



# **GO! atheneum Zelzate**

**2019-2020**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
welkom in onze school	4
aandachtspunten	5
PPGO!	6
Neutraliteit	7
Schoolteam	7
Schoolbestuur	9
Scholengemeenschap	9
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	11
Je studies voortzetten	11
Van studierichting veranderen	11
Van school veranderen	11
Leerlingengegevens	12
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>13</b>
Studieaanbod	13
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Flexibele leertrajecten	15
Openstelling van de school	15
Vestigingsplaatsen	16
Lesbijwoning in een andere school	16
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	16
Stages en werkplekleren	17
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	17
<b>Participatie</b>	<b>18</b>
Leerlingenraad	18
Pedagogische raad	18
Schoolraad	18
Engagementsverklaring	19
Vzw Vriendenkring	19
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>20</b>
Leerlingenbegeleiding	20
Algemeen	20
Hoe begeleiden wij het studiegedrag van de leerlingen?	21
Welke rol speelt de leerlingbegeleiding en eventueel de GOK-begeleiding op school?	21
Communicatie met de ouders	22
Evaluatie	22
Wat evalueren wij?	22
Deliberatie	30
Klassenraad	30
Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?	30
Rapportering	31
<b>Taalbeleid</b>	<b>32</b>
Screening van de onderwijstaal	32
Extra taallessen Nederlands	32
Vakken gegeven in een andere taal	32
<b>Afspraken</b>	<b>33</b>
Gebruik van gsm en andere media	33
Privacywetgeving en beeldmateriaal	34
Reclame en sponsoring	34
Kledij, orde en hygiëne	35
Lokale leefregels	35
<b>Afwezigheid</b>	<b>41</b>
Gewettigde afwezigheden	41
Afwezig wegens ziekte	41
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	41
Topsport	41
Afwezig om één van de volgende redenen	42
Afwezig met toestemming van de school	42
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	43

Moederschapsverlof	43
Problematische afwezigheid	43
meedelen afwezigheden	44
<b>CLB</b>	<b>45</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	45
Het CLB en zijn werkingsprincipes	45
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	45
Deontologische code CLB	46
Beroepsgeheim	46
Leerlingenbegeleiding door het CLB	46
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	46
Vraaggestuurde begeleiding	46
Verplichte leerlingenbegeleiding	48
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	48
Preventieve gezondheidszorg	48
Systematische contacten	48
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	48
Besmettelijke ziekten	49
Vaccinaties	49
Individueel contact	50
Verandering van school en CLB	50
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	50
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	50
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	52
Het multidisciplinaire dossier	52
Klachtenprocedure	54
Info van lokale CLB en CLB Online	54
CLBch@t	54
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>55</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	55
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Tabak	55
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	56
Voeding, dranken en tussendoortjes	57
Verkeersveilige schoolomgeving	58
groepsverplaatsing	58
preventie, veiligheid en brandveiligheid	59
<b>Schoolkosten</b>	<b>60</b>
Bijdrageregeling	60
Het budget voor de uitstappen, de huurprijzen van de boeken, de aanschaf van hand- en werkboeken, ... zoals hieronder vermeld, is berekend op basis van de uitgaven van het schooljaar 2018-2019. Deze uitgaven zijn onderhevig aan wijzigingen, opportuniteiten, afhankelijk van de invulling van de leerplannen en de stijgende prijzen in het algemeen. Het is dus een raming van de reële kosten voor 2019-2020.	60
Eind september	60
Voor de zomervakantie	61
Aparte afrekeningen in de loop van het schooljaar	61
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>63</b>
Algemene klachtenprocedure	63
Een klacht?	63
Waar kun je met een klacht terecht?	63
Hoe dien je een klacht in?	63
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	63
Welke klachten worden niet behandeld?	64
Specifieke procedures	64
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	64
Beroep	65
Beslissing van de beroepscommissie	65
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	67
<b>Verzekeringen</b>	<b>68</b>
Schoolverzekering	68
<b>Leefregels</b>	<b>69</b>
4 lademodel	69

Ordemaatregelen	69
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	70
Tuchtmaatregelen	71
Regels bij tuchtmaatregelen	72
<b>Info</b>	<b>73</b>
Mailingadressen	73
Facebook	73
Website	73
Adres & telefoonnummer	73
<b>Bijlagen</b>	<b>74</b>
Algemene voorwaarden schoolfacturen	74
Computerreglement	75
Deontologische code betreffende Smartschool	76
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	78
Overzicht uitgaven extra muros activiteiten vorig schooljaar	80
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	82
Schoolreglement en PPGO!	85
Stagereglement	86
Wetgeving	86
Stagebeheer	86
Stagecontract (stageovereenkomst)	86
Verwachtingen van de stageplaats	86
Evaluatie	88
Rechten van de school	88
Praktisch	89
Werkhuisreglement	91

# Onze school

## welkom in onze school

---

Beste ouder  
Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kind. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

### **Welkom in het Koninklijk Atheneum Zelzate!**

Mede namens het schoolteam

Anja Van Parys, directeur

Koninklijk Atheneum  
Scholengroep 23 – “Meetjesland”  
Onteigeningsstraat 41 b  
9060 ZELZATE  
Tel. (+32) 09 345 59 10

campus.info@go-zelzate.be  
e-mail directeur: ka@go-zelzate.be  
e-mail TAC: tac@go-zelzate.be  
e-mail leerlingensecretariaat: mska.secretariaat@go-zelzate.be  
e-mail boekhouding: ka.boekhouding@go-zelzate.be  
e-mail leerlingenbegeleiding: ka.zorg@go-zelzate.be

## aandachtspunten

---

- Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.
- Waar in dit reglement verwezen wordt naar '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.
- Iedere gescheiden ouder verbindt er zich bij de inschrijving toe om de persoonsgegevens van de andere ouder bekend te maken (naam, huidig adres, telefoonnummer), behalve indien deze laatste op gerechtelijk bevel uit de ouderlijke macht is ontzet.
- Bij gedeeld ouderlijk gezag, verbindt de ouder die tekent voor bepaald toelatingen (in de loop van het jaar of bij inschrijving) er zich – door het plaatsen van zijn handtekening – toe dat het een gezamenlijk standpunt van beide ouders betreft, tenzij hij/zij dit uitdrukkelijk anders vermeldt.
- Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.
- De school informeert de ouders over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaliter slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar; tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe decreet- of regelgeving.
- Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Bij de inschrijving van de leerling maken de ouders/meerderjarige leerling de keuze van levensbeschouwelijk vak. De leerling kan zijn/haar keuze voor een volgend schooljaar wijzigen vóór 30 juni van het lopende schooljaar. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken vraagt in de school een keuzeformulier aan op het leerlingensecretariaat en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan het leerlingensecretariaat terug.
- Het schoolreglement is terug te vinden op het digitaal leerplatform van de school (Smartschool), alsook op onze website. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn, ... vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algehele functioneren van het GO!.

Wij willen uitdrukkelijk ons engagement uitspreken om - in samenwerking met elke ouder van ieder kind - zo goed mogelijk elke leerling te begeleiden in een goede sfeer. Normen en waarden en wederzijds respect vormen hiervoor de basis.

Dit schoolreglement moet er zijn om enerzijds de visie van de school en anderzijds een aantal regels en afspraken duidelijk te maken om zo discussies te vermijden. Lees het dan ook - samen met je kind - aandachtig door.

Eén regel is van essentieel belang: neem bij welk probleem dan ook contact op met de school en vraag voor een gesprek. Het vermijdt vaak onnodig gedoe en een hoop misverstanden en ergernissen.

Van onze kant uit zullen we dit ook doen. De schoolgids en/of smartschool is/zijn hierbij het meest gebruikte dagelijkse communicatiekanaal. U kan ons ook steeds telefoneren of mailen bij bijkomende vragen of opmerkingen.

We vragen u beleefd wekelijks de agenda op Smartschool en de schoolgids van uw dochter/zoon te bekijken.

Laten we samen werken aan de toekomst van je kind!

## 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 het orde- en tuchtreglement.

## Schoolteam

---

- de directeur, mevrouw Anja Van Parys
- de technisch adviseur-coördinator (TAC), de heer Mario De Henau
- het onderwijzend personeel (*cf. overzicht onderaan*). De leerkrachten van je kind worden per klas meegedeeld op de eerste schooldag.
- het beleids- en ondersteunend personeel, mevrouw Ulrike Van Eenaeme (GOK-coördinator en zorgcoach 2de graad), mevrouw Mieke Heirman (GOK-coördinator en zorgcoach), mevrouw Tania Bauwens (spijbelcoach)
- de opvoeders en administratief medewerkers mevrouw Tania Bauwens, mevrouw Els Claeys, mevrouw Heidi Herremans, mevrouw Nele Van Hoecke, mevrouw Heidi Siebens (*boekhouding*), mevrouw Petra Claeys (*boekhouding*), mevrouw Ilse Snoeck, mevrouw Christine Vossaert (*personeels- en directiesecretariaat*)
- de ICT-coördinator, de heer Francis Goossens
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel (MVD) staat in voor het onderhoud van de school: mevrouw Joudia Bouyahiaoui, mevrouw Pascale De Dobbelaere, de heer Mario De Ruyscher, de heer Nico Dewoyer (*kok*), mevrouw Marjan Everaert, mevrouw Claudine Leclercq, mevrouw Annie Van de Voorde (*keuken*), de heer Edouard - Ward Van Overloop (*conciërge*), de heer Marcello Victorina

Leerkrachtenteam - *onderhevig aan wijzigingen*

- Bisschop Filip
- Bockaert Charlotte
- Claeys Joyce
- David Kim
- De Pauw Tjorven
- De Cavel Filip
- De Clippeleir Jonas
- de Jong Gonnie
- Deleu Imke/Praet Liesbet
- De Mey Mette
- De Neve Chris
- Denoyel Stephanie
- De Paepe Bart
- Depourcq Jeroen
- De Smet Numa
- De Sutter Kathleen
- De Vent René
- De Vuyst Niels
- Dewaele Véronique
- De Wilde Koen
- De Wolf Gijs
- Essoufi Samira
- Fontana Chantal
- Foré Michiel
- Geysens Bianca
- Grande Maria-Catherina
- Haes Stefan



- Heesakkers Nina
- Heirman Mieke
- Honorez Bram
- Maes Kimberly
- Meganck Lutgart
- Meuleman Brent/De Rijcke Mieke
- Meus Steven
- Paliï Julia
- Pauwels Ellen
- Peeters Benjamin
- Plasschaert Martine
- Rasschaert Jan
- Saelens Ann
- Schoenmaeckers Sofie
- Slock Joachim
- Stadius Kevin/Bracquené Frank
- Stevens Dirk
- Thys Ludo
- Uyttendaele Elisabeth
- Van Cauteren Anke
- Vandaele Eric
- Vandekerckhove Margot
- Vandenbroele Famke
- Van de Putte Lennert
- Van Dorpe Wim
- Van Gucht Joachim
- Van Gysel Alexander
- Van Hee Anke
- Van Heirweghe Liselot
- Vanhonacker Kjel
- Van Puyvelde Nathalie
- Van Wynsberge Carla
- Vereecke Ann
- Verkimpe Koen
- Wuyts Danielle
-

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

Het GO! atheneum Zelzate behoort tot:

Scholengroep 23 – Meetjesland

Beukenstraat 1

9900 EEKLO

Tel. (+32) 09 378 60 01

E-mail: [sgr23@g-o.be](mailto:sgr23@g-o.be)

Website: <https://www.sgr23.be>

De raad van bestuur heeft als voorzitter de heer Peter Evens.

De algemeen directeur is mevrouw Catia De Smul.

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Eeklo-Maldegem-Zelzate (EMZ) en bestaat uit de volgende scholen:

- GO! atheneum en leefschool De Tandem – Eeklo
- GO! middenschool Courtmanslaan – Maldegem
- GO! atheneum Courtmanslaan – Maldegem
- GO! middenschool – Zelzate
- GO! atheneum – Zelzate
- PTI - Eeklo

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- Een geldig identiteitsbewijs
- Het getuigschrift en/of attest dat/die in de vorige school behaald werden. Indien nodig zullen wij die opvragen in de vorige school.
- Je wordt bij de inschrijving begeleid door een ouder of voogd (tenzij je meerderjarig bent).

Als je eenmaal in onze secundaire scholen (*Middenschool - Koninklijk Atheneum*) bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze scholen stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

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

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

Een **medisch geschiktheidsattest als toelatingsvoorwaarde** voor voedingsgerelateerde opleidingen is er niet. De ouder en de leerling dienen evenwel de school te informeren over de medische toestand van de leerling als die de consumentenbescherming in gevaar kan brengen (meldingsplicht!). Melding kan leiden tot het tijdelijk of definitief niet mogen volgen van bepaalde programmaonderdelen of tot een studieverandering. In onze school gaat het over de studierichtingen 2de graad TSO - Sociale en technische wetenschappen, 2de graad BSO - Verzorging-voeding en 3de graad BSO - Verzorging.

Afhankelijk van de richting waarvoor je kiest kan er in de derde graad **stage** opgenomen zijn in de lessentabellen.

Op onze school worden stages ingericht in volgende leerjaren en afdelingen:

- Het 2de leerjaar van de derde graad TSO - Boekhouden-Informatica (BI)
- Het 1ste en 2de leerjaar van de derde graad TSO - Elektrische Installatietechnieken (EI). Vanaf het schooljaar 2013-2014 zit de stage deels vervat in het project Werkplekleren en dit voor zowel het 1ste als het 2de leerjaar van de derde graad.

- Het 1ste en 2de leerjaar van de derde graad BSO – Verzorging (VE)
- Het 1ste en 2de leerjaar van de derde graad BSO – Hout (H)
- Het 1ste en 2de leerjaar van de derde graad BSO – Werktuigmachines (WM)
- Het 3de leerjaar van de derde graad BSO - Kinderzorg (KZ)
- Het 3de leerjaar van de derde graad BSO - Bijzondere schrijnwerkconstructies (BS)
- Het 3de leerjaar van de derde graad BSO - Industrieel onderhoud (IO)

Alle leerlingen uit de richtingen Verzorging en Kinderzorg moeten omwille van hun stage bij aanvang van het schooljaar aan een medisch onderzoek onderworpen worden.

In het kader van de wetgeving op de bescherming van stagiairs is het absoluut noodzakelijk dat de stagiair voldoende antistoffen heeft t.o.v. Hepatitis A en B.

Indien dit niet het geval is dan dienen de passende vaccinaties te gebeuren. Deze vaccinaties worden terugbetaald door het Fonds voor Beroepsziekten in België.

Alle communicatie over de medische onderzoeken en de stages worden door de TAC verzorgd in overleg met de betrokken vakleerkrachten / stagebegeleiders. Deze zorgen ook voor toelichting.

Ben je nieuw in onze school en je hebt al stage gelopen in een studierichting met ‘verzorgend karakter’, ben je in het bezit van een Formulier voor Gezondheidsbeoordeling opgemaakt door Arista (of een andere externe dienst voor preventie en bescherming op het werk), dan overhandig je dit meteen na inschrijving aan de TAC.

## **Vorrangsregeling**

---

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

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

## **Je studies voortzetten**

---

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

## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## Leerlinggegevens

---

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

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

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

De ouders zullen door het zorgteam van de school worden geïnformeerd over de overdracht van de kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB. Zij zullen ook telefonisch uitgenodigd worden voor een intake.

De leerlingen en de ouders kunnen hun inzage-, toelichtings- en kopierecht uitoefenen door middel van een schrijven gericht aan de directeur van de school.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

Het Koninklijk Atheneum van Zelzate organiseert de tweede en derde graad van het voltijds gewoon secundair onderwijs (3de tot 6de jaar, BSO tot 7de jaar).

Wij hebben het algemeen secundair onderwijs (ASO), het technisch secundair onderwijs (TSO) en het beroeps secundair onderwijs (BSO).

### ASO

**2de graad:** Economie, Humane wetenschappen, Latijn, Wetenschappen

**3de graad:** Economie-Moderne talen, Economie-Wiskunde, Humane wetenschappen, Latijn-Moderne talen, Latijn-Wiskunde, Wetenschappen-Wiskunde

### TSO

**2de graad:** Elektrotechnieken, Sociale en Technische wetenschappen, Handel

**3de graad:** Elektrische Installatietechnieken, Gezondheids- en Welzijnswetenschappen, Boekhouden-Informatica

### BSO

**2de graad:** Basismechanica, Houtbewerking, Verzorging-voeding

**3de graad:** Werktuigmachines, Industrieel onderhoud (*7de jaar*), Hout, Bijzondere schrijnwerkconstructies (*7de jaar*), Verzorging, Kinderzorg (*7de jaar*)

Wij verwijzen tevens naar onze website waar u onze opleidingen en lessentabellen kan terugvinden: [www.go-zelzate.be](http://www.go-zelzate.be).

Op eenvoudige vraag kan je op het leerlingensecretariaat ook een papieren infobrochure verkrijgen.

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Begin schooljaar	maandag 2 september 2019: om 10.00 u voor de 3de, 4de, 5de, 6de en 7de jaren
Herfstvakantie	van maandag 28 oktober t.e.m. 3 november 2019
Wapenstilstand	maandag 11 november 2019
Wintervakantie	van maandag 23 december 2019 t.e.m. zondag 5 januari 2020
Krokusvakantie	van maandag 24 februari t.e.m. zondag 1 maart 2020
Lentevakantie	van maandag 6 april t.e.m. zondag 19 april 2020
Paasmaandag	maandag 13 april 2020
Dag van de arbeid	vrijdag 1 mei 2020
O.L.H.-Hemelvaart	donderdag 21 mei 2020 vrijdag 22 mei 2020
Pinkstermaandag	maandag 1 juni 2020
Laatste schooldag	dinsdag 30 juni 2020
Zomervakantie	van woensdag 1 juli t.e.m. maandag 31 augustus 2020

De facultatieve vrije dag, de pedagogische studiedag voor leerkrachten en alle (op dat moment beschikbare) informatie inzake schoolregelingen, schooluitstappen, stages, schoolactiviteiten e.d. zal je bij het begin van het schooljaar worden bezorgd.

- Er is toezicht op de speelplaats vanaf 7.50 u.
- De lessen vangen normaliter aan om 8.17 u en eindigen om 11.50 u.
- De leerlingen begeven zich naar het leslokaal bij het eerste belsignaal (08.13 u).  
De leerlingen moeten aan het leslokaal aanwezig zijn vóór het tweede belsignaal om 8.17 u, respectievelijk 12.42 u.
- Wie te laat komt, moet zich met zijn schoolgids melden op het leerlingensecretariaat vooraleer naar de les te gaan. Drie keer te laat komen zonder geldige verantwoording, brengt een ordemaatregel met zich mee (strafstudie). Door je drie keer tijdig aan te melden op het leerlingensecretariaat, kan je één keer 'te laat komen' weg werken.
- De middagpauze loopt van 11.50 u tot 12.38 u.
- Wie op school eet, mag het schoolterrein van het KA niet verlaten.
- De lessen van de namiddag lopen van 12.42 u tot 15.20 u of tot 16.10 u. Het precieze einduur staat in het lessenrooster in de schoolagenda vermeld of vind je terug via Smartschool, IntraDesk.

Voormiddag		Namiddag	
Lesuur 1	08.17 u - 09.05 u	Lesuur 5	12.42 u – 13.30 u
Lesuur 2	09.05 u – 09.55 u	Lesuur 6	13.30 u – 14.18 u
Pauze	09.55 u – 10.08 u	Pauze	14.18 u – 14.28 u
Lesuur 3	10.12 u – 11.00 u	Lesuur 7	14.32 u – 15.20 u
Lesuur 4	11.00 u – 11.50 u	Lesuur 8	15.20 u – 16.10 u
Middagpauze	11.50 u – 12.38 u		

- De school verlaten tijdens en tussen de gewone lesuren is niet toegelaten en wordt altijd bestraft. Wie meent de school te moeten verlaten, vraagt altijd toestemming op het leerlingensecretariaat. Mag het, dan wordt het altijd ingeschreven in je schoolgids en wordt er ook een stempel van de school gezet.
- Bij afwezigheid van een leraar zoekt de school altijd eerst een vervanger of een alternatieve activiteit. Lukt dat niet, dan is er studie.
- Is er een leraar afwezig het achtste lesuur van de dag of het vierde lesuur op woensdag, dan kan er toestemming gegeven worden om naar huis te gaan. Ook dit gebeurt altijd door een nota en een stempel in je schoolgids.
- Weten wij vooraf dat de volgende dag een leerkracht door ziekte afwezig zal zijn (en er zijn geen taken/toetsen voorzien), dan kan er toestemming gegeven worden een uurtje later naar school te komen. Dit gebeurt altijd door een nota en een stempel in je schoolgids ten laatste de dag vooraf.
- De directeur kan in zeer uitzonderlijke gevallen (bv. wanneer een klas dezelfde afwezige leerkracht 4 lesuren heeft na elkaar) beslissen om de leerlingen vroeger naar huis te laten gaan. Ook dit gebeurt altijd door een nota en een stempel in je schoolgids.

## 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/het leerlingensecretariaat 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 besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

Maatregelen voor **individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften** binnen een **zorgcontext** (sticordi) zijn mogelijk.

Maatregelen voor **individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext** zijn mogelijk.

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

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

### Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

## Openstelling van de school

---

Tijdens het schooljaar is de school open op werkdagen van 7.45 u tot 17.00 u (*uitzondering: woensdag tot 12.00 u*).

In de zomervakantie is de school open op werkdagen van 9.00 u tot 12.00 u en van 12.30 u tot 16.00 u (*uitzondering: woensdagnamiddag*) t.e.m. 5 juli en vanaf 16 augustus.

In de andere vakantieperiodes en op wettelijke feestdagen is de school gesloten.

U kan ook altijd een afspraak maken.



## **Vestigingsplaatsen**

---

De 3de graad ASO – Economie-Moderne talen en de 3de graad ASO – Wetenschappen-wiskunde zijn vestigingsplaatsen van het GO! atheneum Courtmanslaan te Maldegem.

Als leerling van één van deze studierichtingen ben je ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort nl. het GO! atheneum Courtmanslaan. Je leerlingendossier wordt - om praktische redenen - beheerd in de vestigingsplaats waar je les volgt nl. het GO! atheneum Zelzate.

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

## **Lesbijwoning in een andere school**

---

Tussen onze school en het GO! atheneum Courtmanslaan te Maldegem bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking in het 7de jaar – BSO – Industrieel onderhoud. De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in het GO! atheneum Courtmanslaan Maldegem. Dit omwille van de beschikbaarheid van specifieke, meer moderne didactische apparatuur en de aanwezigheid van bijzondere expertise en knowhow in het vakgebied TV/PV koeltechniek.

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. Het GO! atheneum Courtmanslaan Maldegem behoort tot de scholengroep. Dit betekent dat je leraren met stemrecht deel uitmaken van de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in het GO! atheneum Courtmanslaan Maldegem de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

Onze school werkt samen met SBSO 't Vurstjen te Evergem.

## Stages en werkplekieren

---

### Stage (omvat ook het werkplekieren) (BSO/TSO) – Jobshadowing (ASO)

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroeps secundair onderwijs wordt een beoordeling gegeven van **stages** (ook **werkplekieren** in de derde graad TSO - elektrische installatietechnieken). De stages en het werkplekieren maken verplicht onderdeel uit van het studiecursus van de leerling. Dit houdt in dat de leerplandoelstellingen moeten worden behaald. De evaluatie wordt opgenomen in de cijfers van het dagelijks werk en van het eindtotaal van de leerling.

Stages bieden de mogelijkheid om kennis te maken met de bedrijfswereld. De technisch adviseur-coördinator is samen met de leerkrachten-stagebegeleiders verantwoordelijk voor de organisatie en opvolging van de stage per afdeling en van het werkplekieren. Voor elke stage van één week of meer per schooljaar moet tussen de stagegever, de directeur/TAC en de ouders van de leerling (indien minderjarig) een overeenkomst afgesloten worden. De inhoud van deze overeenkomst is gebaseerd op een stagereglement waarvan de overheid de inhoud oplegt (*zie bijlage*). De stagebegeleider zal dit bij het begin van het schooljaar met elke leerling grondig bespreken. De stageplaatsen moeten door de school goedgekeurd worden.

De stages – alsook het werkplekieren - zijn van essentieel belang voor het al dan niet slagen op het einde van het schooljaar. Niet gedane stagedagen t.g.v. een afwezigheid moeten in principe altijd worden ingehaald. Inhaalstage wordt georganiseerd in overleg met de leerling-stagiair, de stagementor én de stagebegeleider. Ze kan plaats vinden tijdens een tussentijdse vakantieperiode, op woensdagnamiddag, op zaterdag of op een facultatieve vrije dag.

In het tweede leerjaar van de derde graad van het algemeen secundair onderwijs wordt ook een stage van één dag voorzien. Deze **jobshadowing** kadert binnen het studieloopbaantraject van de betreffende leerling (SOHO). Bedoeling is de leerling te laten kennis maken met een werkgebied uit zijn/haar interessegebied om zo de studiekeuze voor het Hoger Onderwijs te vergemakkelijken.

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros. Ze maken deel uit van het studiecursus van de leerling.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros (= uitstappen, eendagsreizen, bedrijfsbezoeken, observatielessen, ...).

Het leren op school gebeurt voor het grootste deel in de leslokalen. Meer en meer zoekt onze school naar andere leervormen waardoor leren boeiender wordt. Die extra pedagogische activiteiten kunnen binnen of buiten de school georganiseerd worden. Ze kunnen van korte of lange duur zijn. Die activiteiten, onder welke vorm dan ook, behoren tot het normale schoolleven waarbij de school een aantal opgelegde (vakoverschrijdende) eindtermen / ontwikkelingsdoelen samen met jou zal realiseren.

Je kan ook zelf uitstappen e.d. voorstellen aan je leraars of klascoach of via de leerlingenraad.

Deze extramurale activiteiten worden geheel of gedeeltelijk (afhankelijk van de uitstap, reservaties e.d.) terug betaald mits gewettigde afwezigheid (*zie hoofdstuk Afwezigheid*).

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

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

# Participatie

## Leerlingenraad

---

In de loop van de maand september wordt nagegaan welke leerlingen in de leerlingenraad willen zetelen. Als dit een werkbaar aantal is treden alle leerlingen toe tot de leerlingenraad. Zijn er te veel kandidaten dan bespreken de leerlingen zelf wat de meest aangewezen selectieprocedure is. De leden van de leerlingenraad beslissen vervolgens samen met de begeleidende leerkracht hoe zij hun werking organiseren. De raad kan door de schoolraad om advies worden gevraagd o.a. over het schoolreglement, over de extra muros activiteiten, over de inspraak zelf van de leerlingen, enz. We stellen het op prijs als je daar je verantwoordelijkheid voor wilt opnemen.

## Pedagogische raad

---

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeelsleden van onze middenschool en het atheneum.

## Schoolraad

---

Onze directeur wordt in het bestuur bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld zoals decretaal voorzien. Het mandaat duurt vier jaar.

De schoolraad wordt samengesteld voor de middenschool én het atheneum.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel,
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus,
- 3 leden verkozen door en uit de ouders,
- de directeurs van de school,
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Voorzitter is de heer Dave Vanmelle.

## Engagementsverklaring

---

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

### **1e engagement: contactmomenten met ouders**

We organiseren geregeld contactmomenten 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.

## Vzw Vriendenkring

---

Dit orgaan bestaat uit personeelsleden van de school. Zij komen tussen bij financiële problemen van leerlingen, organiseren activiteiten ten gunste van de school, e.d.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

### Algemeen

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

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

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

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. Het spreekt voor zich dat leerlingen die het remediëringsaanbod niet au sérieux nemen of adviezen naast zich neerleggen, niet blijvend remediëring krijgen.

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

Nog enkele tips om de goede werking en communicatie te garanderen.

### 1) digitale agenda - schoolgids

Schrijf hierin ordelijk je naam, klas, lessenrooster(s), leerkrachten, klascoach, remediëringslessen, bijzondere toelatingen, briefwisseling, ...

Leerkrachten, opvoedend personeel of de directeur kunnen resultaten, mededelingen en nota's in je schoolgids optekenen.

Iedere week moet één van je ouders je papieren schoolgids ondertekenen, want zij moeten weten of je te laat kwam, of er eventuele problemen zijn, ...

Geef je gids af aan de directeur, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel wanneer hij/zij dit vraagt. Weigering resulteert automatisch in een strafstudie.

Iedere schriftvervalsing (bv. onecht handtekening plaatsen, aanpassen/verwijderen nota's) wordt automatisch gesanctioneerd met een strafstudie. Bij herhaling van de feiten zal dit leiden tot een tuchtsanctie.

De lesitems, taken en toetsen worden door de diverse vakleerkrachten genoteerd via het digitaal leerplatform Smartschool module digitale agenda.

Je evaluatiegegevens worden kenbaar gemaakt via het digitaal leerplatform Smartschool module Skore.

### 2) schriften en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

Elke map wordt voorzien van:

- Een voorblad met daarop naam, voornaam, klas, vak en schooljaar.
- Een afsprakenblad ondertekend door de leerling en de ouder.

### 3) taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Wanneer deze te laat of niet worden ingediend, kan de vakleerkracht hiervoor punten aftrekken (schoolattitude!). Was je afwezig, lever dan de taak of de oefening spontaan in op de dag dat je terugkomt. Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid. Hiervoor wordt met de betrokken leerkracht afgesproken.

#### 4) regelmatig inloggen op je Smartschoolaccount

#### 5) remediëren

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

De opvolging en het bijsturen worden regelmatig aan je ouders doorgegeven op oudercontacten of via je schoolgids of via een brief of via Smartschool account ouders.

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

- Problemen bij het studeren - vastgesteld door vakleerkrachten en de klassenleraar - worden gerapporteerd aan de zorgcoach en/of GOK-leerkracht en worden tijdens de klassenraad gecommuniceerd aan alle betrokken leerkrachten. Ook het CLB wordt op de hoogte gebracht indien nodig.
- Leren-leren  
Iedere leerkracht besteedt binnen zijn vak de nodige aandacht aan leren-leren. Bij problemen is er voor leerlingen individuele begeleiding mogelijk door de GOK-coördinator of het CLB.
- Inhaallessen  
Alle vakleerkrachten kunnen op hun initiatief of op initiatief van de leerling inhaallessen genieten tijdens de pauzes. Er worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de leerkracht, de ouders (schoolgids) en de leerling. Deze lessen worden gegeven aan leerlingen na afwezigheid, leerlingen met leerachterstand of leermoeilijkheden en aan leerlingen die veranderen van studierichting.
- Heel wat vakleerkrachten voorzien extra oefeningen op Smartschool (bv. voor het vak wiskunde). Je kan die maken en inleveren bij de vakleerkracht voor verbetering en bijsturing.
- Leerlingen met specifieke leerlingenkenmerken ((leer-)stoornissen)  
Onze school geeft leerlingen met leerstoornissen bijzondere aandacht zodat ook zij met de nodige ondersteunende maatregelen hun studies met goed resultaat kunnen doorlopen.
- Voor leerlingen met leerstoornissen (bv. dyslexie) kunnen speciale maatregelen getroffen worden in overleg met het CLB, de zorgcoach, de GOK-coördinator, de vakleerkrachten. Deze maatregelen worden schriftelijk vastgelegd. Officiële attestering van deze stoornis(sen) kan helpen bij de bepaling van de STICORDI-maatregelen. Ouder worden bij de aanvang van het schooljaar uitgenodigd en op de hoogte gebracht.
- Studiekeuzebegeleiding  
Jongeren moeten tijdens hun schoolloopbaan een aantal keuzes maken die hun toekomst bepalen. Onze school begeleidt de leerlingen bij hun overgang van de 2de naar de 3de graad en van de 3de graad naar het hoger onderwijs/de arbeidsvloer, zodat ze bewust en met kennis de juiste keuze kunnen maken. Dit gebeurt door de GOK-coördinator, de zorgcoach, het CLB, de vakleerkrachten en het SOHO-team (= secundair onderwijs-hoger onderwijs)
- Opvang zieke leerlingen  
Bij langere afwezigheid worden de schriften en mappen van de betrokken leerling verdeeld onder medeleerlingen van de klas die ze zullen bijhouden en aanvullen.  
Coördinator en controleur is de klascoach.  
Ben je langdurig afwezig, neem dan contact op met de zorgcoach van de school voor eventuele ondersteuning via thuisonderwijs, Bednet, ... (cf. hoofdstuk Afwezigheid).

### Welke rol speelt de leerlingbegeleiding en eventueel de GOK-begeleiding op school?

- Leerlingbegeleiding  
Bij ons op het atheneum kan de leerlingbegeleiding steeds aangesproken worden als je je op één of andere wijze benadeeld voelt, als je gepest wordt of in andere omstandigheden waarbij je aanvoelt dat je 'eens met iemand moet praten'. Maak gerust gebruik van deze service. Indien je dit wenst kan je ook een andere leerkracht aanspreken. Dit kan je klascoach zijn of een ander personeelslid. Wij hechten heel veel belang aan het welbevinden van eenieder!
- Zorgcoaches zijn mevrouw Ulrike Van Eenaeme, mevrouw Mieke Heirman en mevrouw Tania Bauwens.
- Spreiding lesprogramma. Soms kan de klassenraad je om medische redenen of specifieke onderwijsbehoeften toestaan om het lesprogramma aan te passen of te spreiden over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De vraag kan steeds gesteld worden. De school onderzoekt de vraag, maar aanpassingen en spreiding van het lesprogramma zijn niet afdwingbaar.

- GOK (= Gelijke OnderwijsKansen)

In het kader van het decreet Gelijke Onderwijskansen (zgn. GOK-decreet) zijn in onze school twee personeelsleden belast met de coördinatie van deze opdracht. Samen met het GOK-team staan deze leerkrachten in voor o.m. de realisatie van het taalbeleid, de doorstroming en de studiebegeleiding, leerbegeleiding. GOK-coördinatoren zijn mevrouw Mieke Heirman en mevrouw Ulrike Van Eenaeme.

DURF OP JE RECHT TE STAAN MAAR ...

Je hebt heel wat rechten en niemand kan je deze ontzeggen. Je kan een mening uiten, mag vragen stellen op voorwaarde dat het rustig, correct en beleefd gebeurt. Zo een attitude bewijst je groei naar volwassenheid; en dat is juist ons doel.

## Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport (zes keer per schooljaar), in je schoolgids, via een brief, via een smartschoolbericht op de account van de ouders ([info via campus.info@go-zelzate.be](mailto:info@campus.info@go-zelzate.be)), ofwel via een gesprek met je ouders die dan telefonisch of schriftelijk worden uitgenodigd.

Op geregelde tijdstippen organiseert onze school ook oudercontacten. Tijdens deze oudercontacten willen we je ouders informeren over je studieresultaten en je welbevinden op onze school. Wij vinden het uitermate belangrijk om via deze contacten regelmatig te overleggen met je ouders. Enkel op die manier kunnen we - indien nodig - samen te zoeken naar manieren om tegenvallende resultaten bij te sturen of je welbevinden te verhogen. Een afspraak maken voor het oudercontact gebeurt via de module oudercontact op Smartschool ([info via campus.info@go-zelzate.be](mailto:info@campus.info@go-zelzate.be)).

## Evaluatie

---

### Wat evalueren wij?

1. Op basis van ons opvoedingsproject vertrekken we vanuit de totale persoon. We hebben aandacht voor:

- **de ontwikkeling van schoolattitudes** (bv. stiptheid),
- **sociale vaardigheden** (bv. teamwork, overleg) en
- **metacognitieve vaardigheden** (bv. planning en organisatie, verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen leerproces).

Sociale en metacognitieve competenties evalueren we met punten wanneer ze verbonden zijn met leerplandoelen; zo niet worden ze niet met punten of een andere score beoordeeld. Bij beide evaluatiemethoden staan feedback en feed forward centraal, o.m. mondeling face-to-face aan de leerling, op oudercontacten, via rapportcommentaren.

2. We evalueren **de doelen zoals ze in de leerplannen staan vermeld**. Via de evaluatie verwerven we informatie over de capaciteiten en de vorderingen van de leerlingen om kennis, inzicht en vakgerichte competenties toe te passen en te ontwikkelen. De leerplandoelen zijn complementair: kennis zoals basisregels en woordenschat, inzicht in verbanden (oorzaak - gevolg, middel - doel, hoofdcategorie - subcategorie, tegenstelling enz.) zijn noodzakelijk om de vaardigheden onder de knie te krijgen. De beheersing van die vaardigheden wordt vlotter en efficiënter door te oefenen en te herhalen. Bij elk leren is er dus een proces en een product. Feedback tijdens het proces draagt bij tot het afleveren van een beter eindproduct. Beiden zijn dus cruciaal om een totaalbeeld te krijgen van het kennen en kunnen van de leerling.

Veel leerplannen geven de vakgroepen de kans om te differentiëren in de evaluatie aangezien ze een onderscheid maken tussen de basisdoelen, de verdiepings- en de uitbreidingsdoelen.

**Naast kennis, vaardigheden en competenties worden ook vakattitudes geëvalueerd.**

De vakattitudes i.v.m. de evaluatiecriteria worden vastgelegd in de afsprakennota per vak. Deze afspraken worden tijdens de eerste lesweek van het schooljaar aan de leerling doorgegeven via een afsprakenblad per vak dat vooraan in de vakmap komt. De afsprakennota dient voor kennisname te worden getekend door de leerling en de ouder.

De afsprakennota wordt ook digitaal beschikbaar gesteld via Smartschool, Gele mappen, Vaknieuws.

De vakattitudes maken maximaal 30% uit van het totale evaluatiecijfer toegekend aan de leerling.

Veel van de vakattitudes worden geïntegreerd in opdrachten en projecten en worden daar reeds geëvalueerd.

3. Stage (omvat ook het werkplekleren) & geïntegreerde proef (BSO/TSO) – onderzoekskompetentie (ASO)

**3.1** In bepaalde leerjaren van de derde graad van het TSO en het BSO wordt een beoordeling gegeven van **stages** (ook **werkplekieren** in de derde graad TSO elektrische installatietechnieken en TSO gezondheids- en welzijnswetenschappen) en van de **geïntegreerde proef**. Beiden maken verplicht onderdeel uit van het studiecriculum van de leerling. Dit houdt in dat de leerplandoelstellingen moeten worden behaald. De evaluatie wordt opgenomen in de cijfers van het dagelijks werk en van het eindtotaal van de leerling.

De stages worden permanent geëvalueerd op basis van de stageverslagen en de beoordelingen door de stagementor van het stagebedrijf en bij meerdere overlegmomenten met de stagebegeleider van de school.

De beoordeling van de stage is mee bepalend voor het al of niet slagen in het betrokken leerjaar. Niet gedane stagedagen t.g.v. een afwezigheid worden in principe altijd ingehaald. Inhaalstage wordt georganiseerd in overleg met de leerling-stagiair, de stagementor en de stagebegeleider. Ze kan plaats vinden tijdens een vakantieperiode, op woensdagnamiddag, op zaterdag of op een facultatieve vrije dag.

Het werkplekieren wordt permanent geëvalueerd op basis van de beoordelingen van de begeleider van het bedrijf. Een overzicht van de leerplandoelstellingen per vakgebied voor de derde graad is opgemaakt. Na elke werkplekdag wordt door de leerling en de stagementor aangegeven aan welke van die doelstellingen werd gewerkt. In de gewone lessen worden de hiaten in de leerplandoelstellingen weggewerkt (individueel leertraject).

De geïntegreerde proef (GIP) is een jaarproject met vakoverstijgend karakter waar beroepsvaardigheden, algemene kennis en communicatievaardigheden evenwichtig en aangepast aan de studierichting, aan bod komen. De proef bestaat uit meerdere opdrachten die resulteren in een eindwerk waarover mondeling wordt overhoord. Tijdens het hele proces vinden tussentijdse evaluaties plaats (procesevaluatie) op basis waarvan wordt nagegaan of de leerling voldoet aan de praktische en technische aspecten van de gevolgde vorming. Per studierichting wordt in oktober schriftelijk meegedeeld waaruit de proef bestaat en hoe en wanneer er tussentijdse evaluaties worden gehouden. De evaluatie van de GIP is in handen van een jury. Naast leerkrachten die les geven in het betrokken leerjaar en het betrokken vakgebied, zetelen er ook specialisten uit de bedrijfswereld in die jury. Zij evalueren het eindproduct, maar ook het proces om tot dat eindproduct te komen.

De beoordeling van de geïntegreerde proef (zowel de praktijk als het schriftelijk gedeelte) door deze interne en externe juryleden is mee bepalend voor het al of niet slagen in het betrokken leerjaar.

**3.2** In bepaalde leerjaren van het algemeen secundair onderwijs (ASO) wordt ook de **onderzoekskompetentie** beoordeeld. Bedoeling van de specifieke eindtermen i.v.m. onderzoekskompetentie is dat de leerlingen via (vakoverschrijdende) onderzoeksopdrachten kennis maken met wetenschappelijk onderzoek binnen een bepaald wetenschapsdomein verbonden aan een pool. Afhankelijk van de studierichting waarin de leerlingen zitten, zullen ze dus met andere wetenschapsdomeinen/polen geconfronteerd worden. Zowel het eindproduct als het proces (met logboek en zelfbeoordeling) worden geëvalueerd.

### 3.2.1 Wat?

In de decretale specifieke eindtermen voor de verschillende polen in het ASO komt er telkens een onderdeel onderzoekskompetentie voor. Het onderdeel onderzoekskompetentie wordt geconcretiseerd in drie specifieke eindtermen (DSET 29-30-31):

- zich oriënteren op een onderzoeksprobleem door gericht informatie te verzamelen, te ordenen
- en te bewerken;
- een onderzoeksopdracht voorbereiden, uitvoeren en evalueren;
- de onderzoeksresultaten en conclusies rapporteren en confronteren met andere standpunten.

Deze drie DSET kunnen vertaald worden naar een aantal onderzoekvaardigheden die samen een onderzoekscyclus uitmaken.

### 3.2.2 Waarom?

Het ontwikkelen van onderzoekvaardigheden sluit aan bij ons Pedagogisch Project (PPGO), waarbij we “streven naar de totale ontwikkeling van de persoon: kennisverwerving, vaardigheidsontwikkeling, attitudevorming met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving”.

Het nastreven van onderzoekvaardigheden sluit aan bij de noodzaak om lerenden efficiënt en effectief te leren omgaan met de veelheid aan informatie. Meer en meer is men genooddaakt om die informatie te kunnen omzetten van



beschikbare naar bruikbare kennis.

Het werken aan onderzoekvaardigheden ontwikkelt het probleemoplossend vermogen van leerlingen.

Het werken aan onderzoekvaardigheden is een aanzet tot een wetenschappelijke attitude, nodig voor het vervolgonderwijs.

Naast een kennismaking met elementaire onderzoekvaardigheden van een bepaald wetenschapsdomein dient maximale transfer van deze vaardigheden naar andere contexten nagestreefd te worden.

In het kader van de vakoverschrijdende eindtermen kan het een aangewezen sluitstuk zijn van de leerlijn 'leren leren' over de drie graden heen en tevens een belangrijke bijdrage leveren aan 'sociale vaardigheden'.

Het werken aan onderzoekvaardigheden geeft de school mogelijkheden om aan begeleid zelfgestuurd leren te doen.

### 3.2.3 Hoe te realiseren?

#### 3.2.3.1 Samenwerking tussen leraren

Om de studielast van de leerlingen en de planlast van de leraren beheersbaar te houden, zijn afspraken en samenwerking met betrekking tot een aantal aspecten onontbeerlijk.

Studielast van leerlingen, bv.:

- afspraken rond het aantal en de spreiding van de onderzoeksopdrachten;
- transfer van vaardigheden (zie onderzoekend leren in de eindtermen van de basisvorming, bepaalde deelvaardigheden zoals verslaggeving, informatieverwerking en -verwerking, bibliografische verwerking);
- voortbouwen op verworven kennis en vaardigheden;
- coöperatief leren;

Planlast van de leraren, bv.:

- afspraken over wie welke deelvaardigheden realiseert;
- gelijkgerichte didactische visie;
- ontwikkelen van bepaalde begeleidings- en evaluatiemodellen, bv. portfolio, logboek,
- zelfevaluatie;
- efficiënt gebruik van bepaalde lokalen, materialen en werkingsmiddelen;
- afspraken over wie wat wanneer begeleidt;

#### 3.2.3.2 Een gestructureerde aanpak: het OVUR-schema

Om de DSET te realiseren in de verschillende polen van het ASO kan het OVUR-schema (Oriënteren, Voorbereiden, Uitvoeren en Reflecteren) een goede leidraad zijn.

In dit schema kan de onderzoekscyclus in een aantal stappen worden uitgewerkt:

Oriënteren op het onderzoeksprobleem

1. Oriënteren: formuleren van onderzoeksvragen

2. Voorbereiden: maken van een onderzoeksplan

Verwerven van informatie

Verwerken van informatie

Beantwoorden van vragen en formuleren van conclusies

3. Uitvoeren en rapporteren

4. Reflecteren: eigen evaluatie van het onderzoeksproces en het onderzoeksproduct

#### 3.2.3.3 De onderzoeksopdracht als proces

Het werken met onderzoeksopdrachten biedt mogelijkheden om procesmatig aan de ontwikkeling van onderzoekscompetentie te werken.

Een onderzoeksopdracht is een (begeleid) zelfstandig onderzoek binnen een onderzoeksthema dat aansluit bij één of meerdere vakken van de pool.

Hoewel de onderzoeksvaardigheden in elk vakleerplan zijn opgenomen, dienen ze niet in elk vak gerealiseerd te worden, maar afhankelijk van de onderzoeksopdracht gebeurt dit in samenspraak binnen het geheel van de pool. De concretisering gebeurt op het niveau van de vakgroep.

#### 3.2.3.4 Evaluatie

Bij de evaluatie van onderzoekscompetentie gaat het om de mate waarin de leerling de hierboven vermelde eindtermen heeft gerealiseerd. Controle hiervan gebeurt op vooraf bepaalde beoordelingsmomenten. Tijdens elk van deze beoordelingsmomenten wordt de leerling door de vakmentor(en) beoordeeld aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria, samengevat in beoordelingsschalen (met integratie van (feed up), feedback, feed forward). Ook de leerling evalueert zichzelf kritisch ten aanzien van deze indicatoren. Peerfeedback over het eindproduct vindt plaats tijdens het laatste beoordelingsmoment. Vier beoordelingsmomenten behoren tot de procesevaluatie (verrekening in DW), twee tot de productevaluatie (verrekening in EX II).

## Hoe evalueren en rapporteren wij?

### 1. Evaluatie van het dagelijks werk (TO = tussentijds overzicht)

#### 1.1 Aangezien we het leerproces willen begeleiden is gespreide evaluatie noodzakelijk.

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt en alle nodige vaardigheden verworven zijn, hebben leerkrachten een brede waaier aan evaluatievormen.

Doel moet steeds zijn: het toetsen van de leerplandoelstellingen en/of VOET.

Hieronder is een niet-limitatieve lijst te vinden.

- Observeren en luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (klasgesprek) en het beoordelen van de antwoorden.
- Kleine toetsen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen al dan niet aangekondigd zijn.
- Herhalingstoetsen, het toetsen van grotere leerstofgehelen (= summatieve toetsen). Altijd aangekondigd.
- Inoefen- en verwerkingsopdrachten
- (Huis)taken
- GWP-opdrachten
- Jaarwerken
- Presentaties
- Casusbesprekingen
- Begeleid zelfstandig werk
- Mindmaps
- Portfolio
- Checklists voor vaardigheden en practica/praktijkoefeningen
- Projecten
- Stage
- Geïntegreerde proef (proces, eindresultaat, presentatie)
- Onderzoekscompetentie (proces, eindresultaat, presentatie)
- Enz.

De evaluatievormen kunnen individueel zijn, in duo of in groep.

#### Wie evalueert?

1. **De leerkracht** stuurt via evaluatie het leer- en studieproces van de leerling. Hij geeft constructieve en toekomstgerichte feedback en motiveert de leerling via een remediërende aanpak om tekorten weg te werken en/of nieuwe uitdagende taken aan te pakken..
2. **De leerling** zelf (= zelfevaluatie), zodat de leerling bewust reflecteert over zijn kennen en kunnen en de winst van het leren mag ervaren.
3. **De medeleerlingen** (= peerevaluatie) geven de leerlingen belangrijke informatie over hun leerproces.

Een goede **afwisseling in toetssystemen** stimuleert: open vragen, reproductievragen, meerkeuzevragen, openboektoetsing.

OPGELET:

- Gewettigde afwezigheid:

Taken worden de eerste dag na de afwezigheid afgegeven;

in bepaalde gevallen kan een aangekondigde toets die wegens afwezigheid niet kon worden afgenomen toch opgelegd worden. De toets moet dan ingehaald worden.

Wie om welke reden ook aan een toets niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken; mag verplicht worden de oefening, de taak of de toets achteraf in te halen.

- Ongewettigde afwezigheid:

Ongewettigde afwezigheid bij het afnemen van (een) toets(en) kan aanleiding geven tot een '0/10' voor deze toets.

Voor examens waarvoor een leerling onwettig afwezig is, kan de leerling een nul krijgen.

Na onwettige afwezigheden of bij herhaaldelijk te laat komen kunnen ook andere maatregelen genomen worden:

- ordemaatregelen (strafstudie);
- niet deelnemen aan uitstappen en studiereizen;
- overblijven tijdens de middagpauze, na de lessen;
- alternatieve straf;
- uitgesloten worden van voordelen, zoals het vroeger verlaten van de school, wanneer een leraar afwezig is.

Problemen na een afwezigheid zijn te bespreken met de klascoach (of de zorgcoach).

Een taak die – na twee waarschuwingen – nog steeds niet werd ingediend bij de vakleerkracht, kan leiden tot de toekenning van een evaluatiecijfer 0 voor deze taak.

#### BELANGRIJK

Wie afwezig geweest is, dient onmiddellijk en uit eigen beweging de opgelopen leerachterstand in te halen.

Afwezigheid kan – behoudens in geval er kan aangetoond worden dat de leerling in de onmogelijkheid was om zich voor te bereiden – in geen geval een excuus zijn om niet deel te nemen aan toetsen, taken niet tijdig in te leveren of andere verplichtingen niet na te komen.

Uiteraard kunnen leerlingen zo nodig beroep doen op hulp van de begeleiding om opgelopen achterstand weg te werken of bij langdurige afwezigheid een toetsplanning op te maken.

### 1.2 Leerkrachten evalueren ook de studiehouding (leerattitude) en de vak- en schoolattitude.

Voorbeelden hiervan zijn de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden, het zorgzaam omspringen met elkaar, nauwkeurig werken, ...

Vakattitudes (attitudes die een duidelijke band met het studievak hebben): de verhouding van de vakattitudes t.o.v. kennis en vaardigheden vind je per vak terug in de afsprakennota en bedraagt maximaal 30% van de totale vakevaluatie per dagelijks werk (*maximaal 10% A-stroom, ASO en maximaal 30% B-stroom, TSO, BSO*). Veel van de vakattitudes worden geïntegreerd in opdrachten en projecten en worden daar reeds geëvalueerd.

- Kennis, vaardigheden en vakattitudes worden **vier maal per jaar** door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 100. Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende beschouwd.
- Voor TO 1 kan maar een valide cijfer worden toegekend als er voldoende evaluatiegegevens voorhanden zijn: aantal uren van een vak per week x 2 + 1.
- We werken met **TO-rapporten** (= Tussentijds Overzicht).
- Deze TO-rapporten zijn nog geen eindrapporten. Ze geven slechts een tussentijds overzicht van het jaarresultaat. Na dit rapport blijven de punten gewoon doorlopen. De puntenreeks wordt pas definitief afgesloten na het TO4/DW-rapport.
- Het TO-rapport 1, 2 en 3 kan dus als het ware vergeleken worden met de ruststand in een voetbalmatch. Het TO4/DW-rapport is dan de einduitslag van die voetbalmatch. De ruststand is interessant, maar alleen de einduitslag wordt opgenomen in het eindklassement. Ook bij ons geldt: het TO 1, 2 en 3-rapport zijn interessant, maar alleen het TO4/DW-rapport wordt meegenomen op de delibererende klassenraad bij het einde van het schooljaar.
- De rapportmomenten staan vermeld op de schooljaarkalender die bij aanvang van het schooljaar ter beschikking wordt gesteld van leerlingen en ouders.

Hieronder is dit alles nog eens in een overzichtelijk schema weergegeven.

TO1	Tussentijds overzicht 1	Resultaten van 1 september tot aan de herfstvakantie
TO2	Tussentijds overzicht 2	Resultaten van 1 september tot aan examenperiode I
TO3	Tussentijds overzicht 3	Resultaten van 1 september tot aan de lentevakantie
TO4	Tussentijds overzicht 4	Resultaten van 1 september tot aan examenperiode II
DW	Dagelijks werk	

## 2 Evaluatie via examens

**Tweemaal per jaar** worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden en of verbanden kunnen worden gelegd tussen verschillende leerstofonderdelen (december – juni).

Het secretariaat legt een vijftal weken voor de start van de examenreeks de examenregeling voor. In de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met eventuele voorstellen van de leerkrachten en de leerlingen.

De ouders krijgen een brief met de examenregeling.

Examens worden beoordeeld op 100. De beoordeling op de examens wordt afgerond op de eenheid (bv. 83/100 en niet 82,5/100).

In de examenperiode werken we met een **halvedagsysteem**. De leerling bereidt zich 's namiddags thuis voor. Indien het zo uitkomt dat de leerlingen pas op maandag starten met het eerste examen, dan hebben zij die halve dag op vrijdag niet.

Een examen vindt dus plaats in de voormiddag en duurt 2,3 of 4 lesuren. Voor mondelinge examens geldt een andere regeling. De ouders moeten hun kinderen schriftelijke toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten of later aan te komen. Zonder deze toestemming blijft de leerling op school om onder toezicht te studeren.

Een overzicht van de leerstof voor het examen wordt opgemaakt door de vakleerkracht, tijdig besproken in één van de lessen en tevens digitaal beschikbaar gesteld op Smartschool, Gele mappen, Vaknieuws.

**Examens/proeven.** De resultaten die leerling behaalde bij examens en/of andere proeven lichten de leerling en ouders in over de mogelijkheden en helpen de leraren om beter te remediëren, maar ook om te oriënteren. Op basis van deze resultaten kunnen de leraren een gefundeerd advies geven over de verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Examens kunnen mondeling of schriftelijk afgenomen worden of een combinatie van beide of met een examenopdracht. Bij mondelinge examens, praktijkopdrachten e.d. moet een beoordelingsverslag worden opgemaakt. De kwaliteiten en tekorten moeten expliciet worden vermeld.

Leerlingen met een uitzonderlijke individuele situatie (bv. een leerstoornis) en ernstige reden kunnen toestemming krijgen van de directeur om op een andere manier geëxamineerd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

**Deelnemen.** De leerling moet aan alle examens deelnemen die voor zijn studierichting geprogrammeerd staan. Kan de leerling om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet die onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet altijd gewettigd worden met een medisch attest! De directeur beslist – op advies van de betreffende vakleerkracht(en) - of de leerling bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Iedere ongewettigde afwezigheid bij een examen kan leiden tot een "0/100" voor dat examen. Dispensatie kan enkel als de leerling in aanmerking komt voor STICORDI.

**Spieken, fraude, plagiaat.** Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op de eerlijkheid van leerlingen gesteld. De persoon met toezicht verzamelt bij onregelmatigheden de nodige bewijsstukken en zorgt ervoor dat de proef normaal kan verder gaan. Onregelmatigheden bij de examens (of taken/toetsen) zullen aanleiding geven tot een '0' voor de betreffende vra(a)g(en) of het gehele examen (taak/proef).

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

### 3 Permanente evaluatie

Voor bepaalde vakken en bepaalde studierichtingen worden geen examens georganiseerd:

- 1 Lichamelijke opvoeding (LO)
- 2 Levensbeschouwelijke vakken
- 3 Techniek in de 3de graad WW
- 4 Plastische opvoeding (PO)
- 5 Muzikale opvoeding (MO)
- 6 Expressie
- 7 Computerwetenschappen
- 8 Multimedia
- 9 Studierichting BSO - hout, houtbewerking, bijzondere schrijnwerkconstructies
- 10 Studierichting BSO - basismechanica, werktuigmachines, industrieel onderhoud
- 11 Studierichting BSO - verzorging-voeding, verzorging, kinderczorg

Voor die vakken gebruiken we permanente evaluatie, d.w.z. een regelmatige evaluatie van het leerproces van de leerling tijdens het schooljaar. Dit kan verschillende vormen aannemen (*cf. punt 1.1*) en is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het schooljaar te laten verlopen. Voor de leerlingen is het tevens een stimulans tot regelmatige inzet. De klascoach geeft de leerling hierover uitleg bij aanvang van het schooljaar.

### 4 Competentierapport - Woordrapport

De **talentvakken en interessemodules** worden niet beoordeeld met een cijfer maar met een competentierapport of een woordrapport. *Uitzondering: interessemodule 'Labo en wetenschappen' in de 2de graad en 'Exacte wetenschappen' in de 3de graad.*

### 5 Rapportering

De behaalde vakresultaten gedurende het schooljaar staan digitaal beschikbaar voor leerlingen en ouders op Smartschool, **module Skore**. Elke leerling ontvangt bij aanvang van zijn/haar 'schoolcarrière' een persoonlijke account voor dit digitaal leerplatform. Ook de ouders ontvangen bij aanvang van het schooljaar een co-account zodat ook zij o.m. inzage hebben in de evaluatiegegevens van hun kind. De deontologische code is van toepassing.

#### ASO-TSO

Een rapport wordt uitgedeeld voor TO1, TO2, EX I, TO3, TO4/DW, EX II.

Rapportperiodes:

TO 1	Voor de herfstvakantie
TO 2	Voor examenperiode I
EX I	Voor de wintervakantie
TO 3	Voor de lentevakantie

TO 4/DW	Voor examenperiode II
EX II	Voor de zomervakantie

Ook voor de vakken die permanent geëvalueerd worden, is het cijfer het behaalde resultaat tot op dat moment in het schooljaar (= groeicijfer).

## BSO

Rapportperiodes:

TO 1	Voor de herfstvakantie
TO 2	Voor de wintervakantie
TO 3	Voor de lentevakantie
TO 4/DW	Voor de zomervakantie

Het cijfer is het behaalde resultaat tot op dat moment in het schooljaar (= groeicijfer).

Remediërende vakcommentaar is bij elk cijfer voorzien.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan de ouders gemeld, ofwel via een mededeling op het rapport, ofwel via de schoolgids of via een brief of via een smartschoolbericht of via een telefoontje.

Leerlingen met stagedagen / een stageperiode ontvangen in het rapport een aparte bespreking van deze stages (via Quickstage aangemaakt).

## 6 Onderlinge verhouding

Het jaarrapport is een samenvatting van alle evaluaties van het voorbije schooljaar.

De verhouding tussen de punten van het TO en de EX is de volgende:

	TO	EX I	EX II
2de graad	40%	25%	35%
3de graad	40%	25%	35%

Bepaalde vakken worden niet geëvalueerd in een traditioneel examensysteem, maar worden beoordeeld via permanente evaluatie.

Onderaan het rapport wordt **het percentage** behaald door de leerling vermeld. Dit percentage is een weerspiegeling van het gemiddelde percentage van alle vakken, rekening houdend met hun gewicht (volgens het aantal lessen per week).

## 7 Verandering van studierichting (binnen dezelfde school)

Verandert een leerling na één of meerdere periodes TO van studierichting, dan wordt de leerling geconfronteerd met andere vakken. Voor de vakken die in de oude én in de nieuwe studierichting hetzelfde leerprogramma hebben blijven de

behaalde punten behouden.

Na 15 januari kan je het lopende jaar niet meer van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen (behoudens uitzonderingen – zie SO 64).

Leerlingen in de derde graad moeten het 1ste en het 2de leerjaar in dezelfde studierichting volgen (behoudens uitzonderingen – zie SO 64).

## 8 Verandering van school

- Leerlingen uit een andere onderwijsvorm  
Er worden geen punten uit de vorige onderwijsvorm weerhouden.
- Leerlingen uit dezelfde onderwijsvorm  
De leerling begint met een nieuwe lei.  
Wanneer de leerling op het einde van het schooljaar geslaagd is, dan krijg hij/zij een A-attest.  
Wanneer de leerling op het einde van het schooljaar niet geslaagd is, dan wordt hij/zij besproken.  
In dat geval kunnen/moeten de punten van de vorige school in aanmerking worden genomen:  
Kunnen: de leerling komt op onze school ten laatste op 15 januari; dan kunnen wij zelf over voldoende evaluatiegegevens beschikken om tot een besluit te komen.  
Moeten: de leerling komt na 15 januari van het schooljaar op onze school en er zijn onvoldoende evaluatiegegevens; dan moeten de resultaten van de vorige school in aanmerking worden genomen.

## Deliberatie

---

### Klassenraad

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

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

### Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

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

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

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens (*op het einde van de maand augustus*), 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.

Een leerling kan evenwel een waarschuwing of een vakantietaak (*bij aanvang van de maand september bespreekt de nieuwe vakleerkracht de vakantietaak*) krijgen voor één of meerdere vakken. Beide zijn de start van een remediëringstraject voor dat/die vak(ken) gedurende het daaropvolgende schooljaar.

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. De delibererende klassenraad geeft een gunstig of ongunstig advies m.b.t. het overzitten van het leerjaar. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.  
De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.
- **Uitgestelde beslissing**  
De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in zeer uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september, bv. omdat de leerling langdurig ziek is geweest of zich door uitzonderlijke omstandigheden niet ernstig kon voorbereiden op de examens. De delibererende klassenraad kan één of meer bijkomende proeven (of een stage of een GIP-opdracht) laten afleggen. In dit geval overhandigt de vakleerkracht op het oudercontact of de laatste dag van het schooljaar aan de betrokken leerling (feedback) de volgende documenten: (1) een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden; (2) een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleerkracht voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn.  
De bijkomende proef kan gebaseerd zijn op herexamens van de gehele leerstof of een deel ervan, een werkstuk, een lectuuropdracht, stageperiode, enz. Opmaak, vraagstelling e.d.zijn identiek als bij een gewoon examen / een gewone proef.  
Na de bijkomende proef(ven) komt de delibererende klassenraad eind augustus opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en eventueel een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen. De delibererende klassenraad neemt opnieuw het volledige leerlingendossier mee in zijn beoordeling.
- Een leerling kan **een waarschuwing of een vakantietaak** krijgen voor één of meerdere vakken. Beide zijn de start van een remediëringstraject voor dat/die vak(ken) gedurende het daaropvolgende schooljaar. Het is een duidelijk signaal naar de leerling dat hij/zij in het volgende schooljaar voor dit vak een extra inspanning moet leveren.
- **Advies** (niet bindend).  
bv. raadgeving inzake studiemethode, waarschuwing voor bepaalde vakken, extra aandachtspunten, suggesties voortzetten studieloopbaan, arbeidsrijpheid en -bereidheid in bepaalde richtingen voor leerlingen die ev. een duaal traject willen volgen, ...

## Rapportering

---

Zie punt evaluatie van dit item.



# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Extra taallessen Nederlands

---

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouders als van jezelf een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal.

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen of opdrachten Nederlands voor jou organiseren of een apart traject uitstippelen op jouw maat. Je bent verplicht om deze extra inspanningen te volgen / te doen.

## Vakken gegeven in een andere taal

---

In onze school wordt Engels als instructie- en voertaal gehanteerd in de interessemodules:

- 2de graad - ASO - English language skills
- 3de graad - ASO – Multimedia-Moviemaking

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

### Op school

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

In het **schoolgebouw** (uitzondering: de overdekte) en **tijdens de schooltijd** (bv. leswissels, tijdens uitstappen) mag je geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Ze dienen uitgeschakeld te worden.

Zowel in de schoolgebouwen als op de speelplaats is het afspelen van muziek storend en dus verboden.

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is evenwel ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Bij aanvang van een examen wordt de gsm ingediend bij de leerkracht belast met toezicht. Dit om fraude en discussies hieromtrent tegen te gaan.

Bij aanvang van sommige lessen (bv. lessen praktijk) kan gevraagd worden om de gsm verplicht preventief af te geven (te deponeren in een box).

### Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de schooltijd (voormiddag/namiddag) of je tijdelijk verwijderen uit de les.

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

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

### Fotograferen/filmen

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

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

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

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

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Wens je een affiche op te hangen in de school of flyers te verdelen op school, dan vraag je daarvoor vooraf toestemming aan de directeur. Als je toestemming hebt om flyers te verdelen aan de schoolpoort, dan ruim je achteraf de flyers op die op de grond zijn terecht gekomen.

Het is verboden om de naam van onze school te gebruiken om verkoopacties te houden of fondsen te werven voor allerlei doeleinden waarvoor je geen toestemming kreeg van de directeur.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

Petten of andere hoofddeksels worden niet gedragen in het schoolgebouw. Bij het overtreden van deze afspraak wordt volgende ordemaatregel opgelegd: pet/muts wordt overhandigd aan de leerkracht/het personeelslid tot het einde van de lesdag. Het hoofddeksel kan dan opgehaald worden op het leerlingensecretariaat. Indien de leerling de overhandiging weigert wordt een andere ordemaatregel doorgevoerd.

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

Om veiligheidsredenen is het niet toegestaan om sneeuwballen te werpen.

Om veiligheidsredenen is het enkel toegestaan te voetballen op de speelplaats vlakbij de werkhuizen (waar tevens de goals zijn voorzien).

## Lokale leefregels

---

Wij overlopen hier (alfabetisch) een aantal elementen waar je tijdens een schooldag mee in aanraking kunt komen.

### 1 aanwezigheidslijst

- Ieder lesuur vult de leraar de lijst persoonlijk in via Smartschool.
- Bij afwezigheid van een leerling en bij het niet verwittigen hiervan van de school, wordt telefonisch contact opgenomen met je ouder(s)/voogd.

### 2 afwezige leraar

- Informatie i.v.m. vervangingen: infobord in de gang tussen de overdekte ontspanningsruimte en de centrale traphal.
- Voor vervanging ga je normaliter naar het studielokaal 106.
- Een voorziene afwezigheid van de leraar (bv. uitstap met andere klassen) wordt normaliter vervangen (ev. wordt dispensatie verleend). Dit moet dan worden genoteerd in de schoolgids mét handtekening en/of stempel van het leerlingensecretariaat.
- Een onvoorziene afwezigheid van de leraar: de klassengroep begeeft zich naar het leerlingensecretariaat.
- *Zie ook hoofdstuk Jaarkalender en studieaanbod*
- De te leren lessen en de te maken taken of toetsen verschuiven automatisch naar de eerstvolgende les.

### 3 agenda - papieren schoolgids

- De schoolgids bevat je naam, de naam van je klascoach, het lessenrooster, alle mededelingen, alle ontvangen briefwisseling, ...
- De schoolgids moet iedere week door één van de ouders nagekeken worden en eventueel afgetekend worden.
- De schoolgids moet na een afwezigheid zo vlug mogelijk aangevuld worden.
- De schoolgids moet netjes blijven, zowel de binnen- als de buitenzijde.
- De schoolgids heb je iedere dag mee.

### 4 attesten, getuigschriften, papieren, ...

Voor alle attesten en papieren moet je je wenden tot het leerlingensecretariaat.

### 5 beleefdheid en respect

- Het spreekt voor zich dat iedereen zich beleefd, hoffelijk en respectvol gedraagt op school. Scheldwoorden e.d. worden niet getolereerd.

- Je eigen mening mondeling vertolken kan, doch keurig en buiten het lesmoment (anders t.o.v. leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers, ...). Ditzelfde geldt voor je schriftelijke communicatie met leerkrachten en directeur.
- Men zit of hangt niet op vensterbanken en tafels.

## 6 bewaring leermateriaal

Elke regelmatige leerling is verplicht zijn leermateriaal (schriften, digitale opdrachten, ...) te bewaren tot 31 augustus van het volgend schooljaar.

Drie leerlingen per klas (na overleg met klascoach) dienen sowieso hun lesmateriaal in voor bewaring op school.

## 7 boeken – schoolbehoeften

**VDB Studieshop.be** staat in voor de verdeling van **huur- en koopboeken**. Dit houdt in dat jij en je ouders verantwoordelijk zijn voor het bestellen van het door de school samengestelde boekenpakket. Het bestellen gebeurt online via een link op de website van de school of via de website [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). De pakketten worden thuis afgeleverd.

Naast de bestaande mogelijkheid om meteen contant te betalen bij VDB Studieshop.be via Bancontact, kan ook betaald worden na levering van goederen thuis. Dit laatste is mogelijk mits opgave van bankrekening- en bankkaartnummer en het geven van de toelating aan VDB Studieshop.be om na levering van de goederen de facturen rechtstreeks aan de bank aan te bieden ter betaling (domiciliëring). Er is mogelijkheid de betaling te spreiden door de bank over drie maanden bij een minimumbestelling van € 100,00 (bij keuze voor betaalspreiding over drie maanden wordt evenwel een administratieve kost van € 3,95 in rekening gebracht door VDB Studieshop.be). Telefonisch contact met de klantendienst van VDB Studieshop.be via het gratis nummer 0800 57 117 (tussen 8.30 u en 17.00 u) of mail naar [klantendienst@studieshop.be](mailto:klantendienst@studieshop.be).

**De school rekent eind september** via factuur ook aan:

- de papieren schoolgids,
- twee toetsbloccnotes (ruitjes of lijntjes) met hoofding van de school – enkel voor 3de jaren,
- het rapport,
- huur en waarborg locker in de werkhuisen – enkel harde sectoren,
- huur en waarborg locker overdekte - facultatief,
- verhuur klasboeken, rekentoestel, labojassen, ... - verschillend per studierichting,
- gebruik Eurohal,
- stagekledij, werkkledij, werkmateriaal - verschillend per leerling
- en licenties/bordboeken.

Dit materiaal (bv. de papieren schoolgids) kan vanaf de eerste schooldag opgehaald worden op het leerlingensecretariaat.

**De school rekent voor de wintervakantie** via factuur aan:

- fotokopieën tot aan de wintervakantie,
- uitstappen tot aan de wintervakantie
- en de kooklessen in betrokken studierichtingen.

**De school rekent voor de zomervakantie** via factuur aan:

- fotokopieën tot aan de zomervakantie,
- uitstappen tot aan de zomervakantie,
- de kooklessen in betrokken studierichtingen,
- de sportdag - verschillend per leerling
- en alle andere verrekeningen die eventueel nog moeten gebeuren.

De **GWP of cultuurklas** wordt apart per factuur verrekend.

Je ouder/voogd verbindt zich er toe om alle schoolkosten te betalen.

Bij ernstige financiële problemen kan men altijd - in vertrouwen - met de school contact opnemen voor een gespreide betaling (vraag naar mevrouw Heidi Siebens).

Voor een volledig overzicht van de schoolkosten - bijdrageregeling: zie *hoofdstuk Schoolkosten*.

Algemene voorwaarden schoolfacturen: *zie bijlage*.

## 8 boekentassen

- Gebruik een goed afsluitbare boekentas/-zak. Boekentassen zijn vaak te zwaar.
- Breng alleen mee wat je op de dag zelf echt nodig hebt. Overweeg de huur van een locker in de overdekte (*regeling zie punt 16*).
- Bewaar er geen kostbare voorwerpen (zoals rekenoestel, laptop, smartphone, ...) in en zeker geen geld.
- Boekentassen plaats je in de boekentasrekken.

## 9 CLB - Centrum voor Leerlingenbegeleiding

- Op het CLB zijn een psycholoog, een maatschappelijk werker en een verpleger aanwezig.
- Je kunt het CLB rechtstreeks contacteren of via het leerlingensecretariaat dat jou of je ouders ook kan inlichten over de openingsuren.
- In de hoofdzetel van ons CLB in Eeklo vind je o.a. een heel goed uitgeruste informatheek over alle mogelijke studiemogelijkheden en beroepen. Vraag gerust inlichtingen.
- *Zie ook hoofdstuk CLB: schoolnabije partner.*

## 10 directeur

Wil je een afspraak maken met de directeur, bv. als je een probleem hebt dat je leraar of klascoach niet kan oplossen, dan vraag je dat via het leerlingensecretariaat of persoonlijk via de Berichtenmodule van Smartschool.

## 11 drukwerk (publiciteit, affiches, krantjes, ...)

Aangezien wij op onze school erg staan op het pluralisme en wij de mening van eenieder willen respecteren, spreekt het vanzelf dat we omzichtig zijn bij het verspreiden van allerlei drukwerk.

- Wat op straat aan de schoolpoort wordt uitgedeeld, valt volledig buiten de verantwoordelijkheid van de school (reclamedrukwerk, pamfletten, ...).
- Wil je een bericht, een affiche, een brochure, ... op school verspreiden, dan kan dat in sommige gevallen met toestemming van de directeur. De handtekening van de directeur ter goedkeuring volstaat.

## 12 inhaallessen

- Voor alle vakken zijn er gratis inhaallessen. Dit kan aangewezen zijn als je iets niet begrijpt, als je een paar dagen afwezig bent geweest, als je sneller bent dan de rest ...
- Voor grotere achterstanden moet je - met je klascoach en ouders - naar andere oplossingen uitkijken.
- Je kunt inhaalles aanvragen bij de desbetreffende leraar. Inhaallessen worden gegeven ofwel tijdens de middagpauze, ofwel na de lesuren.
- Inhaalles wordt altijd in de schoolgids genoteerd.

## 13 klascoach – co-klascoach

De klascoach speelt een grote rol in de begeleiding van zijn klas: hij kijkt de schoolgids geregeld na, houdt de rapporten bij, zit de klassenraad bij afwezigheid van de directeur voor, coördineert de inhaallessen, enz .

Hij kent zijn klas dus beter dan wie ook. Heb je problemen met meer dan één vak, dan wend je je best tot de klascoach. Ook voor je ouders is hij/zij, o.a. op ouderavonden, de ideale contactpersoon op school.

## 14 kopiëren

- Op school kun je een tekst, cursus, ... laten kopiëren. Maak daar evenwel geen misbruik van; ook dat is niet goedkoop. Je kunt laten kopiëren via het leerlingensecretariaat tijdens de pauzes of voor of na de lessen. Je moet direct € 0,05 per kopie zwart-wit / € 0,10 per kopie kleur betalen.
- Je kan je ook wenden tot een kopiecentrum.

## 15 leerlingenclub: Pionier

De leerlingen van het zesde jaar organiseren soms activiteiten voor de leerlingen van de school. Voorbeelden: ontbijt op Valentijn, film, voetbalmatch leerkrachten versus leerlingen 6de jaar, een fuif. Wij begeleiden de organisatoren en geven raad (mevr. Van Cauteren en mevr. Bauwens), maar in geen geval is de school verantwoordelijk voor of betrokken bij de organisatie van deze activiteiten.

## 16 lichamelijke opvoeding en sport

- Voor de lessen LO draag je een zwart shortje of een zwarte trainingsbroek en een T-shirt van de school. Dit T-shirt wordt aangekocht op het leerlingensecretariaat voor € 9,00. Verder voorzie je goede sportschoenen.
- Ook als je tijdelijk vrijgesteld bent van deze les (doktersattest in te dienen op het leerlingensecretariaat!), moet je aanwezig zijn in de sportzaal. De leraar laat je notitie nemen of laat je helpen (bv. wedstrijd fluiten, evalueren, ondersteunen).
- Gelieve na iedere les sporttenu en -schoenen mee te nemen naar huis. We hebben slechte ervaringen met nare geurtjes ...
- Je kunt je leraars om sportactiviteiten vragen, bv. op woensdagnamiddag. Pas na inschrijven in je agenda, mag je deelnemen.
- Voor het speciale reglement voor het vak lichamelijke opvoeding verwijzen we naar de bepalingen die je via je leraar LO krijgt.

## **17 lockers: in de werkhuisen en - facultatief - in de 'overdekte'**

- In de werkhuisen zijn kastjes voorzien in de hoofdgang. Bij aanvang van het schooljaar betaalt elke leerling met een praktijkvak € 15,00 via de voorafname van VDB Studieshop.be. In ruil daarvoor ontvangt hij het sleuteltje van het kastje dat hij dat schooljaar zal gebruiken via de TAC. Indien geen schade wordt vastgesteld/geen sleutelverlies plaats vond wordt een bedrag van € 5,00 terug betaald aan betreffende leerling via de eindafrekening. De sleutel wordt overhandigd aan de TAC, de laatste lesdag voor de examenperiode. De lockers dienen leeg te zijn voor aanvang van de examenperiode in juni. Indien dit niet het geval is, kan de TAC besluiten het hangslot van de betreffende leerling door te knippen.
- In de werkhuisen hebben heel wat leerlingen een werkbak en een extra kastje – gratis – om werkstukken in op te bergen. Gelieve een eigen hangslot hiervoor te voorzien met cijferslot.
- Dure voorwerpen, leerboeken e.d. kun je in een locker achter slot bewaren in de overdekte. De huur van zo een locker is vrijblijvend. Je betaalt € 15,00, maar de huurprijs ervan bedraagt slechts € 10,00 per jaar. Indien geen schade wordt vastgesteld/geen sleutelverlies plaats vond wordt een bedrag van € 5,00 terug betaald aan betreffende leerling via de eindafrekening. De sleutel wordt overhandigd aan het econoomaat. Zo vermijd je diefstallen en beschadigingen. De school heeft alle nodige maatregelen genomen om diefstallen te beletten (kastjes, toezichten, ... ). Voor de rest draagt de school hierin geen verantwoordelijkheid.

## **18 maaltijden**

- Je kunt op school een warm middagmaal (soep, hoofdgerecht, dessert) nemen vanaf de herfstvakantie: € 5,00. Ingevoerd door een externe firma. Dit zolang de renovatiewerken van de keuken en de eetzaal lopen. Vooraf tijdig intekenen is wel noodzakelijk.
- Je kunt op school een belegd stokbroodje bestellen, de dag zelf (€ 3,00).
- Er is ook soep voorzien: € 0,70.
- Het schoolrestaurant opent om 11.50 u. Iedereen eet daar onder begeleiding.
- Voor wie op school blijft eten is er ook aanwezigheidscontrole. Afwezigheden moeten ook hier gewettigd worden!
- Voorstellen voor het menu kunnen leerlingen en ouders altijd bezorgen aan het secretariaat.

## **19 middagpauze**

- Bij aanvang van het schooljaar moeten je ouders verklaren of je 's middags op school eet of niet. Wie op school eet, verlaat de school niet.
- Wie niet op school eet, maar ook niet op een gekend adres (thuis, familie, vrienden), is niet verzekerd.
- Als ordemaatregel kan de leerling verplicht worden om tijdens de middagpauze op school te blijven.

## **20 netheid en respect voor natuur, gebouwen, meubilair, materiaal en kleren**

We doen een beroep op alle leerlingen om de netheid van de speelplaats, de toiletten, de gangen en klassen, enz. te respecteren. Wees zorgzaam voor materiaal, meubilair en kledij en beschadig niets. Opzettelijke beschadigingen worden ernstig onderzocht, bestraft en de kosten moeten worden vergoed.

## **21 openbaar vervoer**

Het is niet toegelaten de school later dan het voorziene uurrooster te betreden. Het is niet toegelaten de school vroeger te verlaten omwille van een minder geschikte uurregeling van het openbaar vervoer (ook niet met toestemming van de ouders). Het brengt een goede klasorganisatie in het gedrang. Hieromtrent kan contact worden opgenomen met de directeur.

## 22 orde en ordemaatregelen

Orde is noodzakelijk omdat het in een gemeenschap als een school anders in het honderd loopt. We verwachten van iedereen zowel stiptheid, zorg en respect voor elkaar en voor materiaal en meubilair, als wellevendheid in houding en kledij. Dat maakt deel uit van een goede opvoeding.

Soms moeten ordemaatregelen genomen worden: *zie hoofdstuk Leefregels*.

## 23 plagiaat

Indien ideeën en/of tekstfragmenten worden overgenomen van een andere auteur dient de bron te worden vermeld (zo niet: plagiaat = strafbaar).

## 24 secretariaat

- Naast het bureau van de directeur bevindt zich het directie- en personeelssecretariaat. Dit secretariaat is - samen met de leraarskamer - niet toegankelijk voor leerlingen. Je mag er in normale omstandigheden niet komen.
- Bij het onthaal (hoofdingang) meldt elke bezoeker zich aan. Tevens komen alle telefonische oproepen op de campus via het onthaal binnen.
- In het leerlingensecretariaat (hoofdingang, links)
- Bij mevrouw Bauwens, mevrouw Herremans, mevrouw Claeys, mevrouw Van Hoecke kun je terecht voor alle mogelijke documenten (abonnementen, attesten, schoolformulieren, documenten burgerlijke stand, studiebeurzen, ...) en voor alle dagelijkse probleempjes die je op school ontmoet (bewijzen afwezigheden, indienen doktersattest, afspraak met directeur of CLB, problemen met boeken of fotokopieën, enz.).
- Bij mevrouw Claeys koop je eetbonnetjes.
- Bij mevrouw Siebens krijg je inlichtingen over financiën en kan je gereserveerde IT-materialen ophalen.
- Je spreekt bovenstaande medewerkers tijdens de speeltijden of voor of na de lessen in hun bureau.

## 25 smartschool

Dit is het digitaal leerplatform van de school: [ms-kaz.smartschool.be](https://ms-kaz.smartschool.be).

Smartschool is een open leeromgeving, een platform waarop leerlingen tijdens de lessen en thuis kunnen werken met schoolopdrachten, logboeken, ... Leerkrachten stellen lesmateriaal ter beschikking waarmee leerlingen kunnen oefenen. Smartschool is een hulpmiddel om documenten te delen, om samen te werken, communicatie te bevorderen en om informatie overzichtelijk weer te geven.

Bij aanvang van het schooljaar ontvangt elke leerling en elke ouder:

- een gebruikersnaam;
- een paswoord (te wijzigen - privé!);
- een brief met de beschrijving van de ideale software voor gebruik op/met de school;
- een deontologische code voor gebruik van Smartschool (*zie bijlage*).

Leerlingen die niet over een pc/laptop of internetverbinding beschikken thuis, kunnen bepaalde middagen terecht in lokaal 104. De leerling is verplicht tijdens het schooljaar dagelijks Smartschool te consulteren. Wees voorzichtig met je account!

Ook je ouders ontvangen een co-account. Alle info via [campus.info@go-zelzate.be](mailto:campus.info@go-zelzate.be)

## 26 straat & buurt

Het is niet fijn leerlingen van allerlei scholen voor en na de lessen te zien samentropen op straat, waar ze het verkeer en bewoners kunnen hinderen. We vragen je recht van school naar huis te gaan en vice versa. Anders ben je bovendien niet verzekerd. Je blijft zeker niet op straat staan in de buurt van de schoolpoort (ook niet bij andere scholen).

Een ordemaatregel kan volgen bij het niet naleven van deze regel.

## 27 studie

- Sommige leerlingen hebben één of meerdere uren studie in hun lessenrooster. Dan gaan ze naar het studielokaal (lok. 106) en houden ze zich – onder toezicht - rustig en zinvol bezig.
- Het kan zijn dat je na de les, vooral om 15.20 u, moet wachten op je bus of op één van je ouders. Dit kan je steeds doen in de overdekte.
- Enkel het 8ste lesuur of op woensdag het 4de lesuur kan dispensatie worden verleend (in de schoolagenda met de handtekening of stempel van het leerlingensecretariaat).



## 28 studiebeurzen

Heel wat ouders kunnen voor hun kinderen een studiebeurs krijgen. Houd de affiches hierover in de gaten, vraag inlichtingen of hulp op het leerlingensecretariaat of surf naar betrokken website van de overheid ([www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen/aanvraag](http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen/aanvraag)).

## 29 studielokaal

Lokaal 106 op de eerste verdieping is het studielokaal.

## 30 studiemethode

- Een goede studiemethode is van groot belang, zeker met het oog op je verdere studies of je professionele leven. Met regelmaat studeren maar ook niet te lang aan één stuk, een rustige omgeving, een goede samenvatting maken; het zijn allemaal factoren die je "leren leren".
- Je leraar, je klascoach, de zorgcoach, de GOK-coördinator, het CLB: ze kunnen je allemaal goede raad geven. Vraag ernaar en wacht niet tot het te laat is.

## 31 taalgebruik

Op school wordt verzorgd en algemeen Nederlands gesproken.

## 32 te laat op school

Je moet op de speelplaats zijn als de bel gaat om 8.13 u en 12.38 u. Je houdt bv. rekening met de brug om niet te laat te komen. De brug gaat normaliter niet open tussen 7.45 u en 8.00 u. Het is dus zaak om vóór 8.00 u over de brug te zijn. Ben je toch te laat, dan moet je met je schoolgids naar het leerlingensecretariaat. Pas dan mag je naar het leslokaal. Vanaf de derde keer te laat komen, worden er ordemaatregelen genomen (strafstudie). Als je je drie keer tijdig aanmeldt op het leerlingensecretariaat kan je één keer 'te laat komen' weg werken.

## 33 toegang tot de school

- De enige toegang tot de school is in de Onteigeningsstraat 41 b-d.
- De parking van de school is enkel voor personeelsleden.

## 34 toetspapier

Toetspapier (ruitjes of lijntjes) moet je op school kopen tijdens de pauzes in het leerlingensecretariaat (€ 2,00 / blocnote). Bij het boekenpakket van de 3de jaren is er reeds een 'startpakket' voorzien.

## 35 toiletbezoek

De toiletten moeten netjes gehouden worden. Maak gebruik van de sanitaire voorzieningen tijdens de pauzemomenten zodat je niet tijdens de lessen of bij de leswisseling naar het toilet moet. Van het verbod om tijdens en tussen de lessen naar het toilet te gaan kan slechts in uitzonderlijke gevallen afgeweken worden (o.a. door staving via een medisch attest).

## 36 verloren voorwerpen

Wat je vindt, kun je naar het leerlingensecretariaat brengen. Verloren zaken kun je daar afhalen. Problemen kan je voorkomen door je sport- en werkkledij, je boekentas, je rekentoestel, enz... te tekenen met je naam.

## 37 weg van huis naar school (zie ook punt 14.)

Je moet altijd de kortste en/of veiligste weg van huis naar school volgen, anders kan de schoolverzekering niet tussenkomen.

## 38 werkplaatsen

- In de werkplaatsen gelden speciale voorschriften voor kledij, kast + hangslot, materiaal, werkkoffer, waarborg voor materiaal dat je van school in bruikleen krijgt, enz.
- Volg de speciale voorschriften die je in verband hiermee van de technisch adviseur-coördinator en van je leraar krijgt.
- *Werkhuisreglement: zie bijlage.*

## 39 WIFI

Wifi is voorzien op het gehele schooldomein.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

### Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

### Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;

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

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

## Topcultuur

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. De school verwacht actieve medewerking van de ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. 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.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

De school werkt hiervoor ook samen met de politie. Deze kan een proces-verbaal opmaken in geval van spijbelen.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

## meedelen afwezigheden

---

Bij afwezigheid wordt de school zo snel mogelijk telefonisch verwittigd over de reden en de eventuele duur van afwezigheid.

Eén maal per schooljaar is er op zaterdagmiddag een opendeurdag. De aanwezigheid van elke leerling op de opendeurdag is verplicht. Dit kadert binnen de vakoverschrijdende eindtermen en het pedagogisch project van de school. De aanwezigheid maakt tevens deel uit van het engagement van de leerling naar de school toe.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Deinze-Eeklo werkt samen met onze school.

Het adres van ons CLB Deinze-Eeklo:

Eikelstraat 42  
9900 Eeklo  
(+32) 09 377 36 93  
[www.clbgoeeklo.be](http://www.clbgoeeklo.be)

Openingsuren: van maandag t.e.m. vrijdag van 9.00 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 16.00 u.

Het is wenselijk vooraf een afspraak te maken.

Directieteam:

mevr. Brenda Callens ([Brenda.Callens2@g-o.be](mailto:Brenda.Callens2@g-o.be)) en mevr. Raymonde Van Wettere ([Raymonde.Van.Wettere@g-o.be](mailto:Raymonde.Van.Wettere@g-o.be))

<b>Psycho-pedagogisch werker</b>	Karen Camps	
<b>Maatschappelijk werker</b>	Lies Pieters	<a href="mailto:Lies.pieters@g-o.be">Lies.pieters@g-o.be</a>
<b>Verpleegkundige</b>	Heidi Engels	<a href="mailto:Heidi.engels@g-o.be">Heidi.engels@g-o.be</a>
<b>Arts</b>	Deborah De Mey	<a href="mailto:Deborah.De.Mey@g-o.be">Deborah.De.Mey@g-o.be</a>

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt een CLB? enkele principes

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

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

### Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei

2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

## Deontologische code CLB

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

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

## Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

### Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding

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

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

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

- Psychisch en sociaal functioneren: Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress ....? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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



## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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. Het gaat hier om taken in verband met:

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

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

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

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het systematisch contact moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

## Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [hier](#).

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

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

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

---

### Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

### **Info van lokale CLB en CLB Online**

---

#### **CLBch@t**

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

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

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

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

#### **Onderwijskiezer**

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes, ... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken op het leerlingensecretariaat.

Het EHBO-lokaal op school bevindt zich aan het leerlingensecretariaat.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders. Als zij je kunnen ophalen of als zij akkoord gaan dat je alleen thuis bent, kan je de school verlaten.

Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

## Tabak

---

Er geldt in onze scholen en op het schooldomein 7 dagen op 7, 24 u op 24 u, een algemeen verbod op roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

Er geldt een rookverbod tijdens activiteiten extra muros: tussen 6.30 u en 18.30 u.

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



## Alcohol en drugs

---

- Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn verboden op school. Onder invloed zijn brengt de veiligheid van jezelf, je medeleerlingen en je leerkracht in gevaar. Elke drug is verwoestend voor geest en lichaam. Laat je niet uit nieuwsgierigheid of onder groepsdruk leiden tot experimenteren met drugs. Besef dat je met je toekomst speelt.
- De regelgeving 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.

Als leerlingen zelf problemen met het gebruik van drugs of alcohol hebben of die problemen bij andere bemerken, kunnen zij in alle vertrouwen een leraar, de klascoach of de directeur contacteren. Zij kunnen ook één van de zorgcoaches aanspreken.

De vertrouwenspersoon die je aanspreekt zal jou trachten te helpen. Eventueel zal hij - maar in samenspraak met jou - de directeur verwittigen. Samen proberen wij naar een oplossing te zoeken. Indien nodig zoeken wij samen externe hulp.

De school kan onaangekondigd een preventieve drugcontrole organiseren i.s.m. de politionele diensten.

Dit neemt niet weg dat de school de naleving van dit verbod controleert en bij vaststelling van overtreding een sanctie kan opleggen overeenkomstig de leefregels. Zo nodig wordt de politie verwittigd.

## 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, steaming en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Elk pestgedrag (*pesten kan gaan tot bedreiging, afpersing, cyberpesten, schade toebrengen en een andere leerling afzonderen*) moet worden hersteld: wie pest zal iets in de plaats moeten doen (gesprek met de getroffen leerling, schade vergoeden, activiteit voor school of klas, eventueel sanctie).

Word je gepest, dan kun in alle vertrouwen een leraar, de klascoach of de directeur contacteren. Je kunt ook inzonderheid één van de vertrouwensleraren aanspreken.

De vertrouwenspersoon die je aanspreekt, zal je trachten te helpen. Eventueel zal hij - maar altijd in samenspraak met jou - de directeur verwittigen. Hij zal je ook spreken over de mogelijkheid het CLB te contacteren. Een permanente oplossing vraagt evenwel enige tijd en een mentaliteitsverandering.

Pestproblemen melden is geen klikken. Je bewijst er jezelf of de medeleerling een dienst mee door een leraar of de

directeur in vertrouwen te nemen.

We verwachten van alle leerlingen dat ze tegen pestgedrag reageren. Het is onrespectvol en onrechtvaardig. Toon in elk geval dat je zo'n gedrag afkeurt.

Indien nodig wordt de politie betrokken.

## zorg en leerlingenbegeleiding

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

Onze leerlingenbegeleiding is dubbel gericht. Wij begeleiden je in:

- je “leerling zijn”: leerproblemen aanpakken, zelfstandig taken leren maken, leren leren, leren kiezen, ...
- je “jongere zijn”: persoonlijke en socio-emotionele problemen helpen oplossen, hulp in crisismomenten, hulp bij pestproblemen, ...

De **directeur** heeft als taak om de leerlingenbegeleiding voortdurend te stimuleren.

**Je leerkrachten en ook het ondersteunend personeel** vormen hierbij de eerstelijnsbegeleiding. **De klascoach** speelt voor de leerlingen van zijn/haar klas(sen) daarbij een belangrijke en coördinerende rol. Daarom moet er - indien nodig - tussen de klascoach – de leerlingbegeleiding – het CLB een geregeld en constructief contact zijn.

**Het team van de leerlingbegeleiding** begeleidt leerlingen met specifieke problemen, maar coördineert ook het globale begeleidingswerk en verhoogt de kwaliteit ervan.

In dat team werken we intens samen met het **CLB**, verbonden is aan onze scholen. Dat CLB heeft bovendien een draaischijffunctie tussen onze scholen én **organisaties en diensten extern** eraan (OCMW, Comité Bijzondere Jeugdzorg ...). Bijkomende informatie over het CLB is te vinden *in het hoofdstuk CLB: nabije partner* van dit schoolreglement.

Verder is er voor elke klas op geregelde tijdstippen een **klassenraad** (alle leerkrachten van die klas en de directeur of zijn afgevaardigde) die naast een begeleidende taak nog drie functies heeft:

- in sommige gevallen bepalen/adviseren of een leerling toegelaten mag worden tot die klas;
- de leerling begeleiden in de loop van het schooljaar;
- op het einde van elk schooljaar alle leerlingen van die klas delibereren.

Het team van de leerlingenbegeleiding bestaat uit:

- 2de graad mevrouw Ulrike Van Eenaeme
- 3de graad mevrouw Mieke Heirman
- Algemeen mevrouw Tania Bauwens (ook spijbelcoach)

## 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

---

- Aan de automaten in de overdekte ontspanningsruimte kan je een flesje water en een knabbel verkrijgen tijdens de pauzes. Gebruik frisdrank en snacks met mate. De school wil – in het kader van het gezondheidsbeleid – actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.
- Het is verboden afgehaalde/geleverde fastfood te nuttigen op de campus.
- Gooi de verpakking niet op de grond. Gebruik hiervoor de speciale vuilnisbakken (blikken/plastic flesjes in de blauwe vuilnisbakken of in de blikkenvangers).
- In de leslokalen maar ook in de gangen wordt niet gegeten of gedronken.
- 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 eventueel kunnen (bij)vullen. Ook flesjes water zijn evenwel verboden in de wetenschapslokalen, computerlokalen en de lokalen van de werkhuizen.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

- Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer.
- Als je ouders heel even met de wagen stoppen om jou af te zetten of op te halen, om daarna weer door te rijden, kies dan een plek niet meteen voor de schoolpoort zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De bromfietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein vlakbij de hoofdingang van het gebouw (houten stalling). Leg hem vast aan de ijzeren staaf achteraan.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de speelplaats van het KA. Zorg dat je fiets in orde is en denk aan een fluohesje. Soms wordt de fiets nagekeken tijdens een fietsencontrole begin oktober door de politie. Plaats je fiets in een rek, nooit zomaar tegen de muur. Je moet een slot aanbrengen aan je fiets om diefstal te vermijden.
- Fietsers en bromfietsers stappen met de (brom)fiets aan de hand als ze zich op het schooldomein bevinden. Zet de motor van je bromfiets af. Wees voorzichtig want de voetgangers begeven zich ook tussen jullie.

## groepsverplaatsing

---

Bv. naar de fitness, Eurohal Zelzate, uitstap

Zich ordelijk verplaatsen in groep is inzake veiligheid van het grootste belang.

- De verkeerswetgeving bepaalt de kant van de weg. Ten allen tijde wordt de stoep – indien voorzien – gebruikt.
- Blijf zelf alert.
- Je volgt de richtlijnen van de begeleidende leerkracht(en).
- Bij het oversteken wacht je op zijn/haar signaal.
- Advies: een fluohesje bevordert de zichtbaarheid.

## preventie, veiligheid en brandveiligheid

---

De algemeen verantwoordelijke voor de veiligheid is de technisch adviseur-coördinator (TAC), de heer Mario De Henau. Je kunt hem in de werkplaatsen ontmoeten of in zijn bureau (gelijkvloers lokaal 002) of hem contacteren via Smartschool of via [tac@go-zelzate.be](mailto:tac@go-zelzate.be).

Merk je zelf problemen in verband met veiligheid en hygiëne, meld ze dan aan de technisch adviseur-coördinator of de directeur.

### Veiligheid in werkhuizen en praktijklokalen

Volg alle veiligheidsraadgevingen van je leraars, gebruik veiligheidsbrillen en oorbeschermers, zorg voor verzorgde werkkledij en let op te lang haar bij sommige machines (in dit geval moet je je haar samenbinden of een hoofddeksel dragen), wees eerder té voorzichtig en vraag waar de noodstoppen zich bevinden, let altijd op als je elektriciteit of gas gebruikt, let erop dat het verboden is alleen - dus zonder toezicht van een leraar - in een werkplaats of praktijklokaal te zijn. Het vrijwillig dwarsbomen van de veiligheidsvoorschriften of het in gevaar brengen van leerkrachten en andere leerlingen (opzettelijk veroorzaken van brand, verwondingen, slagen...) zal rechtstreeks aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

*Zie ook bijlage.*

**Computerreglement:** *zie bijlage.*

**Diefstal plegen of opzettelijk beschadigen van andermans eigendom** wordt beschouwd als een ernstig vergrijp en zal aanleiding geven tot onmiddellijke invoering van een tuchtmaatregel.

Bij mogelijk schoolintern onderzoek naar een diefstal kan de directeur of een ander daartoe aangesteld personeelslid - mits toelating van de betrokken leerling – persoonlijke bezittingen doorzoeken. Indien de leerling daartoe geen toestemming geeft, kan de schooldirectie of zijn/haar afgevaardigde in voorkomend geval hiertoe de politie naar de school roepen.

### Brand

- Het preventieplan voorziet dat er jaarlijks een onaangekondigde evacuatieoefening wordt gehouden, waaraan iedereen verplicht moet deelnemen.
- Brand wordt gemeld via de brandmelders aan het einde van de gangen (glas inslaan met een hard voorwerp, bv. de hak van je schoen, en hard drukken op de knop), via de binnentelefoon of door op de bel te duwen.
- Hoor je het brandsignaal (aanhoudend bellen, loeien van de brandmelders, sirene), verlaat dan onmiddellijk en rustig de klas onder leiding van je leraar (hij zal ramen en deuren sluiten) en ga naar de verzamelplaats of naar de plaats die de veiligheidscoördinator aanduidt. De leraar neemt de absentielijst mee.
- Op de verzamelplaats zal men controleren of iedereen van je groep aanwezig is. Daarna ga je samen naar een veilige plaats.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

Het budget voor de uitstappen, de huurprijzen van de boeken, de aanschaf van hand- en werkboeken, ... zoals hieronder vermeld, is berekend op basis van de uitgaven van het schooljaar 2018-2019. Deze uitgaven zijn onderhevig aan wijzigingen, opportuniteiten, afhankelijk van de invulling van de leerplannen en de stijgende prijzen in het algemeen. Het is dus een raming van de reële kosten voor 2019-2020.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zal de school het deel van de kosten niet aanrekenen dat nog te recupereren is.

## Voorafbetaling

**VDB Studieshop.be** staat in voor de verdeling van **huur- en koopboeken**. Dit houdt in dat jij en je ouders verantwoordelijk zijn voor het bestellen van het door de school samengestelde boekenpakket. Het bestellen gebeurt online via een link op de website van de school of via de website [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). De pakketten worden thuis afgeleverd.

Naast de bestaande mogelijkheid om meteen contant te betalen bij VDB Studieshop.be via Bancontact, kan ook betaald worden na levering van goederen thuis. Dit laatste is mogelijk mits opgave van bankrekening- en bankkaartnummer en het geven van de toelating aan VDB Studieshop.be om na levering van de goederen de facturen rechtstreeks aan de bank aan te bieden ter betaling (domiciliëring). Er is mogelijkheid de betaling te spreiden door de bank over drie maanden bij een minimumbestelling van € 100,00 (bij keuze voor betaalspreiding over drie maanden wordt evenwel een administratieve kost van € 3,95 in rekening gebracht door VDB Studieshop.be). Telefonisch contact met de klantendienst van VDB Studieshop.be via het gratis nummer 0800 57 117 (tussen 8.30 u en 17.00 u) of mail naar [klantendienst@studieshop.be](mailto:klantendienst@studieshop.be).

## Onderstaande kosten zijn niet inbegrepen in de voorafbetaling en worden dus afzonderlijk gefactureerd (per overschrijving)

### Eind september

- 1 **de papieren schoolgids** (vermoedelijk € 4,00).
- 2 **twee toetsblocnotes** (ruitjes of lijntjes) met hoofding van de school (€ 2,00/stuk) – enkel voor 3de jaren.
- 3 **het rapport** (€ 2,00).
- 4 **huur en waarborg locker in de werkhuizen** (€ 15,00) – enkel harde sectoren.

In de werkhuizen zijn kastjes voorzien in de hoofdgang. Bij aanvang van het schooljaar betaalt elke leerling met een praktijkvak € 15,00. In ruil daarvoor ontvangt hij het sleuteltje van het kastje dat hij dat schooljaar zal gebruiken via de TAC. Indien geen schade wordt vastgesteld/geen sleutelverlies plaats vond wordt een bedrag van € 5,00 terug betaald aan betreffende leerling via de eindafrekening. De sleutel wordt overhandigd aan de TAC, de laatste dag voor de examenperiode. De lockers dienen leeg te zijn voor aanvang van de examenperiode in juni. Indien dit niet het geval is, kan de TAC besluiten het hangslot van de betreffende leerling door te knippen.

- 5 **huur en waarborg locker overdekte** - facultatief.

Dure voorwerpen, leerboeken e.d. kun je in een locker achter slot bewaren in de overdekte. De huur van zo een locker is vrijblijvend. Je betaalt € 15,00, maar de huurprijs ervan bedraagt slechts € 10,00 per jaar. Indien geen schade wordt vastgesteld/geen sleutelverlies plaats vond wordt een bedrag van € 5,00 terug betaald aan betreffende leerling via de eindafrekening. De sleutel wordt overhandigd aan het econoomaat.

- 6 **verhuur klasboeken (bv. atlas), rekentoestel, labojassen, ...** - verschillend per studierichting.
- 7 **gebruik Eurohal** (€ 10,00).
- 8 **stagekledij, werkkledij, werkmateriaal** - verschillend per leerling.
- 8.1 De kost voor een **werkpak** (= trui & broek), € 46,00; een **blauwe polo**, € 10,00 en de kost voor

**veiligheidsschoenen**, € 20,00, voor de richtingen hout-bijzondere schrijnwerkconstructies, basismechanica-werktuigmachines-industrieel onderhoud en elektriciteit. Deze uitrusting wordt aangekocht bij de start van de 1ste of de 2de graad voor de duur van de 1ste, 2de en 3de graad. Een eventuele extra aankoop kan noodzakelijk zijn indien de kledij niet meer past.

Je kiest vrij of je onderstaande materialen (een overzicht wordt verspreid en toegelicht op de eerste schooldag) via de school aankoopt of zelfstandig.

Materiaal voor het 3de jaar houtbewerking: vouwmeter, gehoorbescherming, 4 houtbeitels, schrijnwerkerspotloden, rugzaag, blokwinkelhaak, bankhamer, ...

Materiaal voor het 3de jaar basismechanica: rolmeter, veiligheidsbril, meetlat, schuifmaat, krasnaald, puntslag, inbussleutels, ...

Materiaal voor het 3de jaar elektriciteit: rolmeter, set schroevendraaiers, priem, soldeerbout, tangenset, ...

De voorwerpen die de leerlingen uit de beroepsafdelingen maken tijdens de praktijklessen mogen gratis meegenomen worden indien ze een geringe handelswaarde vertegenwoordigen. Bij voorwerpen met een grotere handelswaarde moet de leerling alleen de prijs van de verbruikte grondstoffen betalen.

Voor dit alles coördineert de TAC, dhr. De Henau, de eerste week van het nieuwe schooljaar.

**8.2** De kost voor **een schort en haarnetjes**, € 20,00, voor 2de graad Voeding-Verzorging en Sociale en Technische Wetenschappen en de kost voor **een stagepak**, € 40,00, voor de 3de graad Verzorging en Gezondheids- en Welzijnswetenschappen.

**9 licenties/bordboeken** (€ 23,00). Voor leerlingen met stage bedraagt dit iets meer (€ 29,00).

## Voor de wintervakantie

**1 fotokopieën** tot aan de wintervakantie (€ 0,05/kopie zwart-wit).

**2 uitstappen** tot aan de wintervakantie.

**3** De **kooklessen** in betrokken studierichtingen. Voor 2de graad Voeding-Verzorging en Sociale en Technische Wetenschappen en voor de 3de graad Verzorging en Gezondheids- en Welzijnswetenschappen zijn er kosten voor kookmateriaal. De kostprijs voor kookmateriaal/maaltijden bedraagt € 4,00/keer voor de 3de graad Verzorging en € 3,00/keer voor de 2de graad Verzorging-Voeding en Sociale en Technische Wetenschappen.

## Voor de zomervakantie

**1 fotokopieën** tot aan de zomervakantie.

**2 uitstappen** tot aan de zomervakantie.

**3 kooklessen** in betrokken studierichtingen.

**4 de sportdag** - verschillend per leerling.

**5 Alle andere verrekeningen** die eventueel nog moeten gebeuren (o.m. waarborgen).

## Aparte afrekeningen in de loop van het schooljaar

**1** De kost voor de aankoop van een **grafisch rekentoestel** (met software voor de rekenmachine en de computer) voor de wiskundige richtingen (**LW, EW, WW**) in het vierde, vijfde en zesde jaar. Schooljaar 2018-2019: € 137,50.

**2** De **sportuitrusting (T-shirt)** wordt aangekocht voor de duur van de 2de en 3de graad: kostprijs € 9,00. Een eventuele extra aankoop kan noodzakelijk zijn indien de kledij niet meer past. Hiervoor wend je je tot het economaat. Leerlingen die van de eigen middenschool komen en reeds een T-shirt kochten van GO! Zelzate, kunnen dit gewoon verder gebruiken.

**3** De **3de jaren** trekken in het kader van de lessen, de VOET, teambuilding op **GWP-Cultuurklas** voor de duur van drie lesdagen.

Schooljaar 2018-2019: 3ASO-TSO naar Dudzele-Brugge voor € 140,00

Schooljaar 2018-2019: 3BSO naar Antwerpen voor € 140,00

**4** De **laatste jaars (6de jaren)** trekken in het kader van de lessen, de VOET, sociale vaardigheden op **GWP** voor de duur

van vijf lesdagen.

Schooljaar 2018-2019: 6ASO-BSO-TSO naar Warschau (met vliegreis) voor € 450,00 (spaarplan)

**5** Leerlingen die **bepaalde interessemodules** volgen, genereren extra kosten.

**6** Je kunt op school een **warm middagmaal** (soep, hoofdgerecht, dessert) nemen, tegen de prijs van € 5,00. Er zijn ook belegde stokbroodjes (kaas of ham) te verkrijgen tegen de prijs van € 3,00. Er is ook soep (€ 0,70).

De renovatie van de oude RMS startte in 2017-2018. De school kan daarom voor de duur van de renovatie geen eigen bereide warme maaltijden meer aanbieden.

Locatie voor alle eters: grote sportzaal.

**7** De school vraagt een vergoeding voor **kopieën van leerlingengegevens** (bv. examenkopijen).

TIP: Je naam aanbrengen op kledij, werkmateriaal, ...

Bemerking: het digitaal leerplatform Smartschool wordt niet aangerekend aan de leerlingen.

Je ouder/voogd verbindt zich er toe om alle schoolkosten te betalen.

Bij ernstige financiële problemen kan men altijd - in vertrouwen - met de school contact opnemen voor een spreiding van de betalingen (vraag naar mevrouw Heidi Siebens).

Omwille van transparantie, veiligheid, correctheid en traceerbaarheid wordt geen cash geld geïnd door de school, behalve voor bedragen kleiner dan € 10,00. De gelden dienen gestort op het rekeningnummer van de school.

*Een bijlage* omvat de 'Algemene voorwaarden betreffende schoolfacturen' die van toepassing zijn binnen Scholengroep 23 – Meetjesland waartoe wij behoren.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**: mevrouw Catia De Smul, Beukenstraat 1, 9900 Eeklo, (+32) 09 378 60 01, [catia.desmul@scholengroep-23.be](mailto:catia.desmul@scholengroep-23.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](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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



## Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten worden niet behandeld:

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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

---

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

### Bezwaar

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

De datum van de rapportuitreiking (3de-4de-5de jaar) / proclamatie (6de-7de jaar) staat vermeld op de jaarkalender die bij aanvang van het schooljaar ter beschikking wordt gesteld aan leerlingen en ouders (*ook beschikbaar op Smartschool, Intradesk*).

Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

## Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. De commissie komt samen tussen 16 en 31 augustus van het lopende schooljaar.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

Je ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

Elke regelmatige leerling is via de schoolverzekering verzekerd voor lichamelijke letsels, voortvloeiend uit normale schoolactiviteiten (inclusief extramurale activiteiten, sport, ...).

De verzekering is eveneens van toepassing op ongevallen die zouden gebeuren wanneer een leerling op weg is naar school of op de terugweg naar huis, op voorwaarde dat dit ongeval plaatsgrijpt binnen het normale tijdsbestek na de schoolactiviteiten en als de kortste en/of veiligste weg gebruikt wordt. Voorwaarde is wel dat de school – in voorkomend geval – de eerstvolgende werkdag op de hoogte gesteld wordt van het ongeval dat zich heeft voorgedaan. Voor alle problemen en voor het indienen van doktersattesten en onkostennota's (bv. onkosten die het ziekenfonds niet terugbetaalt) kan je op het leerlingensecretariaat terecht.

Stoffelijke of materiële schade - ook indien aangebracht door derden - is nooit gedekt door de schoolverzekeringpolis.

**Ongevallen die plaatsgrijpen bij leerlingen die zich opzettelijk onttrekken aan het toezicht of zich bv. bij extramurale activiteiten niet aan de gemaakte afspraken houden of de aanbevelingen van de begeleider of leerkracht negeren, kunnen buiten de schoolverzekering vallen. In geen geval wordt in de verklaringen van de school ten aanzien van de verzekeringsmaatschappij afgeweken van de waarheid.**

# Leefregels

## 4 lademodel

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

## Ordemaatregelen

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

Onze school voert een beleid van zowel bijsturen en straffen als belonen. Als het goed gaat, zal dat dus ook gewaardeerd worden en die waardering zullen we ook laten blijken.

**Principe.** Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

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

**Telaatkomers.** Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het leerlingensecretariaat voor je naar de klas gaat.

**Drie keer te laat** = ordemaatregel.

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

---

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus, kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.



## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# Info

## Mailingadressen

---

[campus.info@go-zelzate.be](mailto:campus.info@go-zelzate.be)

e-mail directeur: [ka@go-zelzate.be](mailto:ka@go-zelzate.be)

e-mail TAC: [tac@go-zelzate.be](mailto:tac@go-zelzate.be)

e-mail leerlingensecretariaat: [mska.secretariaat@go-zelzate.be](mailto:mska.secretariaat@go-zelzate.be)

e-mail boekhouding: [ka.boekhouding@go-zelzate.be](mailto:ka.boekhouding@go-zelzate.be)

e-mail leerlingenbegeleiding: [ka.zorg@go-zelzate.be](mailto:ka.zorg@go-zelzate.be)

## Facebook

---

[www.facebook.com/KoninklijkAtheneumZelzate](http://www.facebook.com/KoninklijkAtheneumZelzate)

## Website

---



[www.go-zelzate.be](http://www.go-zelzate.be)

## Adres & telefoonnummer

---

Anja Van Parys, directeur

Koninklijk Atheneum

Scholengroep 23 – “Meetjesland”

Onteigeningsstraat 41 b

9060 ZELZATE

Tel. (+32) 09 345 59 10

## Algemene voorwaarden schoolfacturen

1. De loutere inschrijving van de leerling in de school houdt vanwege de leerling & zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van onderhavige algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.
2. De ongeldigheid van enige bepaling van deze algemene voorwaarden tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De nietige bepaling zal vervangen worden door een bepaling met gelijkaardige strekking die gelet op de bedoeling van partijen de nietige bepaling zo dicht mogelijk benadert.
3. Eensluidend verklaarde afschriften van de boekhouding van de school evenals alle op die basis afgeleverde rekeningoverzichten en afrekeningen gelden tussen partijen als een voldoende bewijs van de sommen waartoe de leerling & zijn ouders tegenover de school gehouden zijn, behoudens tegenbewijs.
4. Elke factuur zonder schriftelijk protest binnen 8 dagen na ontvangst wordt aanzien als definitief aanvaard.
5. Indien de leerling & zijn ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren de leerling & zijn ouders uiteraard een discrete behandeling van hun vraag.
6. Indien de leerling & zijn ouders enig verschuldigd bedrag niet betaald hebben binnen de overeengekomen termijn, heeft de school van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling recht op een conventionele verwijlntrest ad 0,83% per maand (10% op jaarbasis), vanaf de vervaldag tot op de dag van integrale betaling ; deze maandelijks intrest is volledig verschuldigd voor elke nieuwe kalendermaand die een aanvang heeft genomen.
7. In geval van wanbetaling, welke blijkt uit de loutere overschrijding der betalingstermijnen, zijn de leerling & zijn ouders bovenop voormelde conventionele verwijlntrest eveneens gehouden tot een conventionele onverminderbare schadevergoeding ter dekking van de administratieve kosten, andere dan het renteverlies, zoals o.m. kosten van administratie, personeel, etc., die gelijk is aan 10% van iedere onbetaald gebleven hoofdsom, telkens met een minimum van € 25,00 en dit zonder dat de school het bewijs dient te leveren van het bestaan en de omvang van de schade.
8. Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend aan de in gebreke blijvende leerling & zijn ouders.
9. De (gedeeltelijke) niet-betaling op zijn vervaldag van één enkele factuur maakt het verschuldigd saldo van al de andere zelfs niet vervallen facturen onmiddellijk en van rechtswege opeisbaar.
10. Bij niet-betaling op de vervaldag zal iedere betaling van de leerling & zijn ouders eerst worden aangerekend op de kosten en de schadevergoeding, vervolgens op de intresten en tenslotte op de hoofdsom(men).
11. Het staat de school vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij, en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de school daartoe overgaat, kunnen de leerling & zijn ouders enkel nog bevrijdend betalen op rekening van de derde partij.
12. De verschillende schuldvorderingen van de school ten laste van de leerling & zijn ouders, zelfs wanneer zij betrekking hebben op verschillende dienstverleningen, prestaties en op goederen die niet meer in haar bezit zijn, maken een enige en ondeelbare schuldvordering uit waarvoor de school alle verhaal, rechten en voorrechten zal mogen uitoefenen, die haar door de wet en door onderhavige voorwaarden zijn toegekend.
13. De rechten die de school uit deze algemene voorwaarden kan putten zijn cumulatief ten overstaan van de toepasselijke wetgeving en het gemeen recht en kunnen uitgeoefend worden zo vaak als de school zulks nodig acht.
14. Alle rechtsbetrekkingen tussen de school en de leerling & zijn ouders zullen met toepassing der onderhavige voorwaarden beslecht worden volgens het Belgisch recht.
15. Betwistingen voortspuitend uit deze overeenkomst behoren tot de exclusieve bevoegdheid *ratione loci* van het Vrederegerecht van Eeklo. De school mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank *ratione loci*.

## Computerreglement

---

1. De school heeft maximale inspanningen geleverd om het computerpark op verschillende gebieden te beveiligen. Toch zijn nog enkele regels meer dan noodzakelijk.
2. Een computerlokaal is alleen toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht.
3. Hang jassen buiten het lokaal aan de kapstok. Laat geen waardevolle zaken en documenten in je jas zitten. Plaats je schooltas of andere bagage op de aangeduide plaats om struikelpartijen te vermijden.
4. Je krijgt een vaste plaats toegewezen in het computerlokaal.
5. Bij ingebruikname van een pc controleer je de computer grondig op eventuele fouten, schade,... Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, is het jouw taak de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Bij het aan- en afmelden op de pc dien je ook telkens zelf de pc-problemen aan de leerkracht te melden. Probeer nooit het probleem zelf op te lossen.
6. Jij bent verantwoordelijk voor het ter jouw beschikking gestelde materiaal. Jij hebt meldingsplicht van de schade die je aan het toestel en toebehoren aanricht. Indien de schade niet wordt gemeld, wordt deze verondersteld te zijn veroorzaakt door de laatste gebruiker.
7. Het kraken van de beveiliging van het lokaal netwerk en van de servers is niet toegestaan. De ICT-coördinator bepaalt tot welke printers, gedeelde mappen, ... je toegang hebt op het netwerk en de servers. Je mag geen mappen en bestanden lezen, wijzigen, wissen, ... waarop je normaal geen toegangsrecht hebt. Het bewust wijzigen van en/of schade toebrengen aan hardware is niet toegestaan. Het is bovendien niet toegestaan de hardware af te koppelen of te verplaatsen.
8. Het hacken van de servers en het schoolnetwerk via het internet van op een willekeurige externe plaats is absoluut verboden.
9. Het kopiëren van software is verboden.
10. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen van de pc te wijzigen.
11. Het binnenbrengen van vreemde cd-schijfjes, USB-sticks, ...zonder scannen (via een antivirusprogramma), is verboden.
12. Het verspreiden van virussen is verboden.
13. Op het internet wordt de 'netetiquette' gerespecteerd. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd. Het is verboden om naar de volgende sites te surfen:
  - Sekssites
  - Chatsites
  - Spelletjessites
  - Ethisch onverantwoorde sites (bv. racistische en discriminerende sites, sites i.v.m. drugs, terrorisme, ...)
14. Je mag geen software of andere internetbestanden zoals bv. muziek- en videobestanden downloaden.
15. Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met de school of met kennis die je op school hebt verworven, is vrij van pornografische, racistische of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht en bevat ook geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
16. Als je opzettelijk schade toebrengt aan de computerinfrastructuur zal je worden verplicht de herstellings- en vervangingskosten binnen een door de school gestelde termijn te betalen.
17. Bij het einde van de les plaats je je stoel netjes onder je tafel. Het toetsenbord en de muis (ook het muismatje indien aanwezig) worden opnieuw in de basisopstelling geplaatst. Als gebruiker ben je verantwoordelijk voor de orde en netheid in het lokaal en voor het materiaal dat ter jouw beschikking is gesteld.
18. Indien je je niet houdt aan de bovenstaande richtlijnen, kan je de volgende sancties krijgen:
  - Strafstudie;
  - Verder verbod op het gebruik;
  - Tijdelijke en definitieve uitsluiting.
19. De leraar die als laatste het informaticalokaal verlaat, zorgt voor het correct afzetten van alle computers (m.a.w. Windows op een correcte manier afsluiten!) en het afzetten van de hoofdschakelaar.

## Deontologische code betreffende Smartschool

---

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je

- 1 met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz. kan uitwisselen;
- 2 algemene info betreffende de werking van de school kan nalezen (ook alle briefwisseling naar huis toe);
- 3 je evaluatiecijfers kan bekijken (module Skore);
- 4 je lesitems kan bekijken (module Schoolagenda);
- 5 met klasgenoten kan mailen;
- 6 in de 'Mijn documenten'-map je werkstukken kan opslaan.

<http://ms-kaz.smartschool.be>

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

Als je thuis niet over een computer met internetverbinding beschikt, krijg je de kans om op school onder de middagpauze op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12u15 tot 12u40 op de schoolcomputers te werken (lokaal 104).

Bij je inschrijving op onze school krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van de schoolcomputers. Die blijven in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. Om in te loggen op Smartschool heb je dezelfde gebruikersnaam nodig maar mag je je eigen paswoord kiezen. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuw ingeschreven leerlingen/leerkrachten een gebruikersnaam en wachtwoord.

De gebruikersnaam verwijst naar je eigen naam, **het paswoord is persoonlijk en geheim**. Je bent zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je gegevens. Je kan enkel je Smartschool wachtwoord aanpassen. Je gebruikersnaam en wachtwoord van de schoolcomputers blijven onveranderd. Probeer ze zo vlug mogelijk uit het hoofd te kennen, zodat ze niet door anderen gevonden en gelezen kunnen worden. Wanneer je vermoedt dat er iets niet klopt op je smartschoolaccount, verwittig onmiddellijk een van de medewerkers van het leerlingensecretariaat.

Je staat er soms niet bij stil maar bepaalde inbreuken (door jezelf of iemand die jouw wachtwoord kent of inlogt als jij niet afmeldt) kunnen leiden tot strafrechtelijke vervolging.

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

Je krijgt een aantal megabytes ter beschikking in de map 'Mijn documenten'. Wees daar spaarzaam mee. Het is niet de bedoeling dat de map "Mijn documenten" gebruikt wordt als online opslagplaats voor je films en mp3's. Er wordt wekelijks naar deze bestanden gescand. Wanneer blijkt dat jij verdacht veel multimediate bestanden opgeslagen hebt, zullen we acties ondernemen.

Elk jaar (tijdens de zomervakantie) wordt de leeromgeving aangepast aan het volgende schooljaar, wat inhoudt dat alle vakgebonden informatie wordt aangepast. De inhoud van je mailbox en de map "Mijn documenten" blijft ongewijzigd zolang je op school ingeschreven bent. Onze Smartschool omgeving wordt dagelijks geback-up, maar het is vanzelfsprekend dat je zelf je bestanden ook op je eigen harde schijf opslaat.

1. De software van Smartschool mag enkel gebruikt worden voor intern (school)gebruik en mag nooit tegen vergoeding of gratis aan anderen worden ter beschikking gesteld.
2. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen, de software te wijzigen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend streng bestraft. Smartschool moet betrouwbaar zijn en blijven.
3. Voor de communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de netiquette: respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en correct taalgebruik. Smartschool is geen chatsite.
4. De opslagruimte voor je eigen documenten mag niet gebruikt worden om illegale bestanden uit te wisselen, bestanden waarop auteursrechten rusten of die geen verband hebben met schooldoeleinden, vb. muziek- of filmbestanden.
5. MP3's, videobestanden en dergelijke worden niet verspreid via Smartschool.
6. Je mag geen inbreuk plegen op beschermde werken of intellectuele eigendomsrechten. Je mag ze zeker niet doorverkopen of aan anderen doorgeven.
7. Het ongevraagd verzenden van persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (spamming) wordt niet

getolereerd. Indien akkoord van de beheerder, beperkt de inhoud zich tot school- en vakdoeleinden.

8. Je gebruikt enkel je eigen account en niet die van een andere leerling of leerkracht.
9. Misbruik (bv. digitaal pesten, racistische en/of obscene opmerkingen, haatmails, pornografisch materiaal, account van iemand anders hacken, je paswoord nooit weten/bijhebben) wordt niet getolereerd.
10. Berichten mogen niet worden vervalst of gemanipuleerd.
11. Voor andere gebruikers bestemde berichten worden niet gelezen of gekopieerd of doorgemailed.

De systeembeheerder, dhr. Hofman, controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

Je kan tijdelijk of definitief door de smartschoolbeheerder de toegang tot het systeem ontzegd worden als je de bovenstaande regels niet naleeft. Je krijg een bericht van de beheerder en krijgt de kans om je te verantwoorden. Als je dit laatste weigert of als je de regels blijft overtreden, kan je voor een bepaalde periode de toegang ontzegd worden tot Smartschool. Bij het inloggen krijg je dan een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Ook je ouders worden daarvan op de hoogte gebracht.

Door de directeur kan tevens een ordemaatregel worden opgelegd bij inbreuk op één van deze regels.

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder

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

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

Met vriendelijke groeten

Anja Van Parys

directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): \_\_\_\_\_

Naam en vorm van de medicatie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Wijze van inname: \_\_\_\_\_

Tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (datum)

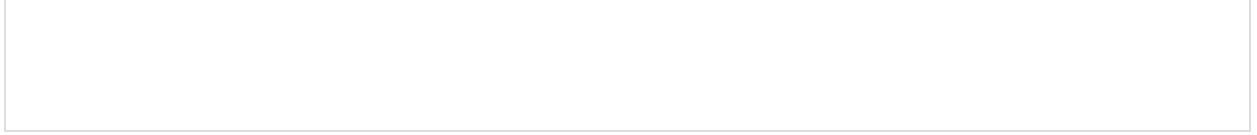
Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder:





## Overzicht uitgaven extra muros activiteiten vorig schooljaar

3EMT	€ 48,50 + cultuurklas € 140,00	5EMT	€ 41,00 + uitwisseling Aubenas € 00,00
3EW	€ 48,50 + cultuurklas € 140,00	5EW	€ 27,00 + uitwisseling Aubenas € 00,00
3HW	€ 48,50 + cultuurklas € 140,00	5HW	€ 48,00 + sociale stage Marokko € 400,00
3LMT	€ 48,50 + cultuurklas € 140,00	5LMT	€ 34,00 + uitwisseling Aubenas € 00,00
3LW	€ 48,50 + cultuurklas € 140,00	5LW	€ 34,00 + uitwisseling Aubenas € 00,00
3WE	€ 48,50 + cultuurklas € 140,00	5WW	€ 34,00 + uitwisseling Aubenas € 00,00
4EMT	€ 46,00	6EMT	€ 67,60 + GWP Warschau € 450,00
4EW	€ 46,00	6EW	€ 46,60 + GWP Warschau € 450,00
4HW	€ 46,00	6HW	€ 47,60 + GWP Warschau € 450,00
4LMT	€ 46,00	6LMT	€ 67,60 + GWP Warschau € 450,00
4LW	€ 46,00	6LW	€ 47,60 + GWP Warschau € 450,00
4WE	€ 46,00	6WW	€ 47,60 + GWP Warschau € 450,00
	Vervoer via De Lijn werd niet meegerekend. Extra uitstappen, gelieerd aan de intersemmodules, werden niet meegerekend.		Vervoer via De Lijn werd niet meegerekend. Extra uitstappen, gelieerd aan de intersemmodules, werden niet meegerekend.

3EL	€ 22,00 + cultuurklas € 140,00	5EI	€ 54,00 + uitwisseling Aubenas € 00,00
3HA	€ 15,00 + cultuurklas € 140,00	5BI	€ 27,00 + uitwisseling Aubenas € 00,00
3STW	€ 43,50 + cultuurklas € 140,00	5GWW	€ 47,50 + sociale stage Marokko € 400,00
4EL	€ 37,65	6EI	€ 51,60 + GWP Warschau € 450,00
4HA	€ 30,65	6BI	€ 24,60 + GWP Warschau € 450,00
4STW	€ 64,15	6GWW	€ 71,01 + GWP Warschau € 450,00
	Vervoer via De Lijn werd niet meegerekend.		Vervoer via De Lijn werd niet meegerekend.

3BM	€ 40,00 + cultuurklas € 140,00	5WM	€ 71,00 + uitwisseling Aubenas € 00,00
3H	€ 47,50 + cultuurklas € 140,00	5H	€ 74,50 + uitwisseling Aubenas € 00,00
3VV	€ 42,50 + cultuurklas € 140,00	5VE	€ 86,00 + uitwisseling Aubenas € 00,00
4BM	€ 07,00	6WM	€ 43,00 + GWP Warschau € 450,00
4H	€ 28,00	6H	€ 23,00 + GWP Warschau € 450,00
4VV	€ 30,50	6VE	€ 110,55 + GWP Warschau € 450,00

		7IO	€ 46,60 + GWP Stavelot € 250,00
		7BS	€ 74,60 + GWP Stavelot € 250,00
		7KZ	€ 58,60 + GWP Stavelot € 250,00
	Vervoer via De Lijn werd niet meegerekend.		Vervoer via De Lijn werd niet meegerekend.

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

### Gebruik van beeldmateriaal van leerlingen

#### 1. Identificatiegegevens

Leerling: .....

Klas: .....

Ouder(s): .....

School: **GO! atheneum Zelzate**

Adres: **Onteigeningsstraat41 b – 9060 Zelzate**



#### 2. Privacywetgeving en het gebruik van beeldmateriaal

Het kan gebeuren dat de school foto's, video- en geluidsmateriaal maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar waarop u of uw kind herkenbaar is. Om dit beeldmateriaal nadien ook te gebruiken op onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, smartschool), om publicaties te illustreren, voor interne organisatorische redenen (bv. klaslijsten) of creatieve verwerkingsopdrachten (bv. cadeau voor moederdag) heeft de school ook individuele toestemming van u nodig.

De school heeft daarvoor **uw individuele toestemming** nodig. Indien u in de loop van het schooljaar uw keuze wilt wijzigen, neem dan contact op met het **aanspreekpunt informatieveiligheid en privacy** op uw school, mevrouw Valerie Vandevoorde, die u vervolgens een nieuw toestemmingsformulier ter ondertekening zal geven.

U heeft te allen tijde het recht om uw toestemming(en) in te trekken. Neem hiervoor contact op met de directeur.

Gebeurt het vastleggen en/of verwerken van beeldmateriaal van uw kind terwijl u geen toestemming gaf? Gelieve de directeur hiervan op de hoogte te brengen. Er wordt zo snel mogelijk naar de oorzaak gezocht en mogelijke oplossingen.

#### 3. Toestemming voor het maken van beeldmateriaal

Door dit document te ondertekenen, geeft u als ouder uw uitdrukkelijke toestemming aan de school om beeldmateriaal (foto's, video- en geluidsmateriaal) te maken.

Datum: .....

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019–2020 beeldmateriaal van ..... (*naam leerling*) te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten (onderdeel 5).

Naam en voornaam ouder: .....

Handtekening:

#### 4. Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Door dit document te ondertekenen, geeft u als ouder van uw kind uw uitdrukkelijke toestemming aan de school om beeldmateriaal (foto's, video- en geluidsmateriaal) te publiceren.

Datum: .....

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019 – 2020 beeldmateriaal van ..... (naam leerling) te publiceren op de hierna vermelde activiteiten (onderdeel 5).

Naam en voornaam ouder: .....

Handtekening:

## 5. Overzicht activiteiten

### Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemming die in dit formulier wordt gegeven ten alle tijde kan herroepen of gewijzigd worden na contact met het aanspreekpunt informatieveiligheid en privacy op het GO! atheneum Zelzate.

### Maken van het beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat GO! atheneum Zelzate tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop mijn kind herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd. Ja / Nee

### Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijn kind wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de campus- / schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijn kind wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor personeelsleden afgeschermd website of softwarepakket. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een infolder van de campus en/of het GO! atheneum Zelzate. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op het digitaal leerplatform Smartschool voor intern gebruik MS en KA. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op banners, te zien op de campus. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee

Overzicht activiteiten:	
• Jaarlijkse fotoshoot	Ja / Nee
• Cultuurklas/GWP	Ja / Nee
• Klasactiviteit	Ja / Nee
• Buitenschoolse activiteit	Ja / Nee
• Schoolfeest / reünie / optreden / etentje / opendeurdag	Ja / Nee

Datum: ..... Handtekening ouder:

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project

- in papieren versie ontvangen te hebben (op eenvoudige vraag bij het leerlingensecretariaat),
- via elektronische drager ontvangen te hebben (website [www.go-zelzate.be](http://www.go-zelzate.be) of Smartschool, Intradesk)

en te ondertekenen voor akkoord.

Te (*plaats*) \_\_\_\_\_

Op (*datum*) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Stagereglement

---

### Wetgeving

Omzendbrief SO/2002/09

<http://www.mmikortemark.be/sites/default/files/stagereglement.pdf>

Dit stagereglement is van toepassing:

- op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die stage moeten vervullen;
- op de directeur van deze school of zijn afgevaardigde;
- op de stagebegeleiders;
- op de stagegevers.

### Stagebeheer

Het stagebeheer – van administratie tot zelfevaluatie – gebeurt online met Quickstage.

### Regels voor de leerling-stagiair en stagebegeleider

#### 1 keuze van de stageplaats

De leerling kan zelf een voorstel van stageplaats doen; maar de eindbeslissing ervan neemt de school in functie van het leerplan (stageactiviteitenlijst).

Als de school / de stagebegeleider de leerling-stagiair een stageplaats toewijst, dan is die verplicht om daar effectief stage te lopen.

#### 2 houding en voorkomen

De leerling-stagiair:

- presenteert zich op stage steeds in verzorgde kledij met keurige haartooi
- volgt de veiligheidsvoorschriften die gelden in het bedrijf/de KMO/...
- heeft een vriendelijke, beleefde omgang met de stagegever, de stagementor, de andere werknemers, klanten, ...
- is tijdig aanwezig op de stageplaats en vertrekt pas op het afgesproken tijdstip

De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageplaats. Hij/zij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

- vraagt dagelijks feedback en noteert dit in zijn dagverslag (logboek)
- laat de aanwezigheidsfiche op het einde van de stagedag aftekenen door de stagegever/-mentor; noteert het bezoek van de stagebegeleider op de aanwezigheidslijst

De leerling-stagiair en de stagebegeleider moeten het beroepsgeheim, eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, eerbiedigen en geen handelingen doen die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zouden kunnen schaden. Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

### Stagecontract (stageovereenkomst)

Het stagecontract wordt gesloten tussen drie partijen: de leerling-stagiair, de school en de stagegever. Als je minderjarig bent, dan ondertekent een ouder dit contract. In dit contract staan concrete afspraken.

Zodra de overeenkomst door de betrokken partijen ondertekend is, worden alle bepalingen die erin staan wettelijk afdwingbaar; ook het algemene stagereglement.

Indien de leerling bij aanvang van de stageperiode geen ondertekend contract kan voorleggen, gaat hij/zij niet op stage.

### Verwachtingen van de stageplaats

1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.
2. Een leerling-stagiair werkt steeds onder leiding en toezicht van de een stagementor. De leerling-stagiair heeft het

recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met het stagereglement (*conform Ministerie van Onderwijs*). Hij maakt hiervan melding in zijn stageschrift. De leerling-stagiair neemt contact op met de stagebegeleider. Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend.

3. De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.
4. Persoonlijke beschermingsmiddelen, het nodige materiaal en materieel worden door de stageplaatsen (bedrijven & KMO's) ter beschikking gesteld.
  - (1) Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet daarom opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.
  - (2) De leerling-stagiair is verplicht het hem toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.
  - (3) Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in dit punt bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.
  - (4) De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.
  - (5) Voor andere dan de in de punten (3) en (4) vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de school. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.
5. De stagementor engageert zich om een stagiair te begeleiden en om hem te helpen bij zijn stageactiviteiten.
6. De stagementor geeft op gepast wijze mondelinge en schriftelijke feedback en gebruikt daarvoor de daartoe voorziene formulieren.
7. De stagementor en de stagebegeleider stellen in onderling overleg de eindevaluatie op (en eventueel op basis van de bevindingen van de andere teamleden).
8. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.
9. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zinnentwege van het stagereglement.
10. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen betreffende arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.
11. De directeur van de school of zijn afgevaardigde dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages. Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.
12. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.
13. De stagegever heeft het recht om:
  - (1) te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;
  - (2) een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
  - (3) de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:
    - indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stage- of arbeidsreglement of wangedrag vertoont;
    - bij overmacht;
    - bij onvoldoende begeleiding door de school.
14. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

## Afwezigheid

Afwezigheden op stage moeten gewettigd worden door een doktersattest. Dit wordt aan de school bezorgd binnen de drie



les-/stagedagen.

Bij iedere afwezigheid op stage verwittigt de leerling-stagiair voor aanvang van de stage de:

- stageplaats (telefonisch);
- de stagebegeleider (telefonisch of sms) en eventueel de school (TAC, de heer Mario De Henau: 0470 69 77 61).

Indien mogelijk, verwittigt de leerling-stagiair liefst de dag voordien. Het telefoonnummer is te vinden op de stageovereenkomst. Wanneer de telefoon niet wordt opgenomen kan je uitzonderlijk verwittigen via een sms-bericht of kan je een bericht inspreken.

Wanneer door overmacht vanuit de stageplaats (bv. staking, technische of economische werkloosheid) een stagedag geen doorgang kan vinden, verwittigt de stagegever de leerling-stagiair en de stagebegeleider en/of de school (TAC, de heer Mario De Henau: 0470 69 77 61).

Wanneer een leerling-stagiair onwettig afwezig is op de stage of wanneer hij/zij de stageplaats, de stagebegeleider en/of de school niet of laattijdig verwittigt van zijn/haar afwezigheid (ook bij ziekte), dan wordt dit in de stagebeoordeling bestraft. Ook andere ordemaatregelen zijn mogelijk.

Niet gedane stagedagen t.g.v. een afwezigheid of door overmacht vanuit de stageplaats worden in principe altijd ingehaald. Ook indien een leerling-stagiair te laat verschijnt op zijn/haar stageplaats, kan gevraagd worden de verloren tijd in te halen. Inhaalstage wordt georganiseerd in overleg met de leerling-stagiair, de stagementor én de stagebegeleider. Ze kan plaats vinden tijdens een vakantieperiode, op woensdagnamiddag, op zaterdag of op een facultatieve vrije dag.

De leerling-stagiair die door overmacht vanuit de stageplaats een (of meerdere) stagedag niet kan vervullen en die nadien moet inhalen, moet niet op school aanwezig zijn tenzij de leerling of zijn/haar ouders of de stagebegeleider er zelf om verzoeken.

Vooraleer één of meerdere dagen inhaalstage aan te vatten, dient dit schriftelijk te worden opgemaakt en ondertekend door zowel de stagegever, de leerling-stagiair als de ouder en de directeur of zijn afgevaardigde (de TAC). De leerling-stagiair streeft ernaar de inhaalstage zo snel mogelijk aan te vatten, zodat het mogelijk is om een valide cijfer toe te kennen binnen de juiste stageperiode. De inhaalstage wordt niet aangevat voor zover het document 'inhaalstage' niet is bezorgd aan de stagebegeleider en de TAC. Stages die niet afgewerkt zijn kunnen een uitgestelde beslissing in juni met zich meebrengen.

## **Middagpauze**

Op stage blijft de leerling-stagiair tijdens de middagpauze op de stageplaats om te eten.

## **Evaluatie**

De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij/zij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider. Hij/zij houdt ook een logboek bij. Elke studierichting heeft hierin ook eigen afspraken.

Na iedere stageperiode is er een eindevaluatie met de stagementor en de stagebegeleider. Deze evaluatie wordt na elke stageperiode met de leerling-stagiair besproken. Iedere evaluatie wordt in het stageschrift genoteerd en ondertekend door ouders, leerling-stagiair, stagebegeleider en stagementor.

Stagepunten (een rapportcijfer) worden pas gegeven wanneer de leerling-stagiair een volledige stageperiode heeft afgewerkt zoals deze voor hem/haar voorzien is, tenzij hij/zij gewettigd afwezig is en/of tenzij de klassenraad anders beslist.

Wanneer een leerling-stagiair om dringende redenen zijn stage moet beëindigen, hetzij ontslag door het stagebedrijf, hetzij door een beslissing van de school, dan kan de leerling voor deze stageperiode een nul krijgen. De klassenraad beslist wat hiermee gebeurt.

## **Rechten van de school**

De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

De directeur van de school of zijn afgevaardigde kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

De directeur van de school of zijn afgevaardigde beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

## Praktisch

### 1 zoeken van een stageplaats H, BS, WM, IO, EI

#### 1.1 5de jaars

De leerling kan zelf een voorstel van stageplaats doen; maar de eindbeslissing ervan neemt de stagebegeleider in functie van het leerplan (stageactiviteitenlijst).

Als de stagebegeleider de leerling-stagiair een stageplaats toewijst, dan is die verplicht om daar effectief stage te lopen.

Indien de leerling-stagiair 20 schooldagen voor de aanvang van de stage geen stageplaats heeft gevonden, dan zal de leraar een stageplaats toewijzen. Dit betekent wel een minder cijfer voor het item 'stageadministratie in orde maken'.

Indien de leerling bij aanvang van de stageperiode geen ondertekend contract kan voorleggen, gaat hij/zij niet op stage.

Afspraak maken met het stagebedrijf, o.m. om het stagecontract te laten tekenen en concrete afspraken te maken, doet de leerling-stagiair zelf. De leerkracht PAV kan hier eventueel bij helpen: hoe doe je dat, wat moet je weten, ...

#### 1.2 6de jaars

De leerling kan zelfstandig een stageplaats zoeken op basis van de adressenlijst van mogelijke stageplaatsen.

Indien de leerling een nieuwe stageplaats voorstelt dan zal deze stageplaats eerst bezocht worden door de stagebegeleider. Na positieve evaluatie en ondertekening van de engagementsverklaring / stagereglement door de nieuwe stageplaats, kan deze opgenomen worden in de databank van de school.

De eindbeslissing voor de toekenning van de stageplaatsen ligt bij de stagebegeleider.

Indien de leerling-stagiair 20 schooldagen voor de aanvang van de stage geen stageplaats heeft gevonden, dan zal de leraar een stageplaats toewijzen. Dit betekent wel een minder cijfer voor het item 'stageadministratie in orde maken'.

Indien de leerling bij aanvang van de stageperiode geen ondertekend contract kan voorleggen, gaat hij/zij niet op stage.

### 2 bijkomende bepalingen H, BS, WM, IO, EI

De leerling draagt zijn/haar werkkledij van de school (gewassen en gestreken) en veiligheidsschoenen.

Indien de leerling op verplaatsing gaat (dus niet in het bedrijf zelf werkt), dan dient de leerling-stagiair een bericht te sturen naar de stagebegeleider (met hierin het adres van de werkplek). Indien de stagebegeleider op stagebezoek komt en de leerling-stagiair is niet aanwezig, dan kan dit resulteren in een '0' voor dit stagebezoek.

### 3 zoeken van de stageplaatsen VE, KZ

De school werkt samen met vaste stageplaatsen o.a. kinderdagverblijven, kleuterscholen, woonzorgcentra, onthaalgezinnen en een MPI.

Voor het 5de en 6de jaar maken de stagebegeleiders de eerste donderdag van september een planning op voor het schooljaar. De stageplaatsen van de 6de jaren worden eerst toegekend omdat (1) leerlingen geen twee keer op dezelfde plaats stage kunnen lopen en (2) omdat sommige stageplaatsen enkel leerlingen uit het 6de jaar willen plaatsen.

De toewijzing gebeurt in overleg met de leerlingen. Zeker bij de leerlingen uit het 5de jaar wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met woonplaats en transportmogelijkheden.

Bij de keuze van de stageplaatsen moeten de leerlingen uit het 5de en 6de jaar zowel bij jonge als oudere zorgvragers stage doen.

De stageplaats voor de derde en laatste periode in het 6de jaar wordt bepaald in functie van hun verdere studieloopbaan (een 7de jaar kinderzorg?, een 7de jaar thuis- en bejaardenzorg?, HBO?).

#### **4 bijkomende bepalingen VE, KZ**

Persoonlijke stagekledij wordt door de stageplaatsen in de sociale sector niet ter beschikking gesteld.

De leerling-stagiair draagt in de woonzorgcentra, kinderdagverblijven, kleuterklassen en onthaalgezinnen:

- zijn/haar stagebroek van de school (gewassen en gestreken),
- zijn/haar stagepolo van de school (2 dienen te worden aangekocht) (gewassen en gestreken)
- zijn/haar stageschoenen (stevige witte veterschoenen).

Handschoenen e.d. worden wel door de stagegever aangeboden.

Nagels zijn geknipt en niet gelakt. Piercings zijn niet toegelaten.

Geplande activiteiten worden vooraf besproken met het personeel en uitgeschreven in het stageschrift. Deze voorbereiding wordt ter controle en voor tips / werkpunten aangeboden aan het personeel van de instelling.

#### **5 stage 6BI**

De leerlingen vervullen hun stageperiode in het buitenland via een Erasmus+-project.

Financiering gebeurt – behoudens middagmaal en eigen uitgaven - door het Europese project.

De leerling-stagiair verblijft er in gastgezinnen.

De leerling moet een intentieverklaring ondertekenen om te mogen deelnemen aan de buitenlandse stage. Aan de hand van een motivatiebrief, CV en motivatiegesprek wordt er in onderling overleg gekeken waar de leerling de stage kan vervullen.

Indien de leerling een nieuwe stageplaats voorstelt kan deze, na positieve evaluatie van de buitenlandse partners, worden opgenomen in de databank van de school.

De eindbeslissing voor de toekenning van de stageplaatsen ligt bij de stagebegeleider.

De leerling volgt de kledingvoorschriften van het bedrijf.

## Werkhuisreglement

---

### DOELSTELLINGEN:

- Ongevallen vermijden,
- Onze school netter, veiliger en gezelliger maken,
- Eigen werkplek vakkundig en veilig inrichten,
- De werkplek na gebruik opruimen, onderhouden, ordelijk en netjes houden,
- Persoonlijke hygiëne toepassen en afval sorteren,
- De productvoorschriften naleven.

### 1. toegang tot de werkplaats

- Zonder GO!-Zelzate-kledij en PBM's mag men de werkplaats niet betreden.
- De werkplaats is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leraar.
- Voor en na de lessen zijn de ingangen van de werkhuizen niet toegankelijk.

### 2. verplaatsing naar de werkplaats

- Onder begeleiding naar de wasplaats gaan en omkleden.
- Boekentassen in de lockers plaatsen, schoolagenda en schrijfgierief ter beschikking houden; geen geld of waardevolle voorwerpen achterlaten in de lockers.

### 3. persoonlijke kastjes

- Locker net en proper houden en afsluiten.
- Geen voedingswaren achterlaten na de lessen.
- Geen beschadigingen aanbrengen.
- Huurperiode: van 1 september tot aan de examenperiode in juni. Vóór aanvang van de examenperiode dienen alle lockers leeg te zijn.

### 4. in de werkplaats

- De veiligheidsregels onderwezen tijdens de lessen zijn STEEDS van toepassing.
- GEEN LOSHANGENDE WERKKLEDIJ.
- Steeds de goed onderhouden GO!-Zelzate-kledij dragen.
- Geen petten, gsm, mp3-speler of andere elektronische apparatuur.
- Gsm's worden niet opgeladen in de werkplaatsen.
- Werkopdrachten inschrijven in de schoolagenda.

### 5. veiligheidsinstructies

- Bij machines en installaties behoort een Nederlandstalige handleiding en een veiligheidsinstructiekaart. Deze zijn samen noodzakelijk om te werken volgens de regels van goed vakmanschap.
- De veiligheidsdrukknoppen worden gebruikt in noodsituaties.

### 6. individuele bescherming

- Voor sommige werkzaamheden is het dragen van individuele beschermingsmiddelen (PBM's) verplicht (werkhandschoenen, slijp- of stofbril, stofmasker, gehoorbeschermer, lasschoort, lasmouwen, veiligheidsscherm, veiligheidsbril, veiligheidsschoenen, helm, ...).
- Bij lange haren is het dragen van een haarnetje dat de volledige haardos omvat, verplicht.
- Draag geen ringen, oorkettingen, kettingen, halssnoeren of piercings.

### 7. hygiëne

- Het is verboden te eten en te drinken in de werkplaatsen.
- Iedereen wast zijn handen na elke werkbeurt met zuiver en aangepast eigen wasgerief.

### 8. orde en netheid

- Ordelijk en methodologisch werken is een onderdeel van goed vakmanschap.
- Het reinigen van de werkpost en de onmiddellijke omgeving ervan gebeurt na iedere werkbeurt.
- Alle afval wordt opgeruimd en naar de daartoe bestemde plaats(en) gebracht.

## **9. optreden bij ongeval**

- Kwetsuren melden aan de leerkracht in de werkplaats en laten verzorgen door een EHBO-personeelslid (leerlingensecretariaat) of bij de dokter (via het leerlingensecretariaat).

## **10. gebruik van gereedschappen en grondstoffen van de school**

- Magazijn niet betreden zonder toelating van de leerkracht!
- Gebruikte gereedschappen van de school op het einde van de les terug op hun plaats opbergen; niet te verantwoorden schade of verlies ervan dient vergoed te worden.
- Zuinig en verantwoord omspringen met grondstoffen.
- Het vervaardigen van voorwerpen voor persoonlijk gebruik kan, mits schriftelijke toelating van de technisch adviseur-coördinator (TAC) en de directeur.

## **11. gereedschapskoffer**

- Inhoud: zaken die er niet in thuis horen worden verwijderd.
- Opbergen: de gereedschapskoffer steeds afgesloten opbergen.

## **12. brandpreventie en optreden bij brand**

- Brandpreventie: roken op het schooldomein is wettelijk verboden.
- Optreden bij brand: opvolgen van de instructies.

## **13. gebruik van elektriciteit**

- De voorschriften van het AREI moeten steeds gevolgd worden.
- Schakelen gebeurt uitsluitend door BA4-personeel.