

□

Schoolreglement van het GO! Atheneum Heist campus 't Lab en 't Atelier

2026-2027

Onze school	3
Welkom	3
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Aandacht	7
CLB	9
Leersteuncentrum	9
Inschrijving	10
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	12
Je studies voortzetten	12
Van studierichting veranderen	12
Van school veranderen	12
Leerlingengegevens	13
Jaarkalender en studieaanbod	14
Studieaanbod	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	15
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	17
Flexibele leertrajecten	17
Samenwerking met andere partners	19
Openstelling van de school	20
Stages en werkplekleren	20
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	20
Interlevensbeschouwelijke Dialoog	21
Participatie	22
Leerlingenraad	22
Ouderraad	22
Pedagogische raad	22
Schoolraad	22
Engagementsverklaring	23
Begeleiding en evaluatie	24
Leerlingenbegeleiding	24
Evaluatie	24
Deliberatie en studiebekrachtiging	29
Rapportering	34
Vlaamse toetsen	35
AI in het onderwijs	36
Taalbeleid	37
Extra taallessen Nederlands	37
Vakken gegeven in een andere taal	37
Screening van de onderwijstaal	38
Afspraken	39
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	39
Kledij, orde en hygiëne	39
Lokale leefregels	41
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	43
Reclame en sponsoring	44
Gebruik schoollaptops	44
Efficiënt connecteren	45
Afwezigheid	48
Gewettigde afwezigheden	48
Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	50

Afwezigheden tijdens extra-muros	51
Problematische afwezigheid	52
Moederschapsverlof	52
Afwezig met toestemming van de school	52
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	53
CLB	54
De werking van het CLB	54
Leerlingenbegeleiding door het CLB	54
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	57
Verandering van school en CLB	57
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	57
Onderwijskiezer en CLBch@t	59
Veiligheid en gezondheid	60
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	60
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	62
Roken	63
Alcohol en drugs	63
Welbevinden	64
Voeding, dranken en tussendoortjes	64
Verkeersveilige schoolomgeving	65
Brandveiligheid	65
Camera's op onze school	65
Schoolkosten	66
Bijdrageregeling	66
Onbetaalde schoolrekening	67
Betwistingen en klachten	68
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	68
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	69
Algemene klachtenprocedure	71
Verzekeringen	75
Schoolverzekering	75
Leefregels	76
4 lademodel	76
Ordemaatregelen	77
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	78
Tuchtmaatregelen	78
Regels bij tuchtmaatregelen	80

Onze school

Welkom

Beste ouders

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 en een respectvolle omgeving, zodat elke leerling tot een volwassene met verantwoordelijkheidszin kan uitgroeien.

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. Indien er bij de interpretatie van de regels en richtlijnen in het schoolreglement discussie zou zijn, heeft de directie altijd het laatste woord.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. 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 GO! Atheneum Heist

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- het beleid: Lemmens N. (directeur), Reymenants J., Pieters A. en Vloeberghs L.
- de technisch adviseur coördinator: Gouwkens D.
- de technisch adviseur: Teunen I.
- de cel leerlingbegeleiding: De Roover G., Roelans S. en Willems E. (campus 't Lab), De Cuyper E. en Doms F. (campus 't Atelier)
- de cel stage- en werkplekcoördinatie: Van Bael E., Wegner N., Meulders B. en Sempels L.
- de administratief medewerkers:
 - leerlingenadministratie: Vanzavelberg B. en Hodelet A.
 - boekhouding: Deckers R. en Lauwen S.
 - leerlingensecretariaat (campus 't Atelier): Van den Bergh Y. en Meuris T.
 - leerlingensecretariaat (campus 't Lab): De Bruyn L. en Van den Brande V.
 - personeelsadministratie: Roziers A.
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van
Scholengroep 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg
Algemeen directeur Dhr. Geert Van Hoof
Mechelbaan 561
2580 Putte
Tel: 015 50 41 50
E-mail: sgr5@sgr5.be
Website: www.sgr5.be

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

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg samen met GO! Busleyden Atheneum Botaniek, GO! Busleyden Atheneum Caputsteen, GO! Busleyden Atheneum Pitzemburg, GO! Busleyden Atheneum Stassart, GO! Busleyden Atheneum Zandpoort, GO! Busleyden Atheneum De Beemden, GO! Busleyden Atheneum Nekkerspoel, GO! Campus Atheneum Keerbergen I, GO! Campus Atheneum Keerbergen II, GO! Technisch Atheneum Keerbergen en GO! Atheneum Heist.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep privacy@sgr5.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be

Aandacht



Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school, de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model 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. Meerderjarige leerlingen kunnen pas autonoom optreden wanneer ze na het bereiken van de leeftijd van 18 jaar aan de school een document voorleggen waarin ze bevestigen dat hun ouders niet meer op de hoogte gebracht mogen worden van hun schoolloopbaan. Dit document kan de leerling afhalen bij het leerlingensecretariaat en daar ingevuld weer inleveren. Zolang we dit document niet ontvangen, delen we belangrijke gegevens nog steeds met de ouders, ook nadat de leerling 18 jaar geworden is.

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

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

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

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit schoolreglement stellen wij elektronisch ter beschikking via onze website www.atheneumheist.be en via Smartschool (atheneumheist.smartschool.be). Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek via het leerlingensecretariaat.



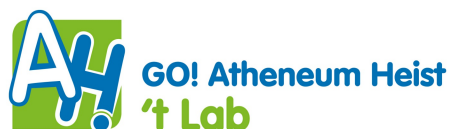
Campus 't Atelier:

GO! Atheneum Heist campus 't Atelier

Hof van Riemenstraat 6 M

2220 Heist-op-den-Berg

015 23 17 24



Campus 't Lab:

GO! Atheneum Heist campus 't Lab

Boudewijnlaan 61

2220 Heist-op-den-Berg

T 015 24 18 45



Indien u contact met ons wenst op te nemen via de computer vragen wij dit te doen via ons Smartschoolplatform als uw zoon/dochter reeds in onze school is ingeschreven. Daarnaast kan u ons ook steeds e-mailen op info@atheneumheist.be.

CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB 9 Mechelen - Keerbergen- Heist-op-den-Berg

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

tel: 015 45 32 32

email: info@clbmechelen.be

website: www.clbmechelen.be

directeur: Heidi Janssens

Vestigingsplaats

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

Medische kabinetten

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voor naam Naam	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Nico Liekens	maatschappelijk werker	015/45 32 32	nico.liekens@clbmechelen.be
Maaïke Daniëls	maatschappelijk werker	015/45 32 32	maaike.daniels@clbmeechelen.be
Ive Hellemans	Paramedisch werker	015/45 32 32	ive.hellemans@clbmeechelen.be
Katia Lombaerts	CLB-arts	015/45 32 32	katia.lombaerts@clbmeechelen.be

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO! LSC De Tandem.

GO! LSC De Tandem

Mechelbaan 561

2580 Putte

info@lscdetandem.be

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je 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 (IAC-verslag of OV4-verslag), 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.

Wanneer je je inschrijft in een duale studierichting die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. Als je een onderneming gevonden hebt, vindt er een intakegesprek plaats tussen jou en de werkplek. De trajectbegeleider kan hierbij ondersteuning bieden, op basis van jouw noden.

Indien je de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog geen werkplek hebt gevonden, kan je instappen in de aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloopfase gaat, word je door de school gescreend. Deze screening bepaalt of je ingeschreven mag blijven. Je wordt dus ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. Indien de klassenraad op basis van de screening beslist dat jij niet wordt toegelaten, dan word je uitgeschreven uit het aanloopstructuuronderdeel. Als je wel wordt toegelaten, dan bepaalt de school op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

Als school werken wij samen met PROFO vzw in het kader van de aanloopfase/Ondersteuning Alternierend Leren.

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

te leggen of om een intakegesprek te doen.

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend. Een eventuele beroepsprocedure in het kader van een afkeuring van een erkenning maakt geen deel uit van deze erkenningsprocedure;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen aan jou toekennen op basis van de inspanningen die je al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

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

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

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

Je kan geweigerd worden als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school. Ook kan je geweigerd worden wanneer de maximumcapaciteit van de studierichting waarvoor je je wenst in te schrijven reeds bereikt werd.

Vorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) 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 kan je onder bepaalde voorwaarden (bv. voor een bepaalde wettelijk vastgelegde datum, mits toestemming van de klassenraad, ...) veranderen van studierichting en/of onderwijsvorm. Als de school voor de studierichting van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die studierichting.

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

Indien je overstapt naar een centrum voor volwassenenonderwijs geven wij jouw leerlingengegevens enkel door op hun verzoek. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens.

Voor onze school gelden de volgende praktische afspraken:

- 1) Wij gaan ervan uit dat u zeker gebruikmaakt van de oudercontacten voor de nodige toelichtingen betreffende de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind/de meerderjarige leerling.
- 2) Bij de start van het schooljaar worden per klas 2 leerlingen als modelleerling aangeduid. Dit betekent dat zij op het einde van het schooljaar hun schoolboeken en notities die in te leveren of bij te houden tijdens het volgende schooljaar. Deze materialen kunnen opgevraagd worden bij een doorlichting van de school. De nodige info hieromtrent wordt aan de ouders van de aangeduide leerlingen bezorgd. Deze aanduiding kan niet geweigerd worden.

Indien u uw inzage-, toelichtings- en/of kopierecht wenst uit te oefenen, vragen wij u via e-mail (of desgevallend via Smartschool) een afspraak te maken met de directeur of zijn afgevaardigde. Indien u inzage vraagt in de evaluatiegegevens moeten deze voordien reeds besproken zijn met de desbetreffende leerkracht. Indien u inzage vraagt in specifieke documenten waarbij gegevens van een derde kind betrokken zijn, en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting een kopie wensen van gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan vragen wij daarvoor een vergoeding van 0,12 eurocent per kopie. U verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. Zij dienen vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. U engageert zich dus om deze kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Bij het ondertekenen van het schoolreglement geven de ouders van de leerlingen van arbeidsmarktfinaliteit en dubbele finaliteit toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2026 - 2027, bij het behalen van het SODA-attest, de gegevens door te geven aan de vzw SODAjobs. Hierdoor krijgen sponsors van het SODA-project de mogelijkheid om contact op te nemen met de leerlingen die het SODA-attest behaalden dat schooljaar. Op die manier kunnen zij hen volgende zaken aanbieden: vakantiejobs, stageplaatsen, weekendwerk en/of een voltijdse job. Het is mogelijk hier bezwaar tegen aan te tekenen met een schrijven aan de directie.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

GO! Atheneum Heist bestaat uit twee campussen. Campus 't Lab biedt studierichtingen aan die een voorbereiding vormen op universitair en hoger onderwijs. Campus 't Atelier daarentegen bereidt leerlingen voor op doorstroom naar de arbeidsmarkt. Het studietoeraanbod van beide campussen is dus verschillend zoals u hieronder zal merken.



1ste graad

- eerste jaar A-stroom
- eerste jaar B-stroom
- tweede jaar A-stroom
 - Maatschappij en welzijn
 - Moderne talen en wetenschappen
 - STEM-technieken (agro- en biotechnieken)
 - STEM-wetenschappen
- tweede jaar B-stroom
 - Maatschappij en Welzijn (haar- en schoonheidszorg / verzorging)
 - STEM-technieken (land- en tuinbouw)

2de graad

- Finaliteit Doorstroom
 - Humane wetenschappen
 - Moderne talen
 - Natuurwetenschappen
 - Biotechnologische wetenschappen
- Dubbele Finaliteit
 - Maatschappij en welzijn
 - Plant-, dier- en milieutechnieken
 - Wellness en lifestyle

3de graad

- Finaliteit Doorstroom
 - Humane wetenschappen
 - Moderne talen
 - Wetenschappen - wiskunde
 - Biotechnologische en chemische wetenschappen
 - Welzijnswetenschappen
- Dubbele Finaliteit

- Agrotechnieken dier
- Gezondheidszorg
- Tuinaanleg en -beheer
- Wellness en schoonheid



2de graad

- Arbeidsmarktgerichte finaliteit

- Haar- en schoonheidsverzorging
- Plant, dier en milieu
- Zorg en welzijn

3de graad

- Arbeidsmarktgerichte finaliteit

- Haarverzorging
- Basiszorg en ondersteuning
- Dier en milieu
- Dierenzorg
- Groenaanleg en -beheer

- Duaal leren

- Dier en milieu duaal
- Dierenzorg duaal
- Groenaanleg en -beheer duaal
- Haarverzorging duaal
- Basiszorg en ondersteuning duaal

3de graad - 3de jaar

- 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Kapper - stylist
- Kinderbegeleider
- Productiemedewerker dier
- Tuinaanlegger - groenbeheerder
- Verzorgende/zorgkundige

- Duaal leren

- Kapper - stylist duaal
- Kinderbegeleider duaal
- Productiemedewerker dier duaal
- Tuinaanlegger - groenbeheerder duaal
- Verzorgende/zorgkundige duaal

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Lesspreiding

De lesdagen starten om 8.25 uur, 9.15 uur of 10.15 uur en eindigen om 15.25 uur of 16.15 uur. Op

woensdag eindigen de lessen om 11.55 uur of 12.45 uur.

De pauzes zijn van 10.05 uur tot 10.15 uur, van 14.25 uur tot 14.35 uur en de middagpauze is van 11.55 uur tot 12.45 uur of van 12.45 uur tot 13.35 uur. Enkel de leerlingen van de 3de graad mogen buiten tijdens de middagpauze indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord is gegeven door je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht tijdens de middagpauze.

Als een leerling in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden. Wij dringen erop aan dat ouders zich ertoe engageren ervoor te zorgen dat hun kind op tijd in de school aankomt.

Bereikbaarheid

De school is goed bereikbaar met de fiets en met het openbaar vervoer. De school ligt op 15 minuten stappen van het station van Heist-op-den-Berg. Voor meer info omtrent uurregelingen kan je terecht op www.delijn.be of www.nmbs.be.

Opvangmogelijkheid

Wanneer een leerkracht afwezig is, kiest onze school ervoor dat je, als leerling van de 3e graad tijdens de lessen van deze leerkracht niet aanwezig moet zijn op school. Deze regel geldt echter niet wanneer er maar 1 lesuur wegvalt. Je mag enkel afwezig zijn indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord is gegeven door je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang. Jij, indien je meerderjarig bent, of je ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens je schoolloopbaan herroepen of aanpassen.

Leerlingen van de 1ste en 2e graad worden wel steeds verwacht op school bij afwezigheid van een leerkracht.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling, enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de examens of tijdens de evaluatiegesprekken. Dit kan enkel na schriftelijk akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang.

Vakantie- en verlofregeling

Wij volgen de wettelijke schoolvakanties, deze vallen op volgende momenten:

Herfstvakantie: maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026

Kerstvakantie: maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027

Krokusvakantie: maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027

Paasvakantie: maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027

Zomervakantie: donderdag 1 juli 2027 tot en met dinsdag 31 augustus 2027

Bijkomend zijn er volgende evaluatie- en/of verlofdagen:

Klassenraden: dinsdag 15 december 2026 (enkel voor A-stroom, DO en DF)

Klassenraden: woensdag 16 december 2026

Klassenraden: donderdag 17 december 2026

Evaluatiedag: vrijdag 18 december 2026

O.-L.-H. Hemelvaart: donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027

Pinkstermaandag: maandag 17 mei 2027

Klassenraden: donderdag 24 juni 2027 (enkel voor A-stroom, DO en DF)

Klassenraden: vrijdag 25 juni 2027

Klassenraden: maandag 28 juni 2027

Evaluatiedag: dinsdag 29 juni 2027

In duaal leren wordt de bovenstaande schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe is wel een afwijking mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

- Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunity is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

De overheid biedt scholen binnen de klijtlijnen van de onderwijsregelgeving mogelijkheden om in bepaalde gevallen meer onderwijs op maat te bieden en om flexibele leertrajecten voor leerlingen te organiseren. Dat kan voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeftes binnen een zorgcontext of binnen een talenten- en competentiecontext.

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeftes, ziekte of ongeval

Wanneer je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakken of vakonderdelen en een aangepast lesprogramma voorzien.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad jou, omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, toestemming geven om je lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren of het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen van het lesprogramma

In onze school kan je vrijgesteld worden voor het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waar je eerder reeds bent voor geslaagd in het secundair onderwijs of via de examencommissie.

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

In onze school kunnen enkel leerlingen van de 3de graad op deze regel beroep doen.

Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen

Wanneer je reeds een diploma secundair onderwijs (OK3 of OK4) of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig) hebt behaald, dan kan je vrijgesteld worden van programmaonderdelen die je reeds hebt gevolgd.

Ook vakken van de basisvorming kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling. Onze school beslist of je tijdens de vrijgekomen uren aanwezig moet zijn op school of de vrijgekomen tijd wordt benut om andere vakken meer aan bod te laten komen.

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon, voetbal,

ijsschaatsen, wielrennen (mountainbike en wegwielrennen) of zwemmen (langebaanzwemmen) en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

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.

Vrijstelling algemene vorming in duale structuuronderdelen

Als je een duale studierichting volgt, kan de klassenraad beslissen om jou een vrijstelling te geven voor delen of het geheel van de algemene vorming. Dit kan pas vanaf het schooljaar dat begint in het kalenderjaar waarin je achttien jaar wordt. Je krijgt dan meer beroepsgerichte vorming of gaat extra naar de werkplek.

Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen binnen een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 en na OK3) en spreiding van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 en na OK3) over het dubbel van de gebruikelijke studieduur

Als je een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 of na OK3) volgt kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van dit 7de leerjaar.

Daarnaast kan de klassenraad jou de toestemming geven op dit 7de leerjaar te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

Zelfs indien een bepaald traject door de school wordt georganiseerd, zal door iedere klassenraad en voor elk geval apart, in het belang van de leerling, bekeken worden of het traject toegepast wordt of niet.

Samenwerking met andere partners

Schoolexterne organisaties (bv. NAFT)

Wanneer schooluitval of ongekwalificeerde uitstroom dreigt, kan je na aanmelding door het CLB in een naadloos flexibel traject (NAFT) geplaatst worden. Je onderwijstraject op onze school wordt tijdelijk onderbroken maar steeds met het oog op een terugkeer naar school.

Openstelling van de school

Tijdens weekdays zijn wij steeds toegankelijk van 8.00 uur tot 17.00 uur, uitgezonderd de verlofperiodes.

Telefonisch kan u campus 't Atelier bereiken op het nummer 015 23 17 24 , op woensdag slechts bereikbaar tot 13.00 uur.

Campus 't Lab kan u bereiken op het nummer 015 24 18 45, op woensdag slechts bereikbaar tot 13.00 uur.

Stages en werkplekieren

Alle leerlingen die binnen onze school een stage lopen of aan werkplekieren doen in een bedrijf in het kader van de leerplanrealisatie, zijn gebonden aan het stagereglement en het reglement inzake werkplekieren, evenals de geldende wetgeving.

Bij de start van het schooljaar zal de stagebegeleider jullie een exemplaar bezorgen. Bij eventuele vragen en/of opmerkingen kan je terecht bij mr. Gouwkens of mevr. Teunen.

We zullen steeds de richtlijnen van de stageplek/werkgever volgen en de geldende wetgeving. Persoonlijke hygiëne en veiligheid is van het grootste belang tijdens stage of werkplekieren. De school verwacht dat zaken die dit in de weg kunnen staan, door de leerling aangepast, verwijderd of niet gedragen worden. De stageplaats kan ook een bepaalde neutraliteit verwachten (bv. haarkleur). Ook hier verwachten we dat de leerling rekening houdt met de vereisten van de stageplaats. Het kan dus zijn dat je de stage niet kan aanvatten waardoor je deze op een later tijdstip zal moeten inhalen.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros. Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

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

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.

Interlevensbeschouwelijke Dialoog

In de derde graad van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, vindt er binnen de 2 lestijden levensbeschouwelijke vakken 'ILD' plaats en dit ter waarde van 50% van de lestijd per leerjaar. ILD staat voor Interlevensbeschouwelijke Dialoog. ILD is geen apart vak en behoort integraal toe aan de uren levensbeschouwing waarin de leerling ingeschreven is. Een leerling die ingeschreven is voor een levensbeschouwelijk vak, kan zich dus niet onttrekken aan de inhoud van de ILD. ILD behoort onder de noemer van de levensbeschouwelijke vakken integraal tot het lestijdenpakket van de derde graad van het SO.

Het team van leraren levensbeschouwing is verantwoordelijk voor de invulling van de inhoud (op basis van de leerplannen die voor de ILD ontwikkeld werden) én de concrete realisatie van deze inhoud (didactiek, pedagogiek en evaluatie).

Alle leerlingen die ingeschreven zijn voor een vak levensbeschouwing dienen deel te nemen aan deze inhoud en zullen hiervoor evaluaties ontvangen. Zij ontvangen instructie en feedback van het lerarenteam die hiervoor samen een lessenspakket ontworpen hebben.

Al het bovenstaande geldt logischerwijs niet voor leerlingen die een vrijstelling hebben voor het vak levensbeschouwing. Zij kunnen enkele deelnemen aan activiteiten ILD wanneer deze vakoverschrijdend werden georganiseerd (vb. uitstap in het kader van de lessen geschiedenis én levensbeschouwelijke vakken).

Bij onregelmatigheden zal de klassenraad samenkomen.

Participatie

Leerlingenraad

Op de school is een leerlingenraad aanwezig. Via de leerlingenraad krijgt elke jongere de kans om zich kandidaat te stellen voor een plek binnen de leerlingenraad. Binnen de leden wordt dan een voorzitter, ondervoorzitter en secretaris gekozen. Als raad brengen zij ideeën naar voor die kunnen bijdragen aan het welbevinden van onze jongeren binnen de school en werken ze mee aan de positieve, vernieuwende uitbouw van onze school.

Ouderraad

De ouderraad: de ouderraad wordt gevormd door de deelnemende ouders van onze leerlingen. De ouderraad is een platform voor ouders om belangrijke zaken betreffende de schoolorganisatie op te nemen met de directie. Er worden ouderraadvergaderingen ingepland en ouders kunnen hieraan deelnemen.

Pedagogische raad

Dit adviesorgaan werd binnen onze school omgevormd tot de Coördinerende Beleidsraad (COBERA). Deze raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden. Het is samengesteld uit de vakgroepvoorzitters en het directieteam van onze school.

Schoolraad

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

Volgende personen maken deel uit van onze schoolraad:

- 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;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

De directeur woont de vergaderingen bij en heeft een raadgevende stem, maar is geen lid van de schoolraad.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken en observaties van je leergedrag. Deze gegevens en observaties leiden er ook toe dat leerkrachten je zullen remediëren wanneer je bepaalde kenniscomponenten of vaardigheden onvoldoende beheerst. Deze remediëring kan bestaan uit extra verwerkingsopdrachten, bijwerklessen, extra toetsingsmomenten... Wij streven er via remediëring naar dat alle leerlingen hun doelstellingen behalen op het einde van het schooljaar.

Onze school hecht ook belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook 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.

Wanneer een leerling nood heeft aan remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen zal dit besproken worden op een klassenraad. Deze klassenraad heeft de eindbeslissing betreffende de maatregelen die toegepast worden voor de individuele leerling. Bij deze klassenraad kan leerlingbegeleiding, CLB en/of leersteuncentrum aanwezig zijn. Wanneer er maatregelen worden toegestaan, zal het traject geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd worden in samenspraak met de leerling, leerkrachten, ouders, CLB en/of leersteuncentrum.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. De leerlingbegeleiders staan voor jou klaar. Via een verkennend gesprek zullen de noden in kaart worden gebracht. Dit vormt de basis voor een handelingsgericht begeleidingstraject. Afhankelijk van de problematiek zal de leerlingbegeleider de hulp inschakelen van ouders, het CLB en eventuele externe hulppartners of jou (en jouw ouders) doorverwijzen naar gespecialiseerde hulp.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. Tijdens de lessen wordt jouw inzicht in wat jijzelf aan talenten en capaciteiten in huis hebt ontwikkeld. Daarnaast ga je ook een brede waaier aan mogelijkheden binnen de arbeidswereld of het hoger onderwijs leren kennen zodat je een gefundeerde keuze kunt maken betreffende jouw verdere schoolcarrière. Wanneer je tijdens het schooljaar vragen hebt betreffende overgangen kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding of de directie. Deze onderwijsloopbaanbegeleiding is een belangrijk fundament binnen onze werking.

Evaluatie

Wat en hoe evalueren wij in campus 't Lab?

In campus 't Lab worden de leerlingen van de 1ste graad A-stroom, 2de graad en 3de graad Doorstroomfinaliteit en Dubbele finaliteit geëvalueerd op geregelde tijdstippen met tweemaal per jaar een examenperiode voor bepaalde vakken.

De leerlingen van 1ste graad B-stroom worden permanent geëvalueerd doorheen het schooljaar. Op geregelde tijdstippen worden hun vorderingen besproken via tussentijdse rapporten. Zij hebben geen examenperiodes doorheen het schooljaar.

A-stroom, Doorstroom en Dubbele finaliteit

Voor de leerlingen van de 1ste graad A-stroom, 2de graad Doorstroom en Dubbele finaliteit en 3de graad Doorstroom en Dubbele finaliteit zijn volgende onderdelen belangrijk in de evaluatie:

Kennis, Vaardigheden en Attitudes

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, vakgebonden en vakoverschrijdende vaardigheden en attitudes door de leerling beheerst worden, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen, aangekondigd of niet aangekondigd, houden bij het begin of op het einde van de les;
- herhalingstoetsen houden (dag en uur worden steeds meegedeeld via de planner van de leerling);
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

Elke leerkracht bezorgt je bij aanvang een afsprakennota met richtlijnen voor het vak om zo de evaluatie nog transparanter te maken. Opgelet: Wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. De school voorziet hiervoor een wekelijks inhaalmoment tussen 14.35 en 17.00 uur. De leerkracht schrijft de leerling in voor dit inhaalmoment en brengt de leerling en ouders hiervan op de hoogte via Smartschool.

Studiehouding en leerattitude

Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Elke leerkracht probeert zijn leerlingen elke les te stimuleren op vlak van taalgebruik, aanwezigheid, inzet en goede leerhouding, sociale competenties, participatie... Daarnaast heb je specifieke vakgebonden attitudes die tijdens een bepaalde periode moeten geëvalueerd worden.

Via de afsprakennota communiceren de leerkrachten over de manier waarop deze evaluatie verrekend wordt.

Om misverstanden te vermijden leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers!

• Planner

We werken op school met de Planner via Smartschool, die ingevuld wordt door de leerkrachten. Zij vermelden hierin de lesonderwerpen maar ook huistaken en toetsen. Zo weet je welke taken je moet inleveren, welke vaardigheden je je eigen moet maken en welke leerstof je moet beheersen tegen een bepaalde datum. Elke les moet tegen de volgende les gekend zijn en kan onaangekondigd opgevraagd worden. Grote toetsen worden een week op voorhand aangekondigd. Het is belangrijk dat je dagelijks de planner raadpleegt op Smartschool. Tot 17.00 uur kunnen leerkrachten toetsen of taken ingeven. Hou hier rekening mee bij het controleren van jouw planner!

- **Schriften en andere notities**

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Bij afwezigheid ben je, mits eventuele ondersteuning van de leerkracht, zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van je cursus en het inhalen van de gemiste leerstof.

- **Taken en oefeningen**

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid (= meer dan 2 weken).

Schoolattitudes

Wij verwachten dat leerlingen zich op een bepaalde manier gedragen en dat er een positieve evolutie zichtbaar is in hun attitude en hun sociale vaardigheden. We bereiden ze langzaam voor op het leven na de school.

In de 2de en 3de graad Dubbele finaliteit worden daarom ook de schoolgebonden en professionele attitudes geëvalueerd via de SODA-score (zie www.sodajobs.be). Verschillende items worden hierin opgenomen en zijn gebaseerd op objectief meetbare criteria als (ongewettigde) afwezigheden, te laat komen, aantal en aard van meldingen via het leerlingenvolgsysteem, eventuele contracten en de intensiteit van begeleiding. Deze SODA-score wordt toegekend door de klassenraad.

Examens

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of de leerstof begrepen is, vakgebonden en vakoverschrijdende vaardigheden en attitudes beheerst worden (of de leerling de minimale doelstellingen bereikt heeft). Deze examens vinden plaats in december en juni.

De resultaten die je behaalt bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig neemt en zorgt voor een goede voorbereiding.

Je moet aan alle examens deelnemen. Net zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan een of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk het secretariaat hiervan op de hoogte brengen. Een afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen; daarover beslist de klassenraad of directie. Dit wordt dan aan je ouders meegedeeld.

Permanente evaluatie

De permanente evaluatie is voorzien voor volgende vakken: Lichamelijke Opvoeding, Levensbeschouwelijk vak, Culturele Expressie: Muzikale Opvoeding (MO) en Plastische Opvoeding (PO), Techniek, SKILLSlab, Toegepaste wetenschappen, Wetenschap en technologie, de taalvakken (in 2e tot 6e jaar): Nederlands, Frans, Engels, Duits en Spaans. Voor deze vakken leg je dus geen examen af. De permanente evaluatie zal gebeuren op basis van toetsen, taken, observaties van groepswork, begeleid zelfstandig leren, ... en/of opdrachten zoals spreekoefeningen, ... De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn en het kan gebeuren dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd. Op geregelde tijdstippen worden de vorderingen besproken via tussentijdse rapporten. Opgelet: Wie om welke reden ook aan een evaluatie niet kan deelnemen, kan verplicht worden de evaluatie achteraf in

te halen.

Let op: binnen de richtingen die specifiek gericht zijn op Talen, zullen er voor de taalvakken wel examens georganiseerd worden. Deze examens zijn dan vooral gericht op de vaardigheden en de specifieke doelstellingen van de studierichting.

Stages en onderzoekscompetenties

In bepaalde leerjaren van de Doorstroom en Dubbele finaliteit wordt een beoordeling gegeven van stages en onderzoekscompetenties. Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van een leerling beslist, zal de beoordeling van de stage of de onderzoekscompetenties een wezenlijk onderdeel van de beslissing van die delibererende klassenraad uitmaken.

B-stroom

Binnen de 1ste graad B-stroom evalueren we op basis van permanente evaluatie, dewelke is gebaseerd op je individuele leertraject. De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen, taken, observaties en/of praktijkopdrachten. De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn en het kan gebeuren dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd. Opgelet: Wie om welke reden ook aan een evaluatie niet kan deelnemen, kan verplicht worden de evaluatie achteraf in te halen. De school voorziet hiervoor een wekelijks inhaalmoment tussen 14.35 en 17.00 uur. De leerkracht schrijft de leerling in voor dit inhaalmoment en brengt de leerling en ouders hiervan op de hoogte via Smartschool.

Om na te gaan of je de leerstof bijhoudt en verwerkt en/of je de beoogde competenties, vaardigheden en vak- en leergebonden attitudes verwerft, hebben de leerkrachten een aantal mogelijkheden:

- evaluaties tijdens de praktijklessen door de praktijkleerkracht;
- observatie van groepswork, begeleid zelfstandig leren, spreekoefeningen, presentaties;
- korte toetsen, al of niet aangekondigd;
- aangekondigde toetsen over een groter gedeelte van de leerstof;
- oefeningen, opdrachten en taken tijdens de lessen.

Elke leerkracht bezorgt je bij aanvang een afsprakennota met richtlijnen voor het vak. Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Elke leerkracht probeert zijn leerlingen elke les te stimuleren op vlak van taalgebruik, aanwezigheid, inzet en goede leerhouding, sociale competenties, participatie... Daarnaast heb je specifieke vakgebonden attitudes die tijdens een bepaalde periode moeten geëvalueerd worden.

Om misverstanden te vermijden leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers!

- We werken op school met een digitale planner via Smartschool, die ingevuld wordt door de leerkrachten. Zij vermelden hierin de lesonderwerpen maar ook huistaken en toetsen. Zo weet je welke taken je moet inleveren, welke vaardigheden je je eigen moet maken en welke leerstof je moet beheersen tegen een bepaalde datum. Elke les moet tegen de volgende les gekend zijn en kan onaangekondigd opgevraagd worden. Grote toetsen worden een week op voorhand aangekondigd. Het is belangrijk dat je dagelijks je planner raadpleegt op Smartschool. Tot 17.00 uur kunnen leerkrachten toetsen of taken ingeven. Hou hier rekening mee bij het controleren van jouw planner!
- Schriften en andere notities vul je steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Bij afwezigheid ben

je, mits eventuele ondersteuning van de leerkracht, zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van je cursus en het verwerken van de gemiste leerstof.

- Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid (= meer dan 2 weken).
- Wij verwachten dat leerlingen zich op een bepaalde manier gedragen en dat er een positieve evolutie zichtbaar is in hun attitude en hun sociale vaardigheden. We bereiden ze langzaam voor op het leven na de school.

Wat en hoe evalueren wij in campus 't Atelier?

In Campus 't Atelier worden de leerlingen permanent geëvalueerd doorheen het schooljaar. Op geregelde tijdstippen worden hun vorderingen besproken via tussentijdse rapporten. Zij hebben geen examenperiodes doorheen het schooljaar.

Kennis, Vaardigheden en Attitudes

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, vakgebonden en vakoverschrijdende vaardigheden en attitudes door de leerling beheerst worden, gebruiken we permanente evaluatie. Dit wil zeggen dat de leerkrachten aan de hand van taken, observaties, praktijkopdrachten en toetsen nagaan of de leerplandoelstellingen in voldoende mate verworven werden.

Om na te gaan of je de leerstof bijhoudt en verwerkt en/of je de beoogde vaardigheden en vak- en leergebonden attitudes verwerft, hebben de leerkrachten een aantal mogelijkheden:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld (dus tijdens een klassengesprek) en deze beoordelen;
- observatie van groepswork, begeleid zelfstandig leren, spreekoefeningen, presentaties;
- korte toetsen – al of niet aangekondigd – bij het begin van de les of tijdens meerdere lestijden;
- aangekondigde herhalings-toetsen over een groter gedeelte van de leerstof;
- oefeningen, opdrachten en taken tijdens de lessen;
- uitgevoerde taken en opdrachten tijdens de praktijklessen en op de werkplek;
- vakgebonden attitudes;
- eventueel aparte arbeidsgerichte attitudes.

Om bepaalde tekorten of onvoldoende verworven competenties bij te werken zal de nodige remediëring worden voorzien. Dit wordt ook door de klassenraad opgevolgd.

Indien je resultaten niet goed waren, zal je worden geremedieerd en krijg je extra ondersteunende oefeningen. Het is ook mogelijk dat je uitbreidingsoefeningen of extra opdrachten krijgt.

Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog transparanter te maken.

Opgelet: Wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. De school voorziet hiervoor een wekelijks inhaalmoment tussen 14.35 en 17.00 uur. De leerkracht schrijft de leerling in voor dit inhaalmoment en brengt de leerling en ouders hiervan op de hoogte via Smartschool.

Studiehouding, werk- en leerattitude

Leerkrachten kunnen ook de studiehouding, werk- en leerattitude evalueren. Elke leerkracht probeert zijn leerlingen elke les te stimuleren op vlak van taalgebruik, aanwezigheid, inzet en goede werkhouding of leerhouding, sociale competenties, participatie... Daarnaast heb je specifieke

vakgebonden attitudes die tijdens een bepaalde periode moeten geëvalueerd worden.

Schoolattitudes

Wij verwachten dat leerlingen zich op een bepaalde manier gedragen en dat er een positieve evolutie is in hun attitude en hun sociale vaardigheden. We bereiden ze langzaam voor op de arbeidsmarkt.

Je schoolgebonden en professionele attitudes worden geëvalueerd via de SODA-score (zie www.sodajobs.be). Verschillende items worden hierin opgenomen en zijn gebaseerd op objectief meetbare criteria als (ongewettigde) afwezigheden, te laat komen, aantal en aard van meldingen via het leerlingenvolgsysteem, eventuele contracten en de intensiteit van begeleiding. Deze SODA-score wordt toegekend door de begeleidende klassenraad.

Stages, werkplek leren, enz..

Op onze campus proberen we je voor te bereiden op de arbeidswereld. Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van een leerling beslist, zal de beoordeling van de stage, je werkplek, aanloopfase,... een wezenlijk onderdeel van de beslissing van die delibererende klassenraad uitmaken.

SODA

Het SODA-attest dient als beloning voor leerlingen van de 2de graad en 3de graad dubbele finaliteit en arbeidsmarktgerichte finaliteit alsook Duaal leren met een positieve professionele attitude. SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude.

De bedoeling is een positieve attitude te stimuleren. Dit willen we bereiken door bedrijven warm te maken om deze SODA-leerlingen te belonen. Zo kunnen we samen van het SODA- attest een kwaliteitslabel maken dat leerlingen extra kansen biedt op de arbeidsmarkt en dat werkgevers een duidelijker zicht geeft met wie ze te maken hebben.

In het onderwijs worden naast vaardigheden en kennis ook attitudes aangeleerd. Het gaat om vakattitudes binnen de vakken en schoolgebonden attitudes die aanleunen bij professionele attitudes. Jammer genoeg worden die in vele gevallen enkel geëvalueerd via attituderapporten en die mogen niet meegenomen worden in de delibererende klassenraden. Het SODA-project wil een stapje verder gaan en het evalueren van die arbeidsattitudes verbinden aan een attestering.

Wij zijn van mening dat extra inzetten op zelfdiscipline ervoor zorgt dat we de kansen van onze jongeren op later succes vergroten. Een extra attest is een extra kans!

Het SODA-attest wil een brug slaan tussen scholen en werkgevers. Wij willen samen grenzen verleggen voor elk talent! We willen aan de hand van het SODA-attest leerlingen belonen voor een professionele attitude en op die manier hun intrinsieke motivatie versterken. Het attest beloont leerlingen die tijdens het schooljaar een goed tot uitmuntend attituderapport behaald hebben. Het SODA-attest is daarom een beloning voor leerlingen die uitblinken in Stiptheid, Orde, Discipline en een professionele Attitude.

De beloning bestaat uit een uitgebreid aanbod aan stages, deeltijds en vast werk via de zoekertjessite www.sodajobs.be. Bovendien biedt deze site ook vakantiejobs en weekendwerk aan zodat jongeren vroegtijdig kunnen kennismaken met de realiteit op het werkveld. Zo heeft dit attest ook een pedagogische waarde. Via het SODA-attest geven we werkgevers de kans om in direct contact te komen met leerlingen die voldoen aan hun verwachtingen. Het attest wil fungeren als een extra selectie criterium voor potentiële werkgevers bij het aanwerven van arbeidskrachten.

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad.

Binnen het duaal leren leer je een substantieel deel van de tijd op de werkplek. Het is dus van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van de klassenraad (met uitzondering van de toelatingsklassenraad). Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is van jou, tot en met de vierde graad, dan kan hij/zij niet deelnemen aan de klassenraad. Als er meerdere mentoren zijn vanuit verschillende werkplekken, dan kunnen deze mentoren samen één stem uitbrengen in de klassenraad. Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

De klassenraad bespreekt jouw studievorderingen op het vlak van kennis, vaardigheden, leerattitudes en gedrag. Heel het schooljaar door word je door de klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Als de klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken (vb. door remediëring als inhaallessen, extra oefeningen...). Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

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

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een klassenraad wordt gehouden waarbij de klassenraad een eindbeslissing neemt over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven. De klassenraad is als enig orgaan bevoegd. De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder het voorzitterschap van de directeur of zijn afgevaardigde.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. De termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- de termijn kan, in de 2e of de 3e graad (inclusief de 7e leerjaren) bij duale en niet-duale studierichtingen, worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen reeds bereikt hebt.
- de termijn kan verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Dit is echter niet van toepassing wanneer je een duale studierichting volgt.

Als de klassenraad van oordeel is dat je een bijkomende proef moet afleggen, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C, of om een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk

30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De beslissing van de klassenraad 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. De studiebekrachtiging kan zijn:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hiervoor vind je in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.
- **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 kan ook een oriënteringsattest C uitreiken wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar (= vanaf 16 januari) in onze school hebt gevolgd.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd. (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd. (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd.
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd.
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie.
 - **Opgelet:** sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties,

waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.

- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - Opgelet: niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt.
 - Opgelet: daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum.
 - In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekräftiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Getuigschrift opleidingsvorm 3:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 uitreiken als je een IAC-verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school, samen met een school voor buitengewoon secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.
- **Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt.

Daarnaast geeft de klassenraad jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

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

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

Ter voorbereiding van de klassenraad wordt door de betrokken leraren voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet.
- vragen dat de klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de deliberatiesleutel die op jaarbasis een gewogen resultaat weergeeft voor elk vak;
- de evolutie van de resultaten zoals die terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraden;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

Volgende deliberatiesleutels worden gehanteerd:

- 1ste graad A-stroom

Dagelijks werk telt mee voor 50% en de resultaten van de examens tellen mee voor 50%.

- 1ste graad B-stroom

De evaluatie gebeurt op basis van competentierapporten, waarbij de 4 competentierapporten gelijk gewicht hebben bij de eindevaluatie.

- 2de graad doorstroom en dubbele finaliteit

Dagelijks werk telt mee voor 50% en de resultaten van de examens tellen mee voor 50%.

Naast de 2 rapporten Dagelijks Werk, worden er ook 2 tussentijdse rapporten verdeeld. Zo krijgen leerlingen en ouders een zicht op de leerprestaties. Op basis hiervan kan er gericht verder gewerkt worden tijdens de rapportperiode.

- 3de graad doorstroom en dubbele finaliteit

Dagelijks werk telt mee voor 40% en de resultaten van de examens tellen mee voor 60%.

Naast de 2 rapporten Dagelijks Werk, worden er ook 2 tussentijdse rapporten verdeeld. Zo krijgen leerlingen en ouders een zicht op de leerprestaties. Op basis hiervan kan er gericht verder gewerkt worden tijdens de rapportperiode.

- 2de graad en 3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit

De evaluatie gebeurt op basis van competentierapporten, waarbij de 4 competentierapporten gelijk gewicht hebben bij de eindevaluatie.

Rapportering

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen. Het is het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. We rapporteren over je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen op basis van evaluaties, reflecties en observaties. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Er zijn rapporten van dagelijks werk voor alle klassen. Voor de 1ste graad A-stroom, voor Doorstroom en Dubbele finaliteit in campus 't Lab zijn er ook rapporten van examens. Deze rapporten worden u online bezorgd op volgende momenten:

- TTR 1: vrijdag 23 oktober 2026
- DW 1 (alleen examenvakken): vrijdag 27 november 2026
- EX 1 en/of DW 1: donderdag 17 december 2026
- TTR 2: vrijdag 12 maart 2027
- DW 2 (alleen examenvakken): vrijdag 4 juni 2027
- EX 2 en/of DW 2: dinsdag 29 juni 2026

Deze rapporten worden met jou en jouw ouders besproken op de ouderavond. Wij voorzien volgende 4 ouderavonden:

- Ouderavond 1: donderdag 29 oktober 2026
- Ouderavond 2: donderdag 17 december 2026
- Ouderavond 3: dinsdag 16 maart 2027
- Ouderavond 4 (eindbeoordeling): woensdag 30 juni 2027

Voor elke leerling uit de 2de en 3de graad Dubbele finaliteit – Arbeidsmarktgerichte finaliteit wordt er bij de evaluatieperiodes van dagelijks werk een rapport meegegeven voorzien van een SODA-score. De SODA-score beschrijft de schoolgebonden en professionele attitudes en wordt ingevuld door de begeleidende klassenraad. De klasgebonden attitudes worden mee opgenomen in het rapportcijfer van dagelijks werk. Een positieve professionele attitude resulteert uiteindelijk in een SODA-attest. De bedoeling van dit attest is om jongeren uit Dubbele finaliteit en Arbeidsmarktgerichte finaliteit te motiveren op het vlak van Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via een brief.

Vlaamse toetsen

Op onze school worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e en 6e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica). De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling de geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

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

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

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

Personeel zal gebruik maken van bepaalde labels om AI-gebruik aan te geven wanneer AI het grootste deel van de tekst, de afbeelding of de analyse leverde.

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

AI-gebruik op school

De wereld van AI staat niet stil. In de nabije toekomst zullen er nog steeds meer en meer spelers en systemen bijkomen. Als leerling ga je hier op een verantwoorde manier mee om. Voor het gebruik van specifieke AI-toepassingen, ga je in overleg met je leerkracht om te kijken wat toegelaten is en wat niet. Bij elke opdracht waar AI relevant kan zijn, geeft de leerkracht aan welk niveau van AI-gebruik is toegestaan. De leerkracht communiceert het niveau vooraf duidelijk aan jou als leerling. Bij niveau 2,3 en 4 vermeld je als leerling altijd hoe je AI hebt gebruikt.

<https://sites.google.com/digivijf.be/aiwijzerleerlingen>

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
- Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.

Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:

- Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
- Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
- AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
- Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
- Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Taalbeleid

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent dan kan de klassenraad van het lager onderwijs je drie uren extra taallessen Nederlands per week opleggen in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs. De klassenraad van onze school beslist op basis van je studievoortgang hoe lang je deze extra taallessen dient te volgen. Je bent verplicht om deze uren effectief te volgen en ze komen bovenop de andere lessen. Ook de klassenraad van onze school kan beslissen dat je extra taallessen Nederlands moet volgen. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen. De klassenraad van onze school kan geen bijkomende taallessen opleggen aan jou als je al verplicht bent om drie uur extra taallessen Nederlands te volgen als gevolg van een beslissing van de klassenraad van het lager onderwijs.

Maatregelen meertalige nieuwkomers AH!

Leerlingen uit OKAN kunnen op onze school hun opleiding verderzetten, we nemen daarin het advies vanuit CLB of de OKAN-school mee. We vullen aan met de informatie bij de inschrijving, eventuele observaties vanuit de snuffelstage en het vervolgdoossier. Na een opstartperiode in de gekozen opleiding komt een toelatingsklassenraad samen die bepaalt welk programma haalbaar is voor de leerling en de school. Indien nodig kan ervoor gekozen worden om een alternatief programma op te starten, waarbij de leerling vrijgesteld kan worden van bepaalde leerdoelen. De ruimte die vrijkomt wordt ingevuld met een alternatief takken- of lespakket dat wordt bepaald door de klassenraad. Hier kan zowel een schoolinterne als externe invulling aan gegeven worden. Er kunnen extra uren of inspanningen gevraagd worden om de slaagkansen en motivatie hoog te houden voor de gekozen opleiding. Dit kan o.a. gaan over (begeleid) zelfstandig leren, digitale taken of lessen en initiatieven om de Nederlandse taalverwerving te vergroten.

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteed aan niet-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen.

Wij kiezen er als school voor om deze manier van lesgeven te integreren binnen onze complementaire activiteiten in het eerste jaar van de A-stroom onder de vorm van de keuzemodule 'Taallab'.

Screening van de onderwijstaal

Een goede kennis van de onderwijstaal is voor leerlingen essentieel om met goed gevolg het onderwijs te kunnen volgen en een kwalificatie te behalen. Daarom wordt elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal. Dat gebeurt nadat de inschrijving heeft plaatsgevonden. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

Op basis van de resultaten van deze taalscreening kan de school maatregelen nemen die tegemoetkomen aan specifieke noden op het vlak van kennis van de onderwijstaal die bij een leerling worden vastgesteld. De aard van de opgelegde maatregelen kunnen dus verschillen van leerling tot leerling.

Het is de klassenraad die bepaalt welke maatregelen aan een leerling worden opgelegd. Indien sprake is van taalachterstand, kan de klassenraad maximaal 3 extra uren Nederlands per week (dus bovenop de gewone lessentabel) opleggen. De duur van die extra lessen is afhankelijk van de evaluatie van de studievoortgang van de leerling. De school kan voor de organisatie van die extra lessen samenwerken met andere scholen.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, ... Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- individuele leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten)).

Als een leerkracht of opvoeder misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt op het verbod van het gebruik van slimme apparaten, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je slim apparaat te overhandigen aan het onthaal tot op het einde van de lesdag of je tijdelijk verwijderen uit de les of een andere ordemaatregel.

Net zoals dat het geval is voor beeld- en geluidsopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeld- en geluidsopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeld- en geluidsopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

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.

Leerlingen dragen kledij die passend is voor het schoollopen. Deze kledij mag niet provoceren, geen inbreuk plegen op de goede zeden of de veiligheid en de gezondheid niet in gevaar brengen. De directie, de secretariaatsmedewerkers, de leerlingbegeleiding en de leerkrachten waken over het dragen van gepaste kledij. Als zij van oordeel zijn dat jouw kledij niet voldoet aan de regels kunnen zij jou ouders verwittigen of jou terug naar huis sturen om gepaste kledij aan te trekken. Hoofddeksels worden in de klas niet toegelaten. Een stageplaats of werkplek kan ook vragen om te kiezen voor een neutrale haarkleur, indien dit de werking kan beïnvloeden.

Omwille van hygiëne en/of veiligheid moet aangepaste kledij gedragen worden in de lessen lichamelijke opvoeding, tijdens de praktijklessen en tijdens de stage zoals haarnetjes, badmutsen of beschermkledij. Indien lange (kunst)nagels de veiligheid of hygiëne kunnen beïnvloeden, kan gevraagd worden om ook deze te verwijderen. De directeur of de betrokken leerkracht zal, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Tijdens praktijklessen dient er steeds gewerkt te worden met volledig gesloten schoeisel.

Leerlingen die vanaf 1 oktober 2026 niet in regel zijn met hun werkkledij betreffende de specifieke opleiding naar keuze, worden niet meer toegelaten tot de lessen PV omwille van veiligheidsredenen. Via de vakleerkracht en de vakafspraken zal gecommuniceerd worden welke specifieke verwachtingen/gevolgen er zijn in dit geval. Zij kunnen op dat moment geen competenties verwerven

binnen hun opleiding wat op zijn beurt de studiebekrachtiging in gevaar brengt. Daarnaast zullen zij werkkledij van de school krijgen. De kosten daarvoor zullen via de specifieke leerlingenbijdrage doorgefactureerd worden aan de ouders.

De leerlingen hebben de mogelijkheid om zich om te kleden voor een praktijkles in de daartoe voorziene kleedkamer/lockerruimte. De leerkrachten hebben het recht toezicht te houden in de kleedkamers.

Mag een 'bandana'?

Onderstaande soort 'bandana' is een hoofddoek, dus een levensbeschouwelijk symbool en kan dus niet.

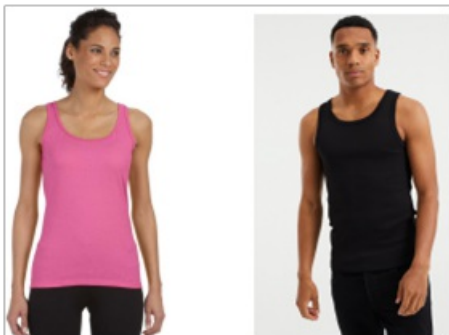


Een haarlint (max. 10 cm) kan wel, bijvoorbeeld:



Mag een top?

Een top mag wanneer dit de volledige borstomtrek en buik bedekt.



Een crop top, top zonder bandjes, een haltertop of een top met 1 schouderbandje, zoals op onderstaande afbeeldingen, mogen niet op school gedragen worden.



Mag een short/ rok? Een short of rok mag wanneer deze minstens de helft van het bovenbeen over de ganse beenomtrek bedekt.



Bij het dragen van een short of rok mag het ondergoed niet zichtbaar zijn. Hierdoor zijn een broek of rok dat net het zitvlak bedekt of te laag hangt, zoals op de afbeeldingen hieronder, niet toegelaten. Een rok waarvan de split boven de helft van het bovenbeen uitkomt, is ook niet toegelaten.



Lokale leefregels

Verloop lesdag

- Je komt op tijd op school en in de les;
- Als je te laat komt, ga je langs het onthaal alvorens je naar de klas gaat. Indien je meermaals te laat komt, zal er een sanctie volgen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht door het onthaal. Je ouders kunnen uitgenodigd worden voor een gesprek op school als je vaak te laat komt;
- In 't Atelier geldt dat indien je na 10u15 of na 13u35 aankomt op school, zal je de rest van de voor- of namiddag in de studie doorbrengen. Het onthaal zal navragen bij de betrokken leerkracht of aansluiten bij de les nog mogelijk is. Enkel indien de leerkracht hiervoor toestemming geeft, zal je kunnen deelnemen aan de les;
- Je volgt aandachtig de lessen zodat ook je medeleerlingen de lessen kunnen volgen, je blijft in de klas tenzij de leerkracht toestemming geeft om het lokaal te verlaten;
- Je neemt zelf nota in de lessen en zorgt voor een ordelijke cursus;
- Je gaat tijdens de pauzes naar het toilet. Indien je toch dringend naar het toilet moet gaan tijdens de lessen, zal je hier eerst toestemming voor moeten krijgen van de leerkracht. Je leerkracht geeft je een WC-pas. Je toont je WC-pas aan schoolpersoneel indien dit gevraagd wordt.
- Indien je naar een medisch consult moet tijdens de schooluren, schrijven je ouders een briefje dat wordt afgegeven op het onthaal of melden dit via Smartschool naar het leerlingensecretariaat.

Respect voor je medeleerlingen, je leerkrachten, het personeel en je school

- Je behandelt iedereen respectvol;
- Je hebt respect voor de natuur, de school en zijn gebouwen en zijn omgeving en je deponeert je afval in de vuilnisbakken;
- Je hebt respect voor de schoolgebouwen, WC's, infrastructuur, schoolmateriaal, eigendom van

anderen en de schoolomgeving;

- Je onthoudt je van iedere daad van geweld, pesterij en ongewenst seksueel gedrag;
- Je kan je eigen mening geven op een beleefde manier en op een gepast moment, zonder iemand te kwetsen en je dringt je mening niet aan anderen op;
- Je onthoudt je van elke politieke en religieuze propaganda binnen de school.

Algemene afspraken in en buiten de school

- Kom je met de fiets of brommer naar school, dan stap je af aan de schoolpoort en ga je te voet naar de voorziene stalplaatsen binnen de school. Je zet je tweewieler steeds op slot. Bij beschadiging of verlies kan je de school niet verantwoordelijk stellen;
- Je gebruikt de Nederlandse taal als communicatiemiddel op een degelijke en beleefde manier;
- Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke waardevolle voorwerpen. Bij schade, verlies of diefstal kan je de school niet verantwoordelijk stellen;
- Je eet, drinkt of snoept enkel op de speelplaats of andere aangeduide plaatsen tijdens afgesproken pauzemomenten. Dit wil zeggen dat je niet eet, drinkt of snoept op de trap, in de gang of in de les. Kauwgom is niet toegestaan op het schoolterrein. Tijdens de lessen praktijk of in het labo zijn, naast het schoolreglement, ook de werkplaatsreglementen van kracht. De werkplaatsreglementen zijn te vinden op intradesk - reglementen op smartschool;
- Vanaf het 5de jaar mogen alle leerlingen 'buiten de school gaan eten'. Ouders dienen hiervoor wel éénmailg schriftelijke toestemming te geven. Deze toestemming kan ook terug ingetrokken worden. De ouders contacteren dan de school. De leerlingen van het 1ste tot en met 4de jaar mogen de school niet verlaten tijdens de middagpauze;
- Op school en tijdens uitstappen ben je alcohol- en drugsvrij. Je rookt of vapet niet, want dit schaadt je gezondheid. Het gebruik, het bezit en het verhandelen van drugs wordt op school en op uitstappen hoegenaamd niet getolereerd. Voor de overtreders kan de school een procedure starten tot "verwijdering uit de school". De ouders en de bevoegde autoriteiten (parket, politie, ...) worden op de hoogte gebracht. De school heeft het recht om bij vermoeden van gebruik en/of bezit en/of delen en/of dealen van drugs de bevoegde instanties te vragen om controle uit te oefenen;
- Vandalisme, diefstal, onder invloed handelen en in het bezit zijn van of het gebruik van effectieve of gelegenheidswapens wordt zwaar bestraft. In deze gevallen worden direct de ouders en de politie op de hoogte gebracht en het gedrag van de jongere zal streng opgevolgd worden. Bovendien wordt de leerling per onmiddellijk geschorst.
- Er wordt steeds de stelregel "Potje breken = potje betalen" gehanteerd, eventueel met tussenkomst van de politie.
- Na schooltijd blijf je niet rondhangen in de omgeving, maar ga je meteen naar huis. De schoolverzekering is enkel geldig als je de veiligste/gebruikelijke weg naar huis neemt binnen de normale tijd die daarvoor nodig is.

Omgang met dieren en planten

Op school leren onze leerlingen werken met levende organismen, zoals dieren en planten. We verwachten dat onze leerlingen op een respectvolle en correcte manier omgaan met de dieren en planten op school, tijdens uitstappen, op stage en op de werkplek.

Als school hanteren we de algemene regels die gelden rond dierenwelzijn. De leerkracht is hierin een leidend figuur en zal steeds aangeven wat gewenst en toelaatbaar is.

Toezicht

Leerkrachten zijn bevoegd om toezicht te houden in de lockerruimtes of kleedkamers en op de speelplaats en in de

schoolomgeving. Ze kunnen leerlingen aanspreken op hun gedrag op dat moment wanneer dit niet conform het schoolreglement is.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

Gebruik schoollaptops

Binnen onze school beschikt elke leerling over een toestel gedurende de ganse schoolloopbaan. Via ons laptopproject zorgen we ervoor dat elke leerling de nodige digitale vaardigheden ontwikkelt en inoefent, die alsmaar belangrijker worden in het dagelijks leven en op de arbeidsmarkt. Daarnaast kunnen we door het gebruik van een eigen laptop ook meer actueel materiaal aanbieden, de leerlingen kritisch leren omgaan met de informatiestroom, ...

We gaan momenteel als volgt te werk:

- Leerlingen in het 1ste jaar kopen of huren een toestel bij onze leverancier. Ouders kunnen ook zelf een toestel kopen bij een zelfgekozen leverancier. Het toestel moet voldoen aan volgende specificaties: min. 11 inch en max. 14 inch, Windows 11 (Nederlandstalige versie), touch-functie, 8 GB RAM, 128 GB SSD, 1 USB en 1 USB-C aansluiting, 7 uur batterijduur, Wifi-kaart en Jack-aansluiting.
- Leerlingen in het tweede jaar krijgen van de school een huurtoestel, waarbij er huurgeld betaald wordt voor het toestel.
- Leerlingen in de tweede en derde graad van campus 't Lab kopen of huren een toestel bij onze leverancier. Ouders kunnen ook zelf een toestel kopen bij een zelfgekozen leverancier. Het toestel moet voldoen aan volgende specificaties: min. 11 inch en max. 14 inch, Windows 11 (Nederlandstalige versie), touch-functie, 8 GB RAM, 128 GB SSD, 1 USB en 1 USB-C aansluiting, 7 uur batterijduur, Wifi-kaart en Jack-aansluiting.
- Leerlingen in de tweede en derde graad van campus 't Atelier gebruiken de schoollaptop wanneer dit nodig is tijdens de les.

Het gebruik van laptops op school is onderhevig aan volgende regels:

- De leerling brengt elke dag een volledig opgeladen laptop mee naar school. De batterij wordt elke avond thuis opgeladen, zodat de volgende schooldag met een volledig opgeladen batterij kan gestart worden. De laptop mag niet opgeladen worden op school.
- De leerling zorgt zelf voor oortjes of een koptelefoon. Enkel oortjes die bedraad op het toestel ingeplugd kunnen worden, zijn toegelaten. Deze worden elke dag mee naar school genomen.
- De laptop wordt niet aan anderen uitgeleend om discussies achteraf te vermijden.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor de installatie van de nodige programma's en besturingssysteem bij een eigen aankoop. Dit is niet van toepassing indien de laptop aangekocht werd bij The Rent Company.
- Indien de laptop vraagt om een update, dan voert de leerling deze diezelfde dag nog thuis uit

(niet tijdens de les). Stel gevraagde updates niet langer uit.

- De week voor de examens test de leerling of alle nodige software en de laptop zelf vlot werken. De avond voor het examen sluit de leerling alle onnodige programma's definitief af. De laptop wordt nog eens volledig afgesloten en opnieuw opgestart om een laatste maal na te gaan of alles goed werkt.
- Persoonlijke gegevens, zoals wachtwoorden en gebruikersnamen, worden niet doorgegeven of door iemand anders gebruikt.
- Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van de eigen gegevens in de cloud (OneDrive). Bij een defect kunnen alle opgeslagen gegevens verloren gaan. Bewaar bestanden in OneDrive om verlies tegen te gaan.
- Bij aanvang van elke les zijn alle tabbladen en programma's gesloten, uitgezonderd Smartschool. Tijdens de les wordt de laptop enkel gebruikt op vraag of in overleg met de leerkracht. Hierbij voert de leerling slechts handelingen uit die door de leerkracht worden gevraagd. Er worden geen sociale media gebruikt via de laptop tijdens de lesdag om met anderen te communiceren.
- Ga steeds voorzichtig om met de laptop en behandel het toestel met respect om nodeloze schade en kosten te voorkomen. Wandel bijvoorbeeld rond met een gesloten laptop, wees voorzichtig met de boekentas, ...
- Laat de laptop niet onbeheerd achter. Indien de laptop is verzekerd, wordt dit niet gedekt in dergelijke situatie.
- De wifi op school is bedoeld voor onderwijsdoeleinden. Het downloaden van bestanden en bekijken van videostreams die niets met onderwijs te maken hebben zijn niet toegelaten. Bepaalde websites of programma's worden op de schoolwifi geblokkeerd.
- Elk toestel gebruikt door leerlingen op school wordt gekoppeld aan de Itune omgeving van school om centraal beheer mogelijk te maken. Alleen zo kan de school er zeker van zijn dat het toestel malwarevrij is en geschikt voor toetsafname.
- Installatie van software om beveiligingen te omzeilen is niet toegestaan op de laptop. Dit omvat o.a. VPN-software, hacking-software, virtualisatiesoftware, ...
- Bij het verlaten van de school verwachten we dat de leerling een back-up heeft gemaakt van alle gegevens die hij wenst mee te nemen. De laptop wordt vervolgens verwijderd van het schoolplatform. De laptop reset zichzelf vervolgens naar fabrieksinstellingen waarbij alle gegevens gewist worden.
- Buiten de opgesomde situaties in het reglement, geldt ook steeds de Belgische wetgeving. Denk hierbij aan het auteursrecht (kopiëren en downloaden van muziek, films, ...), de wet op de privacy, hacking en andere vormen van computermisbruik.
- Bij het huren van een schoollaptop (2e jaar) of bij een laptop aangekocht of gehuurd via The Rent Company brengt de leerling de laptop naar de ICT-dienst op school bij een defect. De ICT-dienst zal het probleem in kaart brengen en de nodige acties ondernemen. Bij het verkrijgen van een vervangtoestel gelden dezelfde afspraken als voor de eigen laptop.
- Wij raden aan om de laptop steeds in de meegeleverde beschermhoes te gebruiken en geen extra voorwerpen (oortjes, oplader) of papieren in de beschermhoes te steken om beschadiging van de laptop te voorkomen.

Efficiënt connecteren

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

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te

belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Op onze school werken we met het platform Smartschool dat ons de mogelijkheid geeft om samen op een open en transparante manier te communiceren over het schoolse gebeuren. Smartschool is een belangrijke tool maar we mogen niet vergeten dat het niet tot de sociale media behoort. Om deze redenen zijn er afspraken nodig tussen school, ouders en leerlingen om het gericht en verantwoord gebruik van Smartschool te bewaken.

Afspraken:

- Leerlingen en ouders worden geïnformeerd via een nieuwsbrief die alle nodige info voor de komende weken bevat. We verwachten dat deze nieuwsbrieven gelezen worden door leerlingen en ouders.
- Smartschool is het enige digitale communicatiekanaal en wordt enkel gebruikt voor zaken die met school te maken hebben.
- Communiceren met het schoolpersoneel kan enkel via Smartschool of ons algemeen nummer maar niet via andere kanalen zoals privé-telefoon of sociale media, dit om ieders privacy te beschermen.
- De leerling raadpleegt Smartschool tijdens schooldagen dagelijks na 17.00 uur via de eigen leerlingaccount om de planner (= schoolagenda) te raadplegen, resultaten op te volgen, berichten te lezen, ...
- Ouders raadplegen tijdens schooldagen Smartschool minstens 2 keer per week via de eigen ouderaccount om zoon/dochter op te volgen. Wanneer ouders berichten sturen via de leerlingaccount zal er niet gereageerd worden op de inhoud van het bericht en gevraagd worden om via het ouderaccount de communicatie te voeren.
- Op schooldagen dienen dringende berichten voor 17.00 uur verstuurd te worden, zodat de ontvanger nog tijd heeft om het bericht te lezen en eventueel te beantwoorden. Berichten die na 17.00 uur verzonden worden, zullen pas de dag nadien verwerkt worden.
- In noodsituaties zal er vanuit de directie een bericht verzonden worden met de mededeling "Dringend" in de titel. De ouders die direct betrokken zijn, kunnen ook telefonisch gecontacteerd worden op dat moment.
- Tijdens het weekend en vakantieperiodes wordt Smartschool minstens 1 keer geraadpleegd, alsook in het laatste weekend van een vakantie.
- Als school doen we ons best om berichten zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Enkel berichten die een antwoord hoeven, zullen beantwoord worden.
- Er kan niet verwacht worden dat berichten in een weekend of in een vakantie beantwoord worden.
- Wanneer een personeelslid voor langere tijd afwezig is wegens ziekte zal er een automatisch bericht ingesteld worden. Dit bericht geeft aan ouders en leerlingen aan wie zij op dat moment kunnen contacteren. Het personeelslid in kwestie zal het bericht niet beantwoorden.
- Vragen waarvan de leerling zelf het antwoord op Smartschool kan terugvinden, worden niet beantwoord. De leerkracht zal wel meegeven waar dit op Smartschool te vinden is. Wanneer de leerling informatie of een opdracht niet meer terugvindt, vraagt de leerling dit eerst aan de medeleerlingen. Op deze manier hopen we de zelfredzaamheid van de leerling te verhogen.
- Ouders en leerlingen kunnen het ontvangen van meldingen zelf aanpassen of uitschakelen via het eigen Smartschoolprofiel. Zo kan er zelf ook bepaald worden hoe geconnecteerd men wilt zijn.

Een bericht is niet het medium om een discussie te voeren. Om dit te vermijden, geven we graag deze richtlijnen mee:

- Vragen over resultaten van evaluaties stelt de leerling in de klas aan de leerkracht waarna de leerling dit thuis kan bespreken. Voor ouders organiseren we 4 oudercontacten om de vorderingen te bespreken.
- Problemen worden persoonlijk besproken op school of via Smartschool Live met de camera aan. Om de veiligheid, de rust en de goede werking van de school te garanderen, verlopen gesprekken steeds op afspraak. Ouders/voogd en andere bezoekers melden zich bij aankomst aan volgens de geldende schoolafspraken. De school behoudt zich het recht voor om ouders/ voogd of andere bezoekers de toegang tot het schooldomein te weigeren wanneer zij zich zonder voorafgaande afspraak aanbieden voor een gesprek. In dergelijke gevallen kan gevraagd worden om het schooldomein te verlaten en op een later tijdstip een afspraak te maken. De directie kan, indien nodig, bijkomende voorwaarden opleggen met betrekking tot de toegang tot het schooldomein.
- Bij onenigheid over een SODA (een nota) maken de ouders een afspraak met de school. Via een persoonlijk gesprek op school of via een Smartschool Live met de ouders, leerling en betrokken leerkracht wordt de situatie besproken.

Met het oog op het ontwikkelen van bericht-etiquette geven we nog graag het volgende mee:

- Een bericht bevat steeds het volgende: passend onderwerp, geschikte aanspreking, volzinnen met leestekens, formeel taalgebruik, geschikte afsluiting, naam leerling.
- Enkel een bericht dat voldoet aan de bericht-etiquette zal beantwoord worden. Op berichten die een onbeleefde toon hebben en verwijtingen en/of verwensingen bevatten zal eveneens niet gereageerd worden.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezigheid moet steeds telefonisch gemeld worden aan de school vóór aanvang van de lessen. Het onthaal van campus 't Lab is te bereiken op het nummer 015/24 18 45. Het onthaal van campus 't Atelier is te bereiken op het nummer 015/24 17 23.

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Hiervoor dient u het afwezigheidsattest van de school te gebruiken. 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 (bijvoorbeeld: stage).

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

Elke afwezigheid op stage moet gewettigd worden met een officieel attest. Dit kan een medisch of

juridisch attest zijn. Een briefje van de ouder/voogd is geen officieel attest. Bij een afwezigheid doorloopt de leerling volgende stappen:

- de stagiair verwittigt voor aanvang van de stage telefonisch de stagementor van zijn/haar afwezigheid;
- de stagiair verwittigt tussen 8u00 en 9u00 telefonisch het onthaal van de school;
- de stagiair bezorgt het afwezigheidsattest binnen de 2 weken aan de stagecoördinator. Zo niet, wordt de afwezigheid op stage als onwettig beschouwd.

Stages zijn een verplicht en essentieel onderdeel van het traject van onze leerlingen. Er wordt verwacht dat leerlingen zelf een stageplek zoeken. Indien een leerling er niet in slaagt om een stageplek te vinden, zal dit opgevolgd worden binnen de school en zal hier gevolg aan gegeven worden. Indien er geen stageplek gevonden wordt na drie weken, zullen de ouders uitgenodigd worden om dit te bespreken op school. Na vijf weken zonder stageplek, zal de school een stageplek toewijzen die niet geweigerd kan worden.

Indien de leerling deze stageplek weigert, zal een klassenraad gehouden worden. Elke dag die een leerling ongewettigd afwezig is en/of weigert, zal nadien ingehaald moeten worden. Leerlingen die geen stageplek hebben, worden op school verwacht. Zij blijven aan het onthaal gedurende de volledige lesdag.

Afwezigheid binnen duaal leren

Leerlingen die tewerkgesteld worden met een OAO-contract en afwezig zijn op de werkplek zijn verplicht om steeds een officieel attest hiervoor te bezorgen. Dit kan een medisch of juridisch attest zijn. Een briefje van de ouders/voogd is geen officieel attest.

Bij ziekte gedurende de schoolcomponent dient er eveneens voor elke afwezigheid een doktersattest of ander juridisch attest ingediend te worden. Een leerling mag slechts maximum drie zelfgeschreven attesten door ouder/voogd/meerderjarige leerling per schooljaar binnenbrengen en telkens maar van maximum 1 lesdag.

Als de afwezigheid van de leerling problematisch is (zie rubriek problematische afwezigheid) blijft de onderwijsregelgeving van toepassing, ookal gaat het om afwezigheden op de werkplek of in de aanloopfase.

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn.

Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
 - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - om deel te nemen aan een time-out programma;
 - als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
 - om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;

- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij/na ongeval;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- bij afwezigheden die verband houden met de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur hetzij van 1 leerjaar over 2 schooljaren, hetzij van een graad over drie schooljaren als specifieke maatregel in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel.

De school bepaalt of je al dan niet op school opgevangen wordt.

Afwezigheden tijdens extra-muros

Afwezigheid tijdens extra- murosactiviteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extra-muros activiteiten – ook meerdaagse.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip “school” slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- alle binnen-of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Problematische afwezigheid

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

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

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald. Je wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra je minimaal 1 lesuur van een halve dag ongewettigd afwezig bent.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- 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 of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- 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. Deze afstandsvoorwaarde geldt niet indien je verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs type 5 wordt georganiseerd of die geen dienst met onderwijsbehoeften is.

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar of een graduaatsopleiding Basisverpleegkunde, 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.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel

die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. Wanneer je medisch specifieke noden hebt, verwachten we dat jouw ouders ons hierover informeren. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatie-toediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en jouw ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school via het onthaal.

De school contacteert op haar beurt de CLB-arts voor de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan je terecht bij het onthaal, waar een EHBO-verantwoordelijke aanwezig is.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk telefonisch of per mail gemeld worden aan het CLB én de school, dit geldt voor de volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Covid-19
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Rode Hond (rubella)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

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

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en (il)legale drugs zijn niet toegelaten op school. De regelgeving alcohol en drugs zoals beschreven in het DOS-beleidsplan van de school heeft betrekking op alle leerlingen. Niet-naleving van deze regels zal leiden tot sancties. Ook derden, die de school betreden, zijn eraan onderworpen. Het plan 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. Tijdens extra-murosactiviteiten, zowel binnen als buiten de school, gelden ook deze algemene regels.

Samenwerking met de politie

De samenwerking tussen de politiezone Heist en de secundaire scholen is vastgelegd in een samenwerkingsprotocol. Het hoofddoel van dit protocol bestaat erin erover te waken dat de scholen en hun directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen. Dit protocol beschrijft de aanpak en opvolging van delinquent gedrag in het algemeen in en rond scholen, alsook problemen binnen een schoolse context die een (verontrustende) opvoedkundige oorsprong kennen.

Drugspreventiebeleid

In het kader van het drugspreventiebeleid van de scholen, wordt er naast preventie ook ingezet op opsporing en handhaving. Hiervoor kunnen er (ontradende) controles plaats vinden door de politie. Het gemeenschappelijke doel blijft nog steeds het garanderen van een veilige en gezonde schoolomgeving, waarbij een duidelijk signaal gegeven wordt dat drugs niet kunnen en niet getolereerd worden. Gerechtelijke of bestuurlijke onderzoeken kunnen te allen tijde plaatsvinden op het schoolterrein, het schoolgebouw alsook in de (les)lokalen. De directie kan de inhoud van de locker in het bijzijn van de betrokken leerling controleren of aan de politie vragen de controle uit te voeren.

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...

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Preventie en welzijn

Binnen onze school zijn Iris Teunen en Davy Gouwkens verantwoordelijk voor preventie en welzijn.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent kraanwater aangeboden waar iedereen aan kan.
- Het aanbod dranken bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken:

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken, mits toestemming van de leerkracht, en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Suiker- en vetrijke dranken en snacks zijn niet verkrijgbaar en worden ten eerste afgeraden.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Voor bromfietzers en voor fietsers geldt dat ze moeten afstappen wanneer ze het schooldomein betreden.

Bij elke verplaatsing met de fiets in klas- en schoolverband wordt het gebruik van een fluohesje en een fietshelm aanbevolen.

Brandveiligheid

Elke leerling kan in een situatie komen waarin hij/zij brand, rook of een gasgeur vaststelt. In deze situatie blijft de leerling kalm en wordt onmiddellijk een leerkracht verwittigd. Als er geen leerkracht in de buurt is, kan de leerling onmiddellijk de dichtstbijzijnde rode branddrukknop indrukken. Zo kan de evacuatie starten. Als jij de rode branddrukknop hebt ingedrukt, meld je dit onmiddellijk aan de medewerker met het oranje hesje op de evacuatieplaats.

Belangrijk is om als leerling de instructies van de begeleidende leerkracht te volgen bij evacuatie. Doorheen het schooljaar worden er evacuatieoefeningen georganiseerd zodat de leerlingen en het personeel het regels omtrent evacuatie indachtig blijven.

In elk lokaal hangt een overzicht van de uit te voeren stappen bij brand, rookontwikkeling of gasgeur. Daarnaast zijn de schoolgebouwen en -terreinen voorzien van pictogrammen die de vluchtwegen, blusapparaten en evacuatieplaatsen aanduiden.

Wanneer er misbruik gemaakt wordt van de branddrukknop of van een blusapparaat volgen er sancties, conform het sanctiereglement.

Camera's op onze school

De school gebruikt bewakingscamera's om beschadiging of diefstal tegen te gaan. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. De camera's zijn geplaatst conform de geldende wetgeving. Het verzamelde beeldmateriaal wordt, conform de wetgeving, gedurende 30 dagen bewaard. Dit beeldmateriaal zal niet gepubliceerd worden en is alleen toegankelijk voor de directie of een afgevaardigde van de directie van de school.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen.

De schoolbijdrage wordt uitgesplitst in de volgende onderdelen:

-Studieshop: werkboeken, leerboeken en handboeken: de ouders en hun zoon/dochter zijn zelf verantwoordelijk voor het bestellen van de leerboeken. We laten hierbij de keuze van leverancier vrij, maar wij raden aan om de bestellingen te doen bij de firma Studieshop, waarmee de school een samenwerkingsverband heeft. Wij willen hier ook verwijzen naar de briefwisseling hieromtrent welke u bij de inschrijving of via het eindrapport ontvangen heeft.

-Algemene schoolbijdrage: Dit onderdeel kan de volgende zaken omvatten: lesgerelateerde documenten, cursusmateriaal en/of kopieën, administratiekosten, cultuurvoorstellingen, werkportfolio's, ...

-Specifieke schoolbijdrage: afhankelijk van de gekozen opleiding wordt er een bijdrage aangerekend voor het vakspecifieke didactisch materiaal, dewelke voor elke opleiding verschillend is. Alle leerlingen met in hun opleiding een component Plant en/of Dier, een component Haarzorg of een component Verzorging/Huishoudkunde krijgen een locker ter beschikking in de P-blok of de M-blok. Voor elke locker koop je een cijferslot van de school aan ter waarde van 11,50 euro. Dit zal verrekend worden via je schoolrekening. Je kiest zelf je cijfercode en draagt zelf de verantwoordelijkheid om deze code te onthouden. Bij verlies van je code wordt je slot doorgeknipt en wordt er een nieuw slot bezorgd en aangerekend.

-Werkkledij: afhankelijk van de gekozen opleiding hebben leerlingen specifieke werkkledij nodig. Als school werken we samen met een kledingleverancier, hierover wordt gecommuniceerd door Davy Gouwkens. We verwachten dat ouders de bestelling plaatsen zodat de leerling zijn/haar kledij heeft bij de start van het schooljaar. Leerlingen die vanaf 1 oktober 2026 niet in regel zijn met hun veiligheidskledij betreffende de specifieke opleiding naar keuze, worden niet meer toegelaten tot de lessen PV en dit omwille van veiligheidsredenen. Via de vakleerkracht en de vakafspraken zal gecommuniceerd worden welke specifieke verwachtingen/gevolgen er zijn in dit geval. Zij kunnen op dat moment geen competenties verwerven binnen hun opleiding wat op zijn beurt de studiebekrachtiging in gevaar brengt. De leverancier van de werkkledij garandeert de prijzen tot 31/12/2026. Vanaf 01/01/2027 is een stijging van de kostprijs mogelijk. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen kledij.

-Werkmateriaal: In de afdeling plant, dier en milieu is het verplicht een aantal gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm's) aan te kopen. U kan een lijst bekomen betreffende welk materiaal in welke klas moet aangekocht worden via Davy Gouwkens. Bij alle materiaal vindt u de specificaties van het betreffende materiaal. U kan ervoor kiezen het materiaal zelf aan te kopen of via de school aan te kopen. Als u het materiaal zelf aankoopt, verwachten wij dat exact hetzelfde materiaal wordt aangekocht.

Wij verwachten dat elke leerling ten laatste op 1 oktober 2026 in het bezit is van het nodige materiaal. Is dit niet het geval, dan veronderstellen wij dat het materiaal via de school wordt aangekocht. Wij bezorgen het materiaal dan aan uw zoon/dochter en factureren het op de eerstvolgende schoolfactuur.

Er zullen in de loop van het schooljaar controles gebeuren op de volledigheid van de gereedschapskoffers.

Materiaal dat ontbreekt moet binnen de twee werkweken aangevuld worden. Is dit niet het geval, dan veronderstellen wij dat het materiaal via de school wordt aangekocht. Wij bezorgen het materiaal dan aan uw zoon/dochter en factureren het op de eerstvolgende schoolfactuur.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

J kan een gedetailleerd overzicht van de schoolbijdrage aanvragen bij de boekhouding (stefanie.lauwen@atheneumheist.be of 015 76 73 51). Deze bedragen zijn gebaseerd op de uitgaven van de voorgaande schooljaren. De uiteindelijke prijs kan iets boven of onder het geschatte bedrag uitkomen. Tevens kunnen er ook nog uitstappen/activiteiten plaatsvinden die momenteel nog niet gepland zijn en dus ook nog niet in dit overzicht opgenomen zijn.

In de loop van de maand september ontvangt u een eerste schoolfactuur. Deze omvat de algemene en specifieke schoolbijdrage voor het ganse schooljaar. In december, maart en juni volgen er nog 3 schoolfacturen. Deze zullen de onkosten omvatten voor uitstappen, sportdag, cultuurvoorstellingen en extra werkmateriaal en/of -kledij.

We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig wordt betaald. Dit betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum.

Er bestaat de mogelijkheid om de schoolbijdrage (en de eventuele opvolging ervan) digitaal (via mail) te ontvangen of op papier (per post). Hierover wordt u in september bevraagd via Smartschool.

Bij moeilijkheden om de schoolrekening te betalen, neemt u contact op met onze financieel medewerkster mevr. Lauwen (stefanie.lauwen@atheneumheist.be of 015 76 73 51). We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is dan de bedoeling dat we afspraken maken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Op het einde van de schoolloopbaan reikt de school een diploma uit. Dit diploma is een officieel document dat in de rest van jouw loopbaan belangrijk is. Wij raden dan ook aan dit document steeds zorgvuldig te bewaren. Mocht er bij verlies van diploma toch een kopie worden aangevraagd bij de school dan brengen wij een kost van € 15,00 in rekening.

Wanneer de schoolrekening niet betaald wordt, zal de financieel medewerkster u schriftelijk vragen de betaling alsnog in orde te brengen. Wanneer de betaling na verschillende aanmaningen uitblijft, zal het dossier overgemaakt worden aan Medulex (zie onbetaalde schoolrekening).

Onbetaalde schoolrekening

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal Medulex, een partner van de school, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Wanneer u in gebreke blijft te betalen op de vervaldag, is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding verschuldigd van 10% op de hoofdsom met een minimumbedrag van € 30 en een conventionele interest van 8% en dit vanaf de vervaldag van de schoolrekening/factuur. In geval van betwisting zijn de Rechtbanken van Antwerpen, afdeling Mechelen en in het bijzonder het Vredegerecht van het kanton Heist-op-den-Berg uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen (hoofdvestiging SGR5, Mechelbaan 561 te 2580 Putte).

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Dit dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561 te 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- naam van de school waar de leerling ingeschreven is,
- klas waarin de leerling zit
- adres en telefoonnummer van de ouders/de meerderjarige leerling

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

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De datum van de rapportuitreiking wordt in het schoolreglement vermeld (zie jaarkalender). 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 verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

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

gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad 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 op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

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

Dit beroep dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561, 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.

Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- o naam van de school waar de leerling ingeschreven is,
- o klas waarin de leerling zit
- o adres en telefoonnummer van de ouders/de meerderjarige leerling

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van het beroepschrift. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Wij wijzen er nogmaals op dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten is tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

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**.

Scholengroep 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg
Algemeen directeur Dhr. Geert Van Hoof
Mechelbaan 561
2580 Putte
Tel: 015 50 41 50
E-mail: sgr5@sgr5.be
Website: www.sgr5.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief of een e-mail.

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, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de

klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams

Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

Onze school heeft polissen lopen bij Ethias verzekeringen, met name voor:

- Schoolongevallen binnen Arbeidsmarktgerichte finaliteit en Dubbele finaliteit - polisnummer 45114086
- Schoolongevallen binnen Doorstroom - polisnummer 45114063
- Arbeidsongevallenverzekering stages - polisnummer 06569934

Al onze leerlingen zijn dus verzekerd via de schoolverzekering betreffende schoolgebonden zaken zoals interne en buitenschoolse activiteiten, theorielessen, beroepsgerichte vorming ...

De schoolpolis komt echter niet tussen indien de jongeren zich uit eigen beweging onttrekken aan het toezicht of zonder toelating de school verlaten. De school zal dan direct de ouders in kennis stellen.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past onze school het 4-lademodel toe. Dankzij dit model kan de campus 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 team 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 of beleidsmedewerker.

Voor elke situatie gaan we steeds in overleg met de leerling. Zo hopen we het leervermogen van de leerling te stimuleren. Het kan dus zijn dat we het 4-lademodel niet toepassen omdat we met de klassenraad van mening zijn dat een andere oplossing tot een beter resultaat zal leiden. We verkiezen een preventieve aanpak op lange termijn waarbij de regie in de klas ligt tegenover een curatieve aanpak die sanctioneringsmaatregelen inzet pas op het moment dat de situatie zich voordoet.

Samenwerking met de politie

De samenwerking tussen de politiezone Heist en de secundaire scholen is vastgelegd in een samenwerkingsprotocol. Het hoofddoel van dit protocol bestaat erin erover te waken dat de scholen en hun directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen. Dit protocol beschrijft de aanpak en opvolging van delinquent gedrag in het algemeen in en rond scholen, alsook problemen binnen een schoolse context die een (verontrustende) opvoedkundige oorsprong kennen.

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Wanneer een leerling in bepaalde situaties de schoolregels overtreedt (te laat komen, niet in orde zijn met materiaal of werkkledij, ...) zal de leerling diezelfde dag moeten nablijven. Dit attitudemoment kan niet verzet worden zonder wettige reden (bv. doktersafpraak).

Bij attitudemomenten wordt de gsm steeds overhandigd aan de onthaalmedewerkers die de gsm bewaren tot het einde van het attitudemoment.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst of een attitudeovereenkomst 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 indien je minderjarig bent. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd als je niet hebt aangegeven dat ze niet meer op de hoogte gebracht mogen worden. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Wanneer een begeleidings- of attitudeovereenkomst wordt afgesloten, wordt de leerling elke week verwacht voor een attitudemoment. Tijdens dit attitudemoment reflecteert de leerling over de voorbije week aan de hand van reflectievragen die nadien besproken zullen worden met de leerlingbegeleiding. Wanneer de leerling een week zonder negatieve opmerkingen aflegt, vervalt het attitudemoment na expliciete toestemming van de begeleiding.

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 uitsluiten.

- **voltijdse leerweg:** deze preventieve schorsing geldt **maximaal tien opeenvolgende lesdagen**. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.
- **duale leerweg:** deze preventieve schorsing geldt **maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen**. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met veertien opeenvolgende kalenderdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd als je niet hebt aangegeven dat ze niet meer op de hoogte gebracht mogen worden.

Indien je geschorst wordt voor meer dan één lesdag, zullen er taken voorzien worden. Deze kan je steeds terugvinden in de planner.

De school, in casu de klassenraad, bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is op school of niet. Als je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt ze dit schriftelijk mee aan de ouders. Bij een preventieve schorsing zal de klassenraad bepalen of ook de stageovereenkomst geschorst wordt.

Bij een preventieve schorsing in een duaal structuuronderdeel wordt de arbeidsovereenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

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 de naam van de school of de waardigheid van een personeelslid aantasten, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

De door de overheid opgelegde maatregelen om de verspreiding van het Coronavirus tegen te gaan, worden door de school toegepast. We verwachten van onze leerlingen dat ze deze maatregelen eveneens opvolgen. Bij het niet naleven van deze regels kan een leerling onmiddellijk naar huis gestuurd worden of een andere tuchtmaatregel krijgen.

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.

Bij ongeoorloofde gedragingen of handelingen tijdens NAFT ligt dat anders: het centrum kan jou in een dergelijk traject schorsen of uitsluiten, ongeacht het feit of jouw traject als invulling geldt voor de component leren, de component werkplekleren of beiden.

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen
 - **voltijdse leerweg:** tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor **een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.**
 - **duale leerweg:** tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor **een minimale duur van één kalenderdag en voor een maximale duur van eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen.**
 - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school. Ouders kunnen de vraag naar opvang wel stellen aan de school.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken, als wij opvang mogelijk achten.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdens een tijdelijke uitsluiting wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt.
 - Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.
- Een **definitieve uitsluiting** uit onze 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.
 - Bij een definitieve uitsluiting wordt jouw overeenkomst verbroken als je een duale studierichting volgt.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.
 - Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, 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.

- In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het cdo dat aan de school verbonden is.

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 jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per aangetekende brief. 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. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.