



GO! lyceum Aalst - Dender - model schoolreglement secundair onderwijs

2025-2026

Onze school	3
welkom in onze school, het Lyceum	3
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
CLB	7
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	13
Interactief afstandsonderwijs	15
Openstelling van de school	16
Vestigingsplaatsen	16
Lesbijwoning in een andere school	16
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	17
Stages en werkplekleren	17
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	17
Campus Zonnestraat	18
Participatie	19
Leerlingenraad	19
Pedagogische raad	19
Schoolraad	20
Cel leerlingbegeleiding	20
Engagementsverklaring	21
Engagement ouder/voogd t.o.v. Sociale Media	21
Begeleiding en evaluatie	22
Leerlingenbegeleiding	22
Evaluatie	22
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	28
Deliberatie en studiebekrachtiging	28
Rapportering	30
Vlaamse toetsen	31
AI in het onderwijs	32
Taalbeleid	33
Vakken gegeven in een andere taal	33
Screening van de onderwijstaal	33
Extra taallessen Nederlands	33
Meertalige realiteit	34
Afspraken	35
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	35
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	36
Kledij, orde en hygiëne	37
Lokale leefregels	37
ICT-protocol	41

Dispensatieregeling	42
Reclame en sponsoring	42
Efficiënt connecteren	43
Gebruik van Smartschool	43
Camera op school	44
Afwezigheid	45
Gewettigde afwezigheden	45
Problematische afwezigheid	46
Afwezig met toestemming van de school	47
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	47
Moederschapsverlof	47
CLB	48
De werking van het CLB	48
Leerlingenbegeleiding door het CLB	48
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	50
Verandering van school en CLB	50
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	51
Onderwijskiezer en CLBch@t	52
Bijkomende informatie van het CLB	52
Veiligheid en gezondheid	53
Milieubeleidsverklaring en milieudoelstellingen	53
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	54
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	54
Roken	54
Alcohol en drugs	55
Welbevinden	55
Voeding, dranken en tussendoortjes	55
Verkeersveilige schoolomgeving	56
Brandveiligheid	56
Vrijheidsbeperkende maatregelen	57
Schoolkosten	58
Bijdrageregeling	58
Betwistingen en klachten	60
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	60
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
Algemene klachtenprocedure	62
Verzekeringen	65
Schoolverzekering	65
Leefregels	66
4 lademodel	66
Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen	67
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	67
Tuchtmaatregelen	68
Regels bij tuchtmaatregelen	69
Duaal leren	70
Duaal leren	70
Bijlagen	72
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	72
Afsprakenkader efficiënt connecteren	73
Medische fiche	74
Toestemming doorzoeken bagage GWP	78
Evacuatieplan	79
Bijdrageregeling 'Academic Software'	81
Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal	82
Uitgeleide	85

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. We staan voor: studievaardigheden bijbrengen, voorbereiden op het hoger onderwijs door het verwerven van een stevige cognitieve basis met het ontwikkelen van sociale vaardigheden, empathie en kritische zin.

Ons Lyceum biedt een warme, stimulerende leeromgeving waar elke leerling een stem heeft. We luisteren naar wat jij nodig hebt en combineren **discipline met vrijheid**, zodat jij jouw eigen leerweg kan uitstippelen. Onze school heeft een lange traditie van **kwalitatief onderwijs** en bereidt leerlingen grondig voor op verdere studies. We bieden een sterke basis in wiskunde, wetenschappen, economie, humane wetenschappen en talen, ondersteund door sociale vaardigheden, empathie en een kritische geest.

Bij Lyceum Aalst draait alles om **menselijkheid en een open geest**. Ouders vertellen ons dat ze een warme band voelen met onze leerkrachten en dat is geen toeval.

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! (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
- Pedagogisch team
 - Het lerarenteam, de lijst van de leerkrachten – die aan jou les geven – een personeelslijst is verkrijgbaar op het secretariaat (of de website)
- Diverse overleg- en participatieorganen (Pedagogische raad, Schoolraad, vakgroepen, Teams1/2/3, Leerlingenraad)
- Ondersteunend team
 - Het directiesecretariaat en personeelssecretariaat
 - ICT-coördinator
 - Administratief medewerkers
 - De leerlingenbegeleiding
 - Het economaat
- Onderhoudspersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van:

Scholengroep 19 'Dender'
Algemeen directeur: dhr. Peter Van Hove
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. Jimmy Koppen
Mevr. Lieve Roels
Dhr. Leo Van Biesen
Dhr. Tom Van Heddegem
Mevr. Dina Van Laethem
Dhr. Firmin Verbrugge

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

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot:

Scholengemeenschap 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.

CLB

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

Het adres van het CLB:
GO! CLB Dender
Zonnestraat 25
9300 AALST
053 46 95 00

Directeur:
mevr. Mandy Willems
053 46 95 00
info@clbaalst.be

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Els Van Acker	Ankerpersoon	0493405028	els.van.acker@clbaalst.be
Marijke Mussche	Psychologe	-	marijke.mussche@clbaalst.be

Leersteuncentrum

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

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

Meer informatie vindt u op www.pixsy.be.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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.

Bijkomende specifieke toelatingsvoorwaarden

De medische geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de duur van de graad of de duur van het structuuronderdeel (7de leerjaar).

Structuuronderdelen waar leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen

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

Verslag

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag) dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

Inschrijving en uitschrijving

Als je eenmaal in onze school 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 deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school van hogere keuze;
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan;
- je ouders vragen om je uit te schrijven.

Als je uit onze school 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 de studierichting 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
- Biotechnologische STEM-Wetenschappen (enkel in het derde jaar)
- Moderne Talen

Derde graad

- Grieks-Latijn
- Latijn- Moderne Talen
- Latijn - Wiskunde
- Latijn - Wetenschappen
- Economie- Moderne Talen
- Economie - Wiskunde
- Wetenschappen - Wiskunde
- Moderne Talen - Wetenschappen
- 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.

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 lessen 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 studiebekräftiging krijgt de leerling een attest van regelmatige lesbijkwoning.

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.

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'.

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.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

[verplicht item]

[Onze school werkt samen met GO! IBSO De Horizon Aalst (opleidingsvorm 4).

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

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van GO! IBSO De Horizon Aalst (opleidingsvorm 4) maar moeten de leefregels van onze school volgen.]

Stages en werkplekleren

[verplicht item]

[De stageregeling moet in voorkomend geval verplicht opgenomen worden in het schoolreglement.]

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.

Als leerlingen door omstandigheden de GWP vroeger dienen te verlaten, is een terugvordering van betaalde bedragen voor gereserveerde activiteiten helaas niet mogelijk.

Als een leerling zich inschrijft voor de GWP, dan is er een betalingsverplichting. Bij annulaties, volgen wij de voorwaarden van de gereserveerde accommodaties en kunnen wij terugbetalingen niet garanderen.

Campus Zonnestraat

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.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor het pedagogisch beleid van de school. Dit orgaan bestaat uit personeelsleden van alle geledingen binnen onze school.

Vanuit de pedagogische raad worden op vrijwillige basis tijdelijke 'Teams' samengesteld, die zich richten op beleidsondersteuning en -uitwerking. Deze 'Teams' overleggen op een ad-hocbasis, afhankelijk van de noden en specifieke thema's die behandeld worden.

Bij vergaderingen van de pedagogische raad wordt telkens een afgevaardigde uit elke vakgroep aangeduid, zodat alle disciplines vertegenwoordigd zijn in de besluitvorming en adviezen.

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. Lieve van der Vincken, 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. Mieke Fransen, dhr. Didier Temmerman;
- 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 spelen een steeds grotere rol in ons dagelijks leven, ook binnen de schoolcontext. We vinden het belangrijk dat leerlingen op een verantwoorde en respectvolle manier met deze digitale platforms omgaan.

Conform het nieuwe onderwijsdecreet is het gebruik van gsm's binnen de school strikt verboden, behalve wanneer dit expliciet wordt toegestaan voor pedagogische doeleinden onder toezicht van een leerkracht. Dit betekent dat leerlingen hun toestel niet vrij mogen gebruiken tijdens de schooluren.

Hoewel we hen zo goed mogelijk begeleiden in het omgaan met digitale media, blijft de verantwoordelijkheid voor de inhoud en het gebruik van verschillende apps op hun toestel bij de leerling en zijn of haar ouders. Daarom vragen we ouders en voogden om actief betrokken te blijven bij het sociale mediagebruik van hun kind(eren), hen hierin te ondersteunen en waar nodig te begeleiden.

Samen zorgen we voor een veilige en gezonde leeromgeving waarin digitale bewustwording centraal staat.

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 ontplooien.

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

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

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

Wat evalueren wij?

Wij evalueren je onderwijsleerproces en de mate waarin je de leerplan- en schooleigen doelen behaalt. De leerplandoelen vormen de kern voor attestering. De evaluatie van de schooleigen doelen maakt deel uit van het onderwijsleerproces.

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).

We maken een onderscheid tussen formatieve en summatieve evaluatie. Formatieve evaluatie draait om het verzamelen van informatie over jouw leerproces. Je leraren hebben deze informatie nodig om hun lesaanpak te bepalen of aan te passen. Jij kan deze informatie gebruiken om je leerstrategie te bepalen of aan te passen. Formatieve evaluatie wordt dus ingezet om het onderwijsleerproces te begeleiden en jou hierover feedback te geven. Quoterings op formatieve evaluatie worden niet meegenomen bij attesting. Summatieve evaluatie draait om het verzamelen van gegevens voor de attesting. Je leraren hebben deze informatie nodig om te bepalen of je de leerplandoelen in voldoende mate behaald hebt. Summatieve evaluaties worden steeds van te voren aangekondigd en ingepland. Formatieve evaluaties daarentegen kunnen aangekondigd worden, maar kunnen ook plaatsvinden zonder voorafgaandelijke aankondiging.

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

Stappenplan:

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

Met het oog op het ondersteunen van het leerproces en het toekennen van attesteringen, is het belangrijk dat er voldoende bewijzen van leren verzameld kunnen worden. Om dit te verwezenlijken, is aanwezigheid op school en deelname aan zowel formatieve als summatieve evaluatiemomenten cruciaal.

Gemiste summatieve evaluaties dienen steeds ingehaald worden na overleg met de vakleerkracht. De vakleerkracht bepaalt of het voor jou relevant is om gemiste formatieve evaluaties in te halen.

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.

Definitie van fraude

Vooraleer men kan vaststellen dat er sprake is van fraude moet eerst een onregelmatigheid bestaan. Een onregelmatigheid kan hier worden gedefinieerd als: elk gedrag van jou in het kader van de beoordeling van een vak of vakken waarbij je het vormen van een juist oordeel omtrent de te realiseren leerplandoelen van jezelf, dan wel van andere leerlingen, onmogelijk maakt of poogt te maken. Of een onregelmatigheid effectief beschouwd wordt als fraude moet blijken na een onderzoek.

Daar het om een schending van de leefregels gaat, behoort het tot de bevoegdheid van de directeur om de vastgestelde feiten al dan

niet als fraude te kwalificeren.

Voorbeelden van vormen van fraude

- Tijdens een evaluatiemoment boeken, aantekeningen of andere geschriften bij je hebben met de intentie ze te raadplegen, waarbij de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan. Hieronder valt het gebruik van het traditionele spiekbrieftje.
- Tijdens een evaluatiemoment bij andere leerlingen afkijken of met hen, op welke wijze dan ook, binnen of buiten het lokaal, informatie uitwisselen.
- Je op het evaluatiemoment uitgeven voor iemand anders.
- Je op het evaluatiemoment door iemand anders laten vertegenwoordigen.
- Het op ongeoorloofde wijze in het bezit zijn van of het zich eigen maken van de te stellen vragen of opgaven vóór het evaluatiemoment.
- Tijdens het evaluatiemoment ongeoorloofd gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen.
- Het persoonlijk werk door anderen laten maken.
- Plagiaat. Onder plagiaat wordt verstaan het geheel of gedeeltelijk overnemen van stukken, gedachten en redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Het overnemen van gegevens zonder enige bronvermelding of zonder duidelijke bronvermelding valt onder plagiaat.

Vaststelling

Een leerkracht kan een onregelmatigheid vaststellen tijdens een evaluatiemoment. De leerkracht zal op dat moment de nodige bewijsstukken verzamelen, bijvoorbeeld:

- het formuleren van vaststellingen op de examenkopij, ondertekend door jou;
- jou een schriftelijke verklaring laten afleggen;
- het bijhouden van het bewuste spiekbrieftje;
- het noteren van de inhoud van het sms'je;
- ...

In alle gevallen is het belangrijk dat je de vaststellingen bevestigt (ondertekenen van een verklaring). Indien je weigert, wordt dit geacteerd. Indien er een getuige is, kan deze de vaststelling bevestigen.

Na de nodige vaststellingen kan je het evaluatiemoment verderzetten. Het is hierbij belangrijk dat aangetoond wordt wat je noteerde vóór en na de vaststelling. De leerkracht kan dit zelf aanduiden of hij kan jou het evaluatiemoment laten afwerken in een andere kleur of je een nieuw blanco kopij geven.

Ook na afloop van een evaluatiemoment kan een onregelmatigheid vastgesteld worden. De leerkracht signaleert deze dan zo snel als mogelijk aan de directeur.

Procedure

De school brengt je ouders/jou (indien je meerderjarig bent) op de hoogte van de vastgestelde onregelmatigheid, zowel telefonisch als via een Smartschoolbericht. De school kan je ouders en jou (enkel jou indien je meerderjarig bent) uitnodigen voor een gesprek. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de aanwezigen wordt ondertekend.

Wanneer geoordeeld wordt dat er sprake is van fraude, zal je het evaluatiemoment moeten hernemen. Daarnaast kan de directeur ook nog een andere maatregel opleggen, gezien je de leefregels geschonden hebt. Deze maatregelen vind je terug in het onderdeel 'Leefregels' – 'Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen'.

Het leidt tot de quotering F (fraude). 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 quoteren 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 uitstappen...

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 en studiebekrachtiging

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, in de 1e, 2e of de 3e graad, 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 lesbijwoning als vrije leerling.

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 of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- **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.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit met vrucht beëindigd

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 bijkomende evaluaties worden georganiseerd in de eerste week van juli of 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 evaluatie afgelegd moet worden;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende evaluatie 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

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport.

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).

In de eerste graad zijn er voor Nederlands, wiskunde en digitale competenties leerplandoelen basisgeletterdheid die door elke leerling individueel bereikt moeten worden. Wanneer het bereiken van deze doelen voor jou moeilijk verloopt, wordt hierover expliciet gerapporteerd.

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 klassenraad houdt geen rekening met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen om een beslissing te formuleren aan het einde van het schooljaar.

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.

Voor meer info verwijzen naar:

<https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/vlaamse-toetsen>.

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en je digitale geletterdheid vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
 -
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
 - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
 - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

[Indien op lokaal niveau een medewerker actief werkt rond het AI-beleid, kunnen de contactgegevens van deze persoon hier vermeld worden.] Indien de school beschikt over een AI-gebruikskader, kan er hier een verwijzing naar gemaakt worden.

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de uren 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 uren.

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

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Het gebruik van gsm's en andere digitale media kan een verrijking vormen binnen het onderwijs, maar brengt ook risico's met zich mee, zoals pesterijen, wangedrag en schending van de privacy.

Omdat ordentelijk lesgeven onze prioriteit is, mogen leerlingen in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld wanneer de leerkracht de les interactiever wil maken of in het kader van redelijke aanpassingen aan onderwijsbehoeften, mits de procedure binnen het zorgbeleid van de school correct wordt gevolgd.

Daarnaast geldt een algemeen **verbod op slimme apparaten** op campus Pontstraat (leerlingen eerste en tweede graad).

Gsm-gebruik in de klas of studiezaal

Elke toezichthoudende leerkracht bepaalt waar de gsm tijdens de les bewaard dient te worden:

- In het daarvoor voorziene **gsm-hotel**, óf
- Gebruik in de les, mits **uitdrukkelijke toestemming** van de leerkracht.

Gsm-gebruik op het schooldomein en bij afstandsonderwijs

Het volgende wordt **absoluut niet getolereerd**:

- Filmen of fotograferen van andere personen zonder hun toestemming.
- Het zonder toestemming plaatsen van beelden van anderen op sociale media.
- Gamen tijdens pauzes.
- Luisteren naar muziek via een toestel dat geluid versterkt (zoals een speaker of box).
- Deelname aan niet-gecontroleerde klasgroepchats. Er wordt geadviseerd om enkel groepschats te vormen met vrienden die je vertrouwt.

Sancties bij overtreding

Bij overtreding van deze afspraken:

- Kan een leerkracht of ondersteunend personeelslid het toestel innemen en **tot het einde van de schooldag** in bewaring houden.
- Bij schending van de privacy van anderen zal **de directie onmiddellijk een sanctie uitspreken** en de ouders informeren.

Examenmomenten

Tijdens examens moeten alle slimme apparaten **uitgeschakeld en zichtbaar op de bank** liggen.

Bereikbaarheid voor ouders

Indien een ouder zijn of haar kind dringend moet bereiken, kan dit steeds via het leerlingensecretariaat.

Aansprakelijkheid

De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan een gsm of ander elektronisch toestel.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 sleuteltje 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 laptops, chromebooks en/of iPads van de school via reserveringssysteem:**

- 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.

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.

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 aangeduid 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.

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 lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid

van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A- of B-statuuut ingeschreven in een studierichting eerste, tweede of derde graad: 40 halve lesdagen.

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om 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. Je wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra je minimaal 1 lesuur van een halve dag ongewettigd afwezig bent.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms

wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

De directeur van het CLB is mevr. Willems.

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 27 oktober 2025 tot en met 31 oktober 2025;
- tijdens de kerstvakantie op 22 en 23 december 2025;
- tijdens de krokusvakantie van 18 februari 2026 tot en met 20 februari 2026;
- tijdens de paasvakantie van 13 april 2026 tot en met 17 april 2026;
- tijdens de zomervakantie van 1 juli 2026 tot en met 12 juli 2026 en van 17 augustus 2026 tot en met 31 augustus 2026.

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 en bekwame helper

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. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving 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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden 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 fluohesje en volgen we de richtlijnen van de leerkrachten.

Campus Pontstraat:

- De leerlingen gebruiken 's morgens 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 morgens of 's middags, heb je geen toelating om de school nog te verlaten. Je staat dan tot het einde van de schooltijd 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

Elke leerling moet op de hoogte zijn van de instructies die in elke gang te vinden zijn. Deze worden aan het begin van elk schooljaar besproken.

Tijdens brandoefeningen volgen alle leerlingen strikt de richtlijnen. Persoonlijke en schoolmaterialen blijven achter, en iedereen evacueert op een rustige en georganiseerde manier, onder begeleiding van een leerkracht, naar de aangewezen verzamelplaats.

De evacuatiewegen in alle gebouwen zijn bij iedereen bekend en worden regelmatig geëvalueerd om een veilige en efficiënte evacuatie te garanderen. (Zie bijlage).

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Verplicht op te nemen indien de school deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als de school inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.

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

Verplicht: Voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen als bijlage toe bij dit model. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.

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 vervalltermijn 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: dhr. Peter Van Hove

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 juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een 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 leerlingeneconomaat.

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

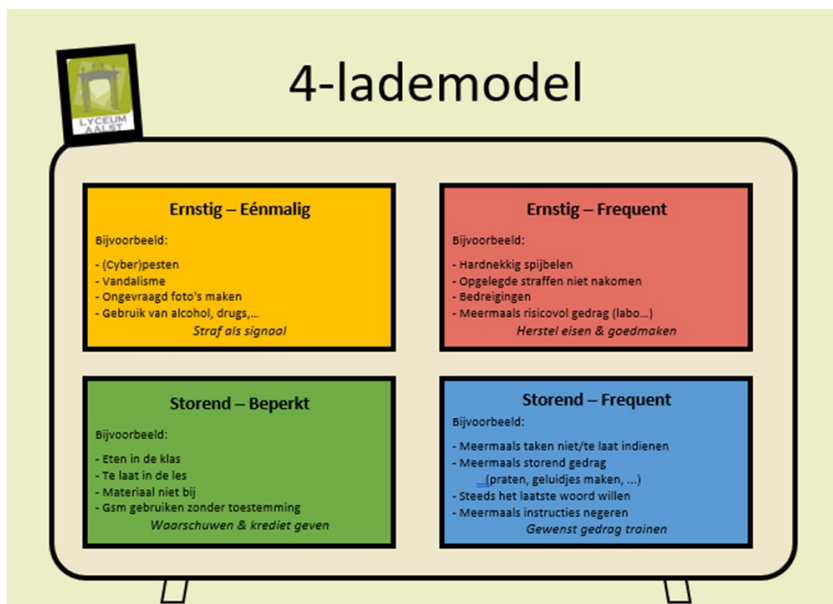
Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat. U krijgt dan een document dat u door de behandelende arts laat invullen en terug bezorgt op het secretariaat van de school. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet terugbetaalt rechtstreeks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



Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, 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 maatregelen 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 maatregel andere dan een tuchtmaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

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 hebt gegeven.

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.

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 Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en 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)

Afsprakenkader efficiënt connecteren

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

Op lesdagen wordt er tijdens de openingsuren van de school 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 school (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, homeopathisch 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.

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

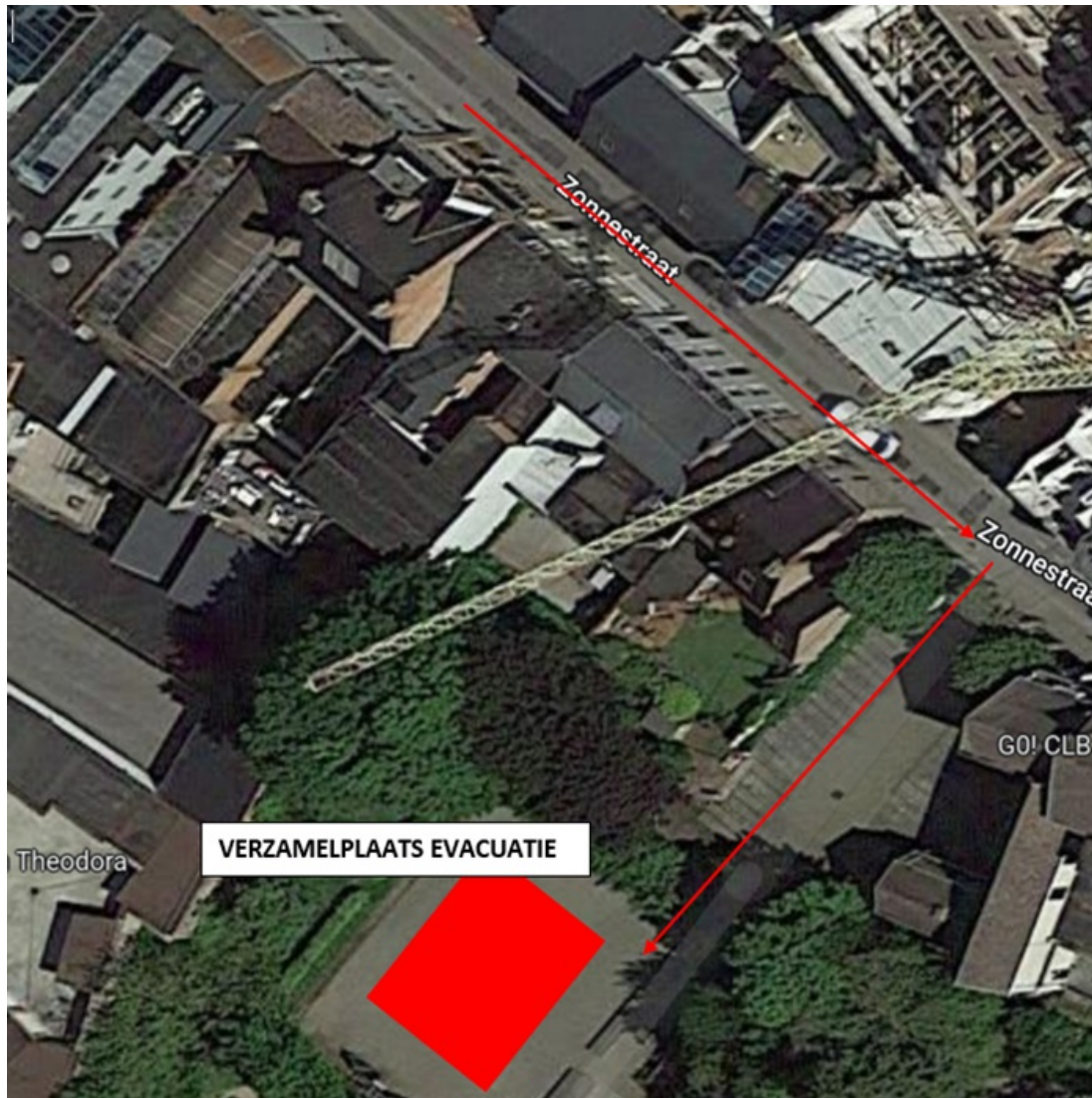
Ik geef toestemming aan de leerkrachten om de bagage van mijn kind te doorzoeken bij vermoeden van bezit van alcoholische dranken, drugs of andere verdovende en verboden middelen. Het spreekt voor zich dat het doorzoeken van de bagage alleen gebeurt in het geval van sterke verdenking van het bezit van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

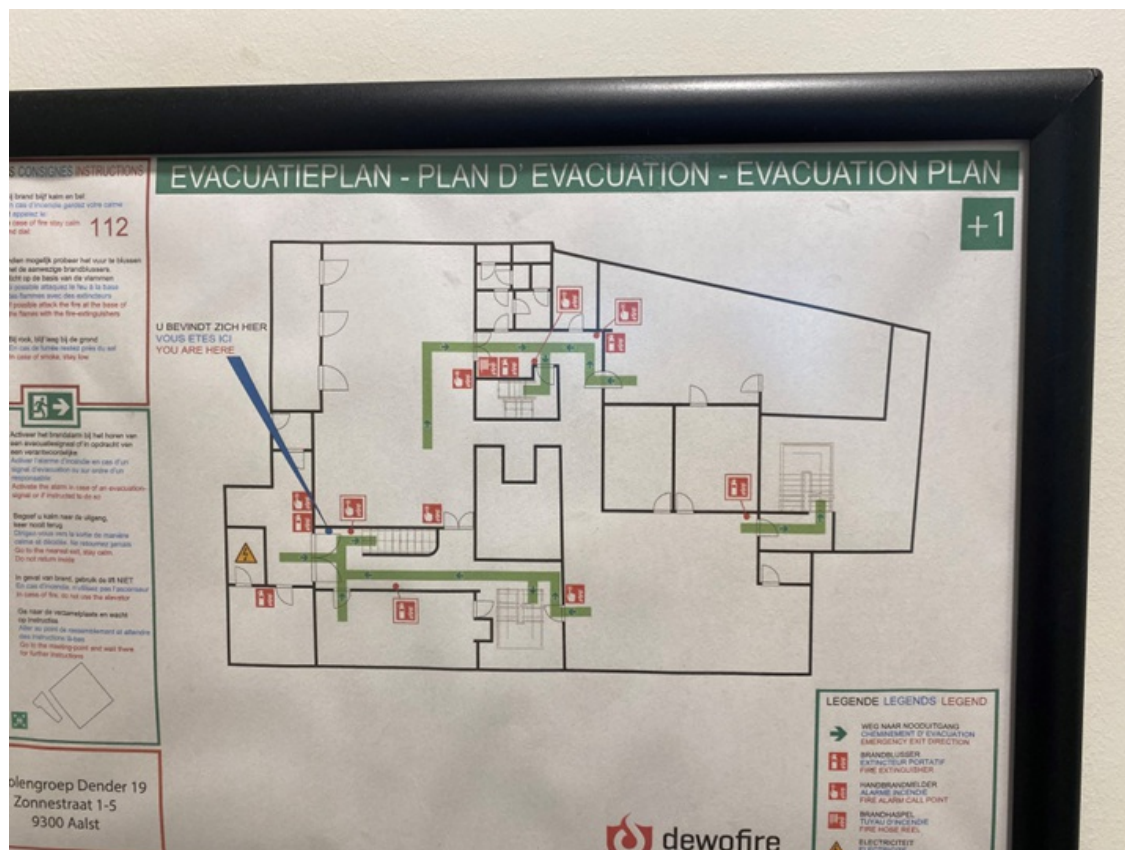
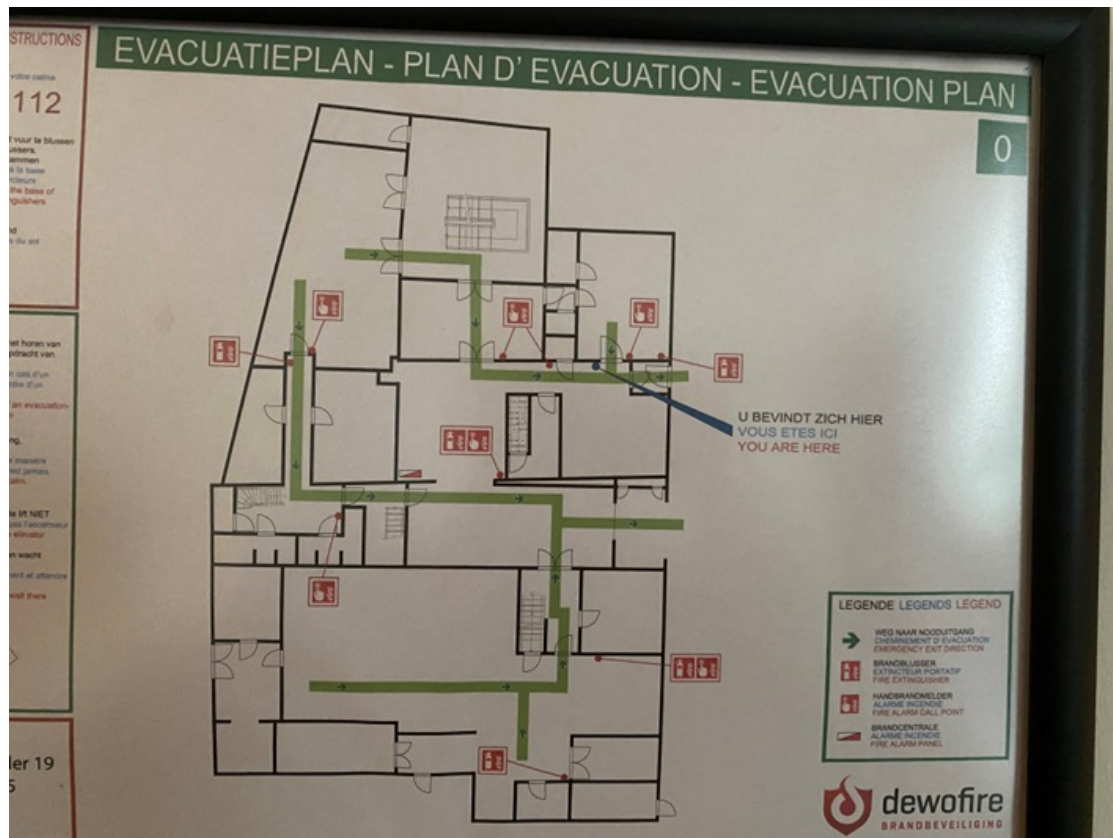
Bij het handtekenen van het schoolreglement gaat de ouder/voogd akkoord met bovenstaande verklaring.

EVACUATIEPLAATS

Park Schelfhout



Evacuatieplannen- Zonnestraat (voorbeeld)



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 ONDERGETEKENENDEN:

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.

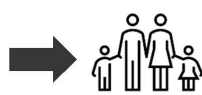
2. Rechten en plichten



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.



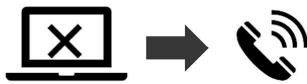
Je draagt **zorg** voor het materiaal.

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

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