te laat komen door het leerlingensecretariaat.
2. Bij 4 x te laat, volgt er een sanctie en is er verdere opvolging.

- **Pauzes**

Tijdens de pauzes mogen de leerlingen zich niet onttrekken aan het toezicht. Denk eraan om tijdens de pauzes naar het toilet te gaan en niet bij leswissels.

- **Spijbelen**

Lesverzuim kan niet worden toegestaan en zal steeds worden gesanctioneerd: nablijven voor het dubbel aantal uren equivalent aan de gespijbelde uren.

De gemiste les en de daaraan verbonden taak of toets wordt genoteerd en haal je zelfstandig in tijdens de avondstudie.

Hardnekkige spijbelaars riskeren een periode van uitsluiting.

Je ouder(s) wordt/worden 's morgens en 's middags steeds gecontacteerd wanneer je zonder verwittigen niet op school aanwezig bent.

- Campus Pontstraat

Je bent aanwezig op school, ten laatste, bij het 1ste belsignaal in de ochtend en 's middags. Nadien is de enige ingang van de school deze aan de Pontstraat en meld je je aan op het leerlingensecretariaat. Pas na opgave van de reden van je laattijdig aankomen mag je naar de klas gaan.

- **Rijenvorming (campus Pontstraat)**

Leerlingen worden geacht om rijen te vormen bij het eerste belsignaal en dit op de door hun vakleerkracht aangeduide plaats.

- Campus Zonnestraat

Er zijn geen belsignalen aanwezig in deze campus. We gaan er van uit dat je ruim op tijd aanwezig bent op in de ochtend en in de namiddag en bij aanvang van elke les. Indien je te laat komt, meld je je aan aan het onthaal en geef de reden van je laattijdig aankomen op.

Je kan de school enkel verlaten mits je de toelating hebt van de directie of van het leerlingensecretariaat.

Bij een campuswissel (Zonnestraat-Pontstraat of omgekeerd) begeef je je via de **veiligste weg** naar het ander gebouw. Je bent ook enkel op die route verzekerd.

- **Middagpauze - Uitgangskaart**

Op onze school kunnen de leerlingen tijdens de middagpauze enkel de school verlaten mits uitdrukkelijke toelating van de ouders of de voogd. Hiervoor krijgen zij dan een uitgangskaart die iedere middag bij het verlaten en het binnenkomen van de school wordt getoond aan de mensen van het leerlingensecretariaat die toezicht houden aan de poort.

Regel: uitgangskaart niet mee = binnen blijven.

Misbruik van de uitgangskaart betekent dat deze wordt ingetrokken en de leerling voor een bepaalde tijd 's middags binnen de school moet blijven.

Uitgangskaarten worden enkel uitgereikt aan die leerlingen van wie de ouders schriftelijk, hun toestemming hebben geven.

De leerlingen nuttigen hun lunchpakket in de klaslokalen (eerste graad) of polyvalente zaal (tweede of derde graad).

- Afspraken rond het deelnemen aan een groene en gezonde school

- **Het gezondheidsbeleid op school**

“Een gezonde geest in een gezond lichaam” is een streefdoel dat we via het gezondheidsbeleid of actieplan willen benadrukken. In het secundair onderwijs ligt de nadruk op het “proces” van de “gedragsverandering”. Vanzelfsprekend is dit niet alleen mogelijk op school, ook het thuisfront is een omgeving waarin de kinderen gezond gedrag kunnen leren en ook een groot gedeelte van hun jeugd en adolescentie op een gezonde manier kunnen doorbrengen. De opdracht van de scholen is kinderen en jongeren voor te bereiden op hun volwaardige deelname aan de samenleving. Binnen die opdracht is er natuurlijk ook plaats voor gezondheidsthema’s. Daarenboven wijst studie uit dat er een verband bestaat tussen de gezondheid van de leerlingen en hun studieresultaten; een gezonde levensstijl optimaliseert de studieresultaten, ongezond gedrag vormt een bedreiging van de leerresultaten. Het gezondheidsbeleid wordt nagestreefd op drie niveaus: klas, school en schoolomgeving.

- **Gezonde lunch en snacks**

Als groene school adviseren wij het eten van fruit of een andere gezonde snack. Je lunch/snack bestaat dus niet uit chips, donuts, afhaalpizza... Indien je wordt opgemerkt met dergelijke zaken, dan zullen deze worden afgenomen door de toezichthoudende leerkracht/opvoeder en op het leerlingensecretariaat worden bewaard. Op het einde van de lesdag, kan je deze voedingswaren terugvragen.

- **Afvalarme school en eerbied voor de natuur**

Bedoeling is om actief mee te werken aan een afvalarme planeet: we proberen afval zoveel mogelijk te voorkomen, leren jullie te sorteren, we zamelen batterijen in, we ruimen zwerfvuil op en we zetten in op hergebruik...

Als groene school streven we ook naar netheid. Afval hoort thuis in de daartoe bestemde vuilnisbakken: PMD, GFT, papier, glas en restafval sorteren we apart. Verpakkingen van thuis, neem je ook terug mee naar huis. Aluminiumfolie als verpakkingsmiddel is niet toegelaten.

Alle niet verharde terreinen mogen niet betreed worden, uitgezonderd de picknick-weide (aan het fitnessstoestel) en de openluchtklas.

- Afspraken rond respect voor de andere/onzelf en materiaal

- **Respect voor de school en de schoolomgeving**

Respect voor andermans bezittingen en respect voor de bezittingen van de school is vanzelfsprekend. Je hebt ook respect voor onze buurtbewoners.

- **Netheid, orde, beschadiging materialen**

Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, zal dit vergoeden, herstellen, opruimen. Vandalisme hoort niet thuis op onze school.

Iedereen heeft voldoende zelftucht en respecteert het werk van het onderhoudspersoneel.

Je brengt iedere dag al het noodzakelijke materieel mee naar school, in een degelijke boekentas. Je laat je spullen niet rondslingeren.

De leerlingen uit de eerste en tweede graad worden in de mogelijkheid gesteld een leerlingenkastje (locker) te huren, te betalen in het begin van het schooljaar, om materiaal uit hun boekentassen en eventueel persoonlijke bezittingen in op te bergen. De helft van het te betalen bedrag is de waarborg van de sleutel. Op het einde van het schooljaar wordt het sleutelkje binnengebracht, waarbij de waarborg wordt teruggegeven.

Het meubilair en de muren worden niet beschreven of beschadigd. In geval van moedwillige beschadiging zal de kostprijs van de herstelling of vervanging op je ouder(s) verhaald worden.

Tijdens de pauze kun je gebruik maken van de toiletten. In ieders belang moeten deze worden proper gehouden. De hygiënische emmertjes worden voor het daartoe bestemde doel gebruikt. Je gebruikt de toiletten niet om daar

te blijven rondhangen, te praten of lessen te leren.

- **Kastanjes en sneeuwballen (campus Pontstraat)**

In de herfst wordt er niet met kastanjes of bolsters naar elkaar gegooid. Tijdens de winter wordt er niet met sneeuwballen naar het gezicht gegooid.

- **Gedrag en houding in de klas, in het toilet, op de speelplaats, enz.**

In alle omstandigheden (bij activiteiten intra en extra-muros) en ook in privésfeer, verwachten we van jou correct en respectvol gedrag.

- **Eigen mening vertolken (hoe doe je dat t.o.v. leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers, e.a.)**

Je mag steeds je eigen mening vertolken maar doe dit met een open geest, respectvol en wees positief kritisch.

- **Zich ordentelijk verplaatsen in groep of alleen**

Je onttrekt je nooit aan het toezicht van de leerkrachten. Je volgt de richtlijnen die je gegeven worden door de personeelsleden van de school onmiddellijk en correct op, ook buiten het schoolterrein en de lesuren. Je verlaat de lessen niet zonder toelating van de leerkracht.

Wie zich aan deze eenvoudige afspraken niet kan houden, zal worden gesanctioneerd.

- **Pesten**

Pesten en/of vechten wordt niet getolereerd. Bij aanhoudende overtredingen, wordt dit gesanctioneerd.

Een anti-pestbeleid en/of herstelbeleid wordt gestart wanneer in een groep of tussen individuen blijkt dat de verdraagzaamheid en de tolerantie zoek is.

- **Diefstal**

Diefstal wordt bestraft en kan leiden tot het definitief verwijderen van onze school.

- **Persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)**

Waardevolle persoonlijke bezittingen laat je niet in klassen, buiten op de speelplaats of in gangen achter. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal. Verdwijning van een persoonlijk voorwerp wordt onmiddellijk gemeld op het secretariaat.

Je fiets plaats je op slot in de fietsenkelder. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of diefstal.

- **Verboden voorwerpen**

Het is vanzelfsprekend dat gevaarlijke voorwerpen zoals zak- en knipmessen, voetzoekers, wapens, namaakwapens, ... niet worden meegebracht naar school. Wie deze voorwerpen toch meebrengt, hoort niet thuis op onze school.

De directie behoudt zich het recht voor bij overtreding, bovenstaande voorwerpen voor een tijd in beslag te nemen.

ICT-protocol

Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van deze mensen kan elke leerling tijdens elke ICT-les beschikken over een goed werkend toestel en een draadloos netwerk.

Wij verwachten van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken.

Aan volgende concrete aandachtspunten dient elke leerling zich te houden:

- **Gebruik van de computers, laptops, chromebooks en/of iPads**

- Je plaatst geen nieuwe software of wijzigt de instellingen niet.
- De hardware laat je ongemoeid: je koppelt niets af of verplaatst niets.
- Indien er problemen zijn, breng je de leerkracht hiervan op de hoogte. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Indien je opzettelijk schade berokkent, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware; het besmetten van het systeem met virussen; het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.

- **Gebruik computers in het zelfstudiecentrum**

Het zelfstudiecentrum is toegankelijk op volgende momenten:

1. Maandag, dinsdag en donderdag van 8.00 u tot 12.05 u en 12.30 u tot 17.00 u. Vrijdag van 8.00 u tot 12.05 u en 12.30 u tot 16.30 u.
2. Woensdag van 8.30 u tot 12.05 u.

ICT-materiaal is enkel bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten. Het bekijken en gebruik van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

Op het internet respecteer je de "netiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

Voor meer en gedetailleerde info: 'FAQ laptops' op Smartschool.

Dispensatieregeling

Dispensatie is de toelating om de school vroeger te verlaten of vrijgesteld te worden van een les wegens afwezigheid van de leerkracht.

Je geniet van de dispensatieregeling: bij afwezigheid van een leerkracht of bij een vergadering (klassenraden...) heb je de toelating de school vroeger te verlaten. 's Morgens later beginnen word je ook toegestaan wanneer de vakleerkracht(en) afwezig zal (zullen) zijn.

Voor het verkrijgen van dispensatie verwijzen we naar onderstaande beschrijvingen.

Dispensatie voor alle leerlingen

Er wordt toelating gegeven om:

- bij afwezigheid van een leerkracht die pas de dag zelf bekend is, de school 1 of 2 uur vroeger te verlaten. Dit gebeurt enkel na verwittiging via Smartschool.
- wanneer een afwezigheid op voorhand bekend is, om 1 of 2 uren later te beginnen. Dit gebeurt enkel na verwittiging via Smartschool.
- wanneer een afwezigheid op voorhand bekend is, om in de namiddag naar huis te komen indien er een gehele namiddag geen les zou zijn. Dit gebeurt sowieso enkel na een verwittiging via Smartschool.

Dispensatie voor de leerlingen derde graad

Leerlingen van de 3de graad hebben soms een 8ste lesuur in hun uurrooster. Daardoor kunnen de lessen, gedurende het ganse schooljaar, op bepaalde dagen later beginnen of vroeger eindigen of hebben ze een uur **vaste studie**. Hiervoor krijgen ze dispensatie van de directie. Dit kan op volgende momenten:

- lesuur 1 (8.30 u – 9.20 u)
- lesuur 4 (11.15 u – 12.05 u)
- lesuur 5 (12.55 u – 13.45 u)
- lesuur 6 (13.45 u – 14.35 u) (indien er die dag geen 7de of 8ste lesuur in het rooster zit)

Er kan ook toelating gegeven worden om:

- bij afwezigheid van een leerkracht die pas de dag zelf bekend is, de school tijdens de middag vroeger te verlaten of later te beginnen met de lessen in de namiddag. Op deze manier hebben de leerlingen van de 3de graad een langere middagpauze. Dit gebeurt enkel na toestemming van de directie/graadsverantwoordelijke.

Je mag enkel de school verlaten als je ouders hiervoor bij aanvang van het schooljaar uitdrukkelijk hun toestemming hebben gegeven. Indien je geen toelating hebt, blijf je onder toezicht in de studie of poly.

Verwachtingspatroon

Goede afspraken maken goede vrienden. Navolgend een korte opsomming van wat wij binnen het lesgebeuren van elke leerling verwachten rond: algemene afspraken en vakspecifieke afspraken.

Algemene afspraken

- Bij het eerste belsignaal (Pontstraat) ga je onmiddellijk naar de rij.
- Je hebt elke les het nodige materiaal mee, dat je spontaan bij aanvang van de les klaar legt. Wie niet in orde is, meldt dit zelf aan de vakleerkracht bij aanvang van de les.
- Je gsm staat op stil en bij voorkeur op vliegtuigmodus en zit in je boekentas of in het gsm-hotel in de klas (tenzij dit in het klasgebeuren wordt geïntegreerd).
- Je leest en raadpleegt je berichten en de planner dagelijks op Smartschool.
- Je beheert zorgvuldig je lesmateriaal.
- Je vraagt tijdig extra uitleg aan de leerkracht (na de les / na een afwezigheid), als je de leerstof / opdracht niet begrijpt.
- Je laat na iedere les het klaslokaal en je tafel netjes achter. Afval wordt selectief gesorteerd.
- Je volgt tijdens uitstappen/practica in labo's nauwkeurig de instructies van de leerkrachten en/of begeleiders.

Materiaal

- Een pennenzak met daarin schrijfgerei.
- Een grote map voor alle vakken of verschillende kleine mappen.
- Handboeken / leerboeken / cursusmateriaal.
- Voor elk vak een voorblad met daarop het vak, het schooljaar, jouw naam die van de vakleerkracht.
- Per vak een onderdeel voor bij te houden toetsen en taken.
- Een cursusblok.

Aankoop werk- en handboeken

Hand- en werkboeken worden besteld via een Schoolboekenservice. Het aangekochte pakket wordt thuis geleverd. Hiervoor worden de instructies en een begeleidende brief meegegeven op het einde van het schooljaar of na een nieuwe inschrijving.

Vakafspraken

Voor elk vak zal elke vakleerkracht vooraan in de cursus of op Smartschool vermelden welke eenvoudige afspraken van belang zijn voor elk vak specifiek.

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.

Efficiënt connecteren

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gebruik van Smartschool

In een alsmaar meer gedigitaliseerde maatschappij is Smartschool een nuttig hulpmiddel om met leerlingen te communiceren én om opdrachten ter beschikking te stellen. Dit kunnen ook bijkomende of vrij te maken oefeningen zijn, of extra ondersteunende informatie zoals b.v. powerpoint presentaties. Op die manier leren leerlingen om een digitaal hulpmiddel ook als werkinstrument te gebruiken. Tegelijkertijd waken wij erover dat dergelijk digitaal hulpmiddel geen extra druk creëert en leerlingen op al te jonge leeftijd een 24-uurs ritme opdringt.

Smartschool is een platform uitsluitend voor leerlingen, het schoolteam en de ouders. Uiteraard kunnen de ouders de school steeds telefonisch of via gewone mail (cfr. website voor de contactgegevens) bereiken.

Om toegang te krijgen tot Smartschool krijg je als leerling en ouders (in co-account) een eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

Je wordt geacht dagelijks Smartschool te raadplegen. De lesonderwerpen, taken en toetsen,... zijn te vinden in het luik 'Planner'. Elke collega of lid van het ondersteunend team kan jou via het luik 'Berichten' een mail sturen met een vraag of informatie. Jij kan ook mailtjes sturen, enkel rond schoolse zaken. Misbruik van dit gegeven zal streng worden gesanctioneerd.

Als je thuis technische problemen ondervindt om opdrachten via Smartschool te maken (PC stuk, internetverbinding niet actief...), dan verwachten we van de ouders dat zij dit telefonisch melden.

Camera op school

De school gebruikt camera's voor het toezicht en de veiligheid in de school. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduide met een pictogram.

Verdere afspraken:

1. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen deze beelden te bekijken.
2. De school zal de camerabeelden niet langer bewaren dan noodzakelijk is. De richtlijn hiervoor is maximaal 4 weken.
3. Indien er een incident werd vastgelegd, zoals diefstal, dan mag de school de betreffende beelden bewaren tot dit incident is afgehandeld.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een

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

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

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.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

Moederschapsverlof

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

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender

Zonnestraat 25

9300 Aalst

053 46 95 00

Directeur

Naam directeur: mevr. Van Keymolen / mevr. Oris

Telefoonnummer: 053 46 95 00

E-mail: directie@clbaalst.be

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Naam	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Els Van Acker	Sociaal assistent		
Roos Tas	Verpleegkundige	0493/ 40 50 54	Roos.tas@clbaalst.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.

- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren

Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose er gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- Onderwijsloopbaan

Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, **middelengebruik**, gezonde voeding, enzovoorts.

- Psychisch en sociaal functioneren

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

- Covid-19 (coronavirus)
- 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 moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op laetjevaccineren.be.

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

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

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

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

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

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

- Als je van school verandert (bv. bij 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.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar

na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

Onderwijskiezer

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

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

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

Bijkomende informatie van ons CLB

De directeur van het CLB is mevr. Van Keymolen - mevr. Oris. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB: www.clbaalst.be.

Het CLB is bereikbaar:

- Elke werkdag van 08.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur.

Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend:

- *Tijdens de herfstvakantie van 28 oktober 2024 tot en met 31 oktober 2024*
- *Tijdens de kerstvakantie op 23 december 2024*
- *Tijdens de krokusvakantie van 5 maart 2025 tot en met 7 maart 2025*
- *Tijdens de paasvakantie van 7 april 2025 tot en met 11 april 2025*
- *Tijdens de zomervakantie van 1 juli 2025 tot en met 10 juli 2025 en van 18 augustus 2025 tot en met 31 augustus 2025*

Veiligheid en gezondheid

Milieubeleidsverklaring en milieudoelstellingen

Milieubeleidsverklaring “Groene school”

Wij zijn er ons van bewust dat onze school als gemeenschap een niet te verwaarlozen belasting voor het milieu veroorzaakt. Onze school wil haar verantwoordelijkheid ter zake blijven opnemen en een geloofwaardig voorbeeldgedrag tonen, zowel aan de leerlingen en het schoolteam als aan de ‘buitenwereld’. We stellen ons dan ook tot doel milieuvervuiling zoveel mogelijk te verminderen, in het kader van onze pedagogische opdracht. Om de betrokkenheid van de hele schoolgemeenschap te garanderen en het resultaat voor het milieu zo groot mogelijk te maken, verwerken wij de inventarisatie van de problemen en het zoeken naar oplossingen als een continuïteit in ons opvoedingssysteem. Sinds 1994 bestrijdt het Lyceum systematisch de milieuhinder door de school veroorzaakt, onder andere het afval, en wordt de problematiek in diverse studievakken besproken. Door het nastreven van bijgevoegde milieubeleidsdoelstellingen wensen wij nog duurzamer bij te dragen tot milieuzorg op school. Deze initiatieven moeten uitmonden in: een inniger contact van de leerlingen met de groene omgeving, een groter respect voor de natuur en een ruimer inzicht in het ecosysteem; een basis voor milieuvriendelijk gedrag in het latere leven van de leerling.

Milieubeleidsdoelstellingen

1. Grondstoffen en materiaalverbruik

Onze school moet zuinig omspringen met grondstoffen en materialen. Bij de aanschaf van bv. schrijfgerei en kantoomateriaal verdienen milieusparende en herbruikbare producten de voorkeur. Het algemeen gebruik van gerecycleerd papier moet behouden blijven en verder doorgevoerd worden, het gebruik van blikjes en wegwerpverpakking moet tot een minimum gebracht worden (eerherstel voor de brooddoos), en ook de schoonmaak-producten zullen voortaan milieuvriendelijker zijn. Aluminiumfolie als verpakking wordt geweerd. Er heerst een totaal verbod op het gebruik van onkruidverdelgers.

2. Energieverbruik

Onze school moet ernstige inspanningen leveren om op elektriciteit en verwarming te besparen, onder andere door temperatuurbeheersing en isolatie. Ook zullen – daar waar de lessen het toelaten – pedagogische projecten rond alternatieve energie uitgewerkt worden.

3. Waterverbruik

Onze school moet zuinig omgaan met water. Het verbruik van regenwater moet opgedreven worden, terwijl het waterverbruik bij bv. W.C.-spoelingen verminderd moet worden.

4. Missies en afval

Op onze school is een klein containerparkje. Daarmee pogen we een doorgedreven selectieve afvalverzameling te realiseren van o.m. blik, papier, metaal, glas en kroonkurken. Hergebruik van flessen zonder statiegeld wordt gepropageerd. Er wordt intensief gewerkt aan efficiëntieverhoging van de composthoop.

5. Vervoer

Onze school moet ijveren voor een gebruiksvriendelijker openbaar vervoer en veilige fiets- en voetgangersroutes voor de schoolgaande jeugd. Een inventarisatie van de vervoerswijze van het personeel en de leerlingen zal gebeuren waarna de milieuvriendelijke alternatieven zullen onderzocht worden.

6. Milieubewustzijn

Onze school zal het milieubewustzijn bij leerlingen en personeel bevorderen, door de valorisatie van onze eigen groenvoorzieningen zoals:
beheer Engelse tuin, kruidentuin, zitweide, proeftuin met lokale fruitrassen, hopproject, moestuin, openluchtklas en de herwaardering van onze historische gebouwen.

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 op het leerlingeneconomaat, mevrouw Vanessa Mallego.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het leerlingeneconomaat in de polyvalente zaal in campus Pontstraat. In campus Zonnestraat kan je terecht aan het onthaal.

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 en de directeur.

Roken

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Cel leerlingbegeleiding: mevr. A. De Moor en A. Lauwaert

Tel nr.: 053/46 65 00

E-mail: llblyceum@outlook.com

Het schoolteam werkt samen met het CLB Dender.

Adres: Zonnestraat 25, 9300 Aalst

Telefoon: 053 46 95 00

Fax: 053/71.02.53

E-mail: info@clbaalst.be

Website: www.clbaalst.be

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 via de wasstraten/fontein.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

De volgende afspraken gelden:

- Bij elke verplaatsing met de fiets in klas- en schoolverband gebruiken we een fluo-hesje en volgen we de richtlijnen van de leerkrachten.

Campus Pontstraat:

- De leerlingen gebruiken 's ochtends en 's avonds de ingang aan de Louis D'Haeseleerstraat of aan de Pontstraat.
- 's Middags gebruiken de leerlingen enkel de ingang aan de Pontstraat.
- Uit veiligheidsoverwegingen is het leerlingen verboden school te betreden langs de autoparking. Enkel leerlingen met een bromfiets mogen via deze weg de school betreden om de bromfietsenstalling (buiten) te bereiken.
- Eens je op school bent aangekomen 's ochtends of 's middags, heb je geen toelating om de school nog te verlaten. Je staat dan tot het einde van de schooldag onder schooltoezicht en schoolverantwoordelijkheid.
- De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich in de fietsenkelder. Deze is enkel toegankelijk bij het aankomen of het verlaten van de school. Fietsen moeten steeds in de voorziene stalling geplaatst worden en mogen niet op straat voor de school achtergelaten worden. We raden je aan je fiets op slot te doen.
- Fietsers verlaten de school via de Louis D'Haeseleerstraat, bromfietzers via de autoparking. Voor bromfietzers 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.

Campus Zonnestraat:

- Ook hier is een fietsenstalling beschikbaar en is deze enkel toegankelijk bij het aankomen of verlaten van de school.

Brandveiligheid

Als leerling dien je op de hoogte te zijn van de instructies te vinden in elke gang. Deze worden in het begin van elk schooljaar besproken. Bij de brandoefeningen volg je als leerling strikt de richtlijnen. Al het materiaal moet blijven liggen, iedereen gaat op een rustige manier en onder begeleiding van de leerkracht naar de aangewezen plaats.

De evacuatiewegen in de verschillende gebouwen zijn door iedereen gekend.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Schoolkosten

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Hierdoor zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan je ouders te vragen. Op aanvraag kan je per leerjaar en per studierichting een gedetailleerde lijst krijgen van de zaken die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden.

Deze lijst bevat zowel verplichte (schoolboeken, kopieën, uitstappen, onderhoudsbijdrage van laptops...) als niet-verplichte of optionele uitgaven (b.v. atlas, rekenmachine, activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt b.v. cultuurcel). Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Vaste prijzen zijn kosten waarvan we op voorhand de prijs kennen. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Schoolrekening

In de loop van september vragen wij om een voorschot van € 50 over te schrijven op de schoolrekening. Dit bedrag wordt in mindering gebracht bij een eerste afrekening in december. In juni volgt een laatste afrekening. De bijdrage voor deelname aan GWP wordt eveneens in de loop van het schooljaar gefactureerd. Hiervoor wordt steeds een afbetalingsplan voorgesteld.

De schoolrekening wordt verstuurd via mail (op aanvraag op papier). We verwachten dat de afrekening tijdig (binnen de 15 dagen na ontvangst) en volledig betaald wordt via overschrijving op de schoolrekening. Als je ouders contant wensen te betalen dan kan dit op aanvraag.

Kosten worden niet aangerekend bij gewettigde afwezigheid, op voorwaarde dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

Betalingsmoeilijkheden

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met het leerlingeneconomaat. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Solidaire school

In het kader van het charter 'onderwijs en kansarmoede' werkt onze school samen met verschillende organisaties, o.a. voor de UiTPAS aan kansentarief.

Voor leerlingen met een UiTPAS aan kansentarief heeft de school, in samenspraak met de schoolraad, een regeling voor prijsvermindering uitgewerkt.

UiTPAS Dender is actief in Aast, Iede, Haaltert, Erpe-Mere, Zele, Wichelen, Wetteren, Ninove, Lebbeke, Laarne, Dendermonde, Denderleeuw, Buggenhout en Berlare.

De UiTPAS aan kansentarief kan je aanvragen bij het OCMW of Sociaal Huis van je gemeente, bij de Vierdewereldgroep "Mensen voor Mensen" vzw of aan de Zorgbalie van het Administratief Centrum Aalst.

Voor meer uitleg en info hierover kun je je wenden tot het leerlingeneconomaat.

Aankoop werk- en handboeken

Hand- en werkboeken worden besteld via een Schoolboekenservice. Het aangekochte pakket wordt thuis

geleverd. Hiervoor worden de instructies en een begeleidende brief meegegeven op het einde van het schooljaar of na een nieuwe inschrijving.

Factuurvoorwaarden, zoals vooropgesteld door de SGR 19 “Dender”:

- Betwistingen aangaande de schoolrekening moeten gemeld worden binnen de veertien kalenderdagen na de factuurdatum.
- De schoolrekening is betaalbaar uiterlijk 15 dagen na factuurdatum.
- Indien er geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling (4 weken na factuurdatum) zal een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% wegens laattijdige betaling met een minimum van 50 euro. Hierbij kunnen nog gerechtskosten verschuldigd zijn.
- De rechtbanken van arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vredegerecht te Aalst, eerste kanton.
- Alle briefwisseling naar aanleiding van de schoolrekening kan geldig gebeuren per e-mail met bericht van ontvangst. Zulke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerlingen en hun ouders anderzijds de waarde van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht op het leerlingeneconomaat bij Vanessa Mallego.

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

De precieze datum van het publiceren van het digitaal rapport vind je in de schoolkalender. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op de uitreikingsdatum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad via mail.

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 op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd 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/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school 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: Mevr. Els Schockaert
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053 46 93 01
E-mail: info@sgrdender.be
Website: www.sgrdender.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- 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?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn 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.

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen: op weg van huis naar school, van school naar huis (de kinderen dienen wel de kortste weg te gebruiken), tijdens de schooldag (in de school, tijdens uitstappen), op de bus, tijdens de opvang.

De verzekeringsmaatschappij, Ethias, dekt alle lichamelijke letsels + bril (glazen volledig - montuur max. 50 EUR) opgelopen tijdens de schooluren en op de weg van en naar school. Stoffelijke schade aan kledij, beugel, hoorapparaat, informatiedragers, schoolmeubilair is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders (familiale verzekering).

Bij een schoolongeval dienen de verzekeringsdocumenten zo snel mogelijk terugbezorgd te worden aan de school, teneinde een correcte afhandeling te kunnen verzekeren. Dit gebeurt via het leerlingeneconoomaat.

Stoffelijke schade, diefstal en verlies (vb. fiets, opvolging breuk bril, beugel, kledij, hoorapparaat, boekentas enz.) worden niet vergoed.

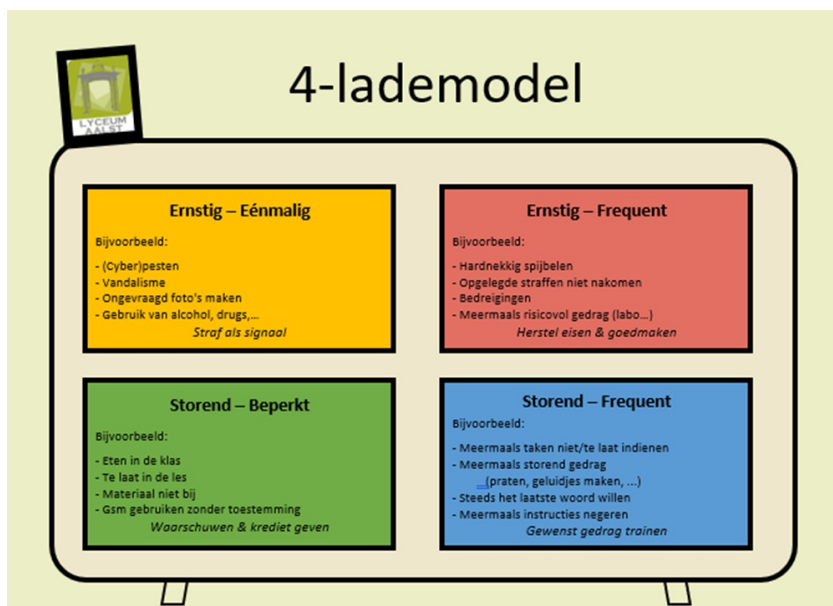
Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat. U krijgt dan een document dat u door de behandelende arts laat invullen en terug bezorgt op het secretariaat van de school. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet terugbetaalt rechtstreeks aan u terug. De officiële documenten dienen door u opgestuurd te worden als bewijsstukken.

Leefregels

4 lademodel

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

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



Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

In samenspraak met de ouders wordt de leerling al dan niet verplicht om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk 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 uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de Scholengroep 19 Dender, 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.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Duaal leren

Duaal leren

[Verplichte rubriek om op te nemen indien de school duale structuuronderdelen aanbiedt]

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

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

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

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

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

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

Bijlagen

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR: Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in(school)
schooljaar 2024 – 2025.

De ondergetekenden:.....

.....
(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres:.....

.....

Verbinden er zich toe om voor:

Naam en voornaam van de leerling(en):.....

.....

de gevraagde voorschotten van het schooljaar 2024 – 2025 te betalen.

Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan beide partijen erkennen 1 exemplaar te hebben ontvangen.

Opgemaakt te....., op.....2024.

De directeur, Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

.....

(moeder) (vader) (voogd)

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op datum _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Venita Van Cauter

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee
[Aan te vullen door de school]	

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]

AFSPRAKEN OVER PROFESSIONELE COMMUNICATIE VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN, OUDERS, LEERLINGEN EN CURSISTEN VIA HET COMMUNICATIEPLATFORM VAN DE SCHOOL OF HET CENTRUM

OPSTELLEN VAN BERICHTEN

Gebruik Standaardnederlands, hanteer professioneel taalgebruik en lees het bericht nog eens na voor verzending.

Houd berichten kort en ter zake en bundel meerdere boodschappen doordacht.

VERZENDEN VAN BERICHTEN

COMMUNICATIE MET LEERLINGEN EN OUDERS:

Op lesdagen wordt er tijdens de openingsuren van de instelling gecommuniceerd. Maak bij het verzenden van berichten buiten die uren gebruik van 'uitgesteld versturen'. Voor dringende communicatie of bij overmacht kan hiervan afgeweken worden of is telefonisch contact aangewezen.

LEZEN VAN BERICHTEN

Op lesdagen wordt het communicatieplatform van de instelling (Smartschool en/ of Outlook of andere) één keer per dag geraadpleegd en worden berichten gelezen. Wie deeltijds werkt, raadpleegt het communicatieplatform met een frequentie die de goede schoolorganisatie verzekert. Tijdens een afwezigheid (bv. ziekte of verlofstelsel) wordt men niet verwacht actief te zijn op het communicatieplatform.

BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

Berichten worden zo mogelijk binnen 48 uren (m.u.v. weekend- en vakantiedagen) beantwoord. Indien meer tijd nodig is om een bericht te kunnen beantwoorden, kan binnen die 48 uren al aangegeven worden dat een uitgebreider antwoord later nog zal volgen.

WEEKEND OF VAKANTIE

Van berichten verstuurd op de laatste lesdag voor een weekend of vakantie wordt niet verwacht dat deze worden gelezen vóór de daaropvolgende lesdag.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd. Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons. De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in. Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

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

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

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Voorbeeldbrief 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 _____

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)

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- ☐ Via de mond
- ☐ Intramusculair
- ☐ Subcutaan
- ☐ Verstuiven
- ☐ Spoelen
- ☐ Supo (rectaal)

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

AFSPRAKEN:

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen

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

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Toestemming doorzoeken bagage GWP

Geachte ouders

Naar aanleiding van de wetgeving betreffende alcohol en drugs, willen wij u vragen onderstaande verklaring voor akkoord te ondertekenen.

Deze verklaring heeft tot doel het vlotte verloop van de geïntegreerde projectweek, de veiligheid van de leerlingen en de begeleidende leerkrachten extra te waarborgen.

VERKLARING

Ik geef toestemming aan de leerkrachten om de bagage van mijn kind te doorzoeken bij vermoeden van bezit van alcoholische dranken, drugs of andere verdovende en verboden middelen. Het spreekt voor zich dat het doorzoeken van de bagage alleen gebeurt in het geval van sterke verdenking van het bezit van deze verboden spullen en ook alleen gebeurt met medeweten, toelating en in aanwezigheid van de leerling.

Indien de leerling weigert om de bagage door ons te laten controleren of indien wij hier van u als ouder/voogd geen toestemming hebben gekregen, kan er een beroep worden gedaan op een hogere instantie (politie).

Bij het handtekenen van het schoolreglement gaat de ouder/voogd akkoord met bovenstaande verklaring.

IDENTITEIT LEERLING

Geboortedatum van de leerling:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

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

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

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum: tot Einddatum

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

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*

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

Handtekening voor akkoord:

De bekwame
leerling
Naam &
voornaam:

De bekwame
helper
Naam &
voornaam:

De
schooldirecteur
Naam &
voornaam:

Handtekening
voor akkoord:

Handtekening
voor akkoord:

Handtekening
voor akkoord:

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

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

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

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

Bijdrageregeling 'Academic Software'

Per schooljaar wordt een bijdrage van 5 euro per leerling gevraagd voor Academic Software. Concreet houdt dit in dat leerlingen hiermee de benodigde licenties krijgen om zowel op school als thuis met verschillende softwareprogramma's te werken.

Een lijst van enkele softwareprogramma's die onder Academic Software vallen:
(voor thuisgebruik)

- McAfee Anti-Virus voor 2 computers
- Microsoft Office 2016 Professional Plus voor 5 computers
- Microsoft Windows 10 Pro Academic Upgrade
- Ondersteuning bij installatie van andere software waar de licentie gratis is voor het onderwijs (onder andere Autocad, 3D Studio Max, Fusion 360, Inventor, Maya, Revid, Archicad, DreamSpark software,...)

Deze bundel heeft een commerciële waarde van ongeveer 125 euro per jaar.

Met de bijdrage van 5 euro werken de leerlingen zowel thuis (maximaal 5 pc's) als op school op een legale manier met de opgesomde softwareprogramma's. Bovendien wordt via Academic Software een 24/7 ondersteuning geboden via een online helpdesk, ook voor thuisgebruik.

Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal

DE ONDERGETEKENDEN:

Naam school:	
Ouders/voogd van leerling	

AFSPRAKEN



De school leent aan de leerling een digitaal hulpmiddel voor schoolwerk en het volgen van lessen;



Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.



In deze overeenkomst geven we enkele afspraken mee hoe het materiaal gebruikt kan worden.



Probleem of heb je hulp nodig?
Bel

Klik of tik om tekst in te voeren.

1. Wat wordt er ontleend?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

Merk & Type van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Serienummer van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Meegeleverde accessoires:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Opmerkingen	Klik of tik om tekst in te voeren.
Start uitleendatum:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Tot datum:	Klik of tik om een datum in te voeren.

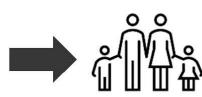
2. Rechten en plichten



Het materiaal **werkt goed** bij ontvangst.



Je mag zelf **geen veranderingen** aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop), neem hiervoor contact op met de school.



Enkel de leerling en zijn/haar gezin mag het ICT-materiaal gebruiken.



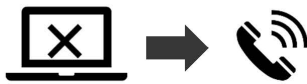
Je draagt **zorg** voor het materiaal.

3. Diefstal en beschadiging



Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.

Bel Klik of tik om tekst in te voeren.



Als de computer **beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit meteen aan de school weten.

Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden.

In tweevoud opgemaakt

te Klik of tik om tekst in te voeren. op deze datum Klik of tik om een datum in te voeren.

Naam & handtekening
verantwoordelijke school

Naam en handtekening
ouder/voogd

Naam & handtekening leerling

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

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

CONTACTGEGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

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

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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

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

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

Uitgeleide

Beste ouder(s)

Beste leerling

Het schoolreglement regelt de relaties tussen school, ouders en 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. Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren. De school moet ouders informeren over wijzigingen van het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt die inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden. Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Je hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft, met bijzondere aandacht voor de waarden waar onze school, het Lyceum, voor staat; respect, open geest, creatief, betrokkenheid en positief kritisch.

Indien je nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam