



GO! Middenschool Campus Van Eyck Maaseik

2022-2023

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Visie GO! scholengroep 14 Maasland	7
Informatieveiligheid	8
Visie GO! Middenschool Campus Van Eyck	9
Inschrijving	10
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Voorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	11
Van school veranderen	11
Leerlingengegevens	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Flexibele leertrajecten	15
Openstelling van de school	17
Openstelling van de school	17
Vestigingsplaatsen	17
Lesbijwoning in een andere school	17
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	18
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	18
Afspraken briefjes LO	19
Participatie	20
Leerlingenraad	20
Ouderraad	20
Pedagogische raad	20
Schoolraad	20
Engagementsverklaring	21
Begeleiding en evaluatie	22
Leerlingenbegeleiding	22
Evaluatie	23
Waarom evalueren wij?	23
Wat evalueren wij?	23
Hoe evalueren wij?	23
Evaluatie van het dagelijks werk	24
Evaluatie via eindproeven voor de leerlingen van de A-stroom	24
Deliberatie	25
Rapportering	27
Rapportering	27
Evaluatie sleutelcompetenties	28
Voor de 1ste graad A- en B-stroom	28
Taalbeleid	29
Screening van de onderwijstaal	29
Extra taallessen Nederlands	29
Vakken gegeven in een andere taal	29
Afspraken	30
Gebruik van gsm en andere media	30
Privacywetgeving en beeldmateriaal	30

Reclame en sponsoring	31
Kledij, orde en hygiëne	31
Lokale leefregels	31
Afwezigheid	34
Gewettigde afwezigheden	34
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school (+ zie beknopt schoolreglement afspraken LO)	34
Afwezig om één van de volgende redenen	35
Afwezig met toestemming van de school	35
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	36
Moederschapsverlof	36
Problematische afwezigheid	37
CLB	38
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	38
Het CLB en zijn werkingsprincipes	38
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	38
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	38
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	39
Deontologische code CLB	39
Leerlingenbegeleiding door het CLB	39
Vraaggestuurde begeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	41
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	41
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	41
Preventieve gezondheidszorg	41
CLB-consulten	41
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	42
Besmettelijke ziekten	42
Vaccinaties	43
Individueel CLB-consult	43
Verandering van school en CLB	43
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	43
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	45
Het multidisciplinaire dossier	45
Klachtenprocedure	48
Info van lokale CLB en CLB Online	49
Bijkomende informatie van het CLB	49
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
Veiligheid en gezondheid	50
Ziekte, ongeval en medicatie	50
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	50
Roken	50
Alcohol en drugs	50
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Verkeersveilige schoolomgeving	51
Schoolkosten	52
Bijdrageregeling	52
Betwistingen en klachten	54
Algemene klachtenprocedure	54
Een klacht?	54
Waar kun je met een klacht terecht?	54
Hoe dien je een klacht in?	54
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	54
Welke klachten worden niet behandeld?	55

Specifieke procedures	55
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	55
Beroep	56
Beslissing van de beroepscommissie	57
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
Verzekeringen	59
Schoolverzekering	59
Leefregels	60
4 lademodel	60
Ordemaatregelen	60
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	61
Tuchtmaatregelen	62
Regels bij tuchtmaatregelen	63
Vrijheidsbeperkende maatregelen	63
Duaal leren	64
Duaal leren	64
Bijlagen	65
Schoolreglement en PPGO!	65
Schulderkennis	66
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	67
Privacyverklaring	69
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	72
Toestemmingsformulier doorgifte contactgegevens aan hogescholen/universiteiten	74
Toestemmingsformulier versturen nieuwsbrief	75
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	76
Briefjes LO	78
Brief ecologische voetafdruk	79

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Yvette Swillens
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingencoördinator: Heidi Colpaert
- leercoach: Amrit Kathagen

Schoolbestuur

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

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

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

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

Nuttige adressen , telefoonnummers en contactpersonen GO! scholengroep 14 Maasland

- Algemeen directeur GO! scholengroep 14 Maasland (A.D. SGR 14): Lieve Pouls, administratie SGR 14, Halmstraat 12, 3600 Genk, Tel.: 089/84 99 01

- Voorzitter raad van bestuur SGR 14: Vera Goossens, administratie SGR 14, Halmstraat 12, 3600 Waterschei - Genk, Tel.: 089 84 99 01

- Website: www.scholengroep14.be

- Samenstelling van de Raad van Bestuur SGR14

Mevrouw Vera Goossens, voorzitter

De heer Jacky Langers, ondervoorzitter

Mevrouw Mia Colla, raadslid

De heer Denis Vonckers, raadslid

De heer Daan Wetzels, raadslid

De heer Steven Vandevenne, raadslid

Mevrouw Marie-Rose Philippens, raadslid

De heer Noël Deckers, raadslid

Mevrouw Johanna Rijcken, raadslid

Mevrouw Lieve Pouls, algemeen directeur

Mevrouw Ilse Deburchgrave, secretaris

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Genk-Maasland.

Pedagogisch beleidsmedewerker: Dorien Wassink

Visie GO! scholengroep 14 Maasland



In het PPGO! staat 'samen leren, samenleven' centraal. Voor GO! scholengroep 14 Maasland is samen school maken dé MAX: de kracht van kwaliteitsvol onderwijs als basis voor een straffe carrière als maatschappelijk geëngageerde burger. We durven "welbevinden", "motivatie", "engagement" en "groei" in één zin gebruiken en bouwen als scholengroep aan datgene wat écht nodig is: deskundig jonge mensen helpen zich te ontplooiën tot de volwassenen van morgen.

Onze scholen zijn een veilige haven en ook een krachtige katalysator voor iedereen die met beide voeten in de maatschappij wil staan. Met de juiste "tools" zoals het aanwakkeren van de leerbereidheid, een goede leerhouding, een geprikkelde nieuwsgierigheid en een uitgebalanceerd pakket aan kennis, talenten en vaardigheden sturen we ze de wereld in, klaargestoomd voor hun verdere carrière.

Ons beleid is gebaseerd op de zelfdeterminatietheorie. Deze theorie levert de drijfveren om het leren en de motivatie MAXimaal te verhogen: Autonomie, verBondenheid en Competentie.

Autonomie : eigen keuzes maken, zelfredzaam zijn en zelf controle uitoefenen.

VerBondenheid: ergens bij horen, positieve relaties met anderen onderhouden en zich gesteund, gerespecteerd en waardevol voelen. VerBondenheid slaat op onderlinge betrokkenheid en de behoefte om samen ergens voor te gaan.

Competentie: zich bekwaam voelen en nood aan succeservaringen bij het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en talenten.

Iedereen heeft intrinsiek de behoefte om bij te leren en om zichzelf te ontplooiën. Dit kan enkel indien de drie hogergenoemde psychologische basisbehoeften vervuld zijn. Deze basisbehoeften zijn aangeboren en universeel. Ze worden gekoppeld aan positieve effecten zoals groei, het ervaren van plezier, persoonlijke ontwikkeling en welzijn.

Gemotiveerde mensen spenderen meer tijd aan het leerproces en kunnen ook beter omgaan met tegenslagen. Dit kan als ze hun leerproces zelf mee kunnen bepalen, ze de nodige ondersteuning krijgen, zonder betutteld te worden.

Binnen onze scholengroep is het belangrijk dat iedereen een positief netwerk opbouwt met anderen. Daarom is een veilig klimaat met positieve interacties in de groep erg belangrijk.

De leerkracht zorgt voor positieve leerervaringen door te zorgen voor structuur, duidelijkheid, gepaste uitdagingen, haalbare tussendoelen en constructieve, positieve feedback.

Om de leermotivatie te verhogen steunen onze scholen op de volgende principes :

- * Blijven werken aan een positieve relatie

- * Structuur bieden om de motivatie MAXimaal kansen te geven
- * Leerlingen helpen zich te verbinden met het belang van onderwerpen en taken
- * Oprecht luisteren naar weerstand en naar uitingen van negatieve gevoelens
- * Autonomieondersteunende taal boven controlerende taal gebruiken
- * Aanbieden van gepaste en haalbare uitdagingen
- * Feedback geven die een verbinding maakt tussen wat men doet en het bereiken van het beoogde

doel

Motivatie heeft een invloed op de effectieve leertijd en op het doorzettingsvermogen van de leerling. Het maakt positieve energie vrij voor leeractiviteiten en zorgt ervoor dat leerlingen bereid zijn te leren. Deze energie is noodzakelijke brandstof voor duurzame leerprocessen.

MAXimaal inzetten op werken aan motivatie van leerlingen is een gezamenlijke opdracht, zowel van de leerkracht als van het gehele schoolteam, als van de scholengroep.

Directies hebben een belangrijke taak binnen het motivatieproces. Leerkrachten moeten voldoende autonoom kunnen handelen vanuit hun eigen interesseveld en in verbondenheid met de collega's en het schoolbeleid, zich bekwaam voelen als leerkracht en de kans krijgen om zijn competenties steeds te vergroten. De mate waarin de leerkracht erin slaagt om een optimale leermotivatie bij zijn leerlingen te creëren, wordt immers bepaald door de motivatie van de leerkracht zelf.

Het is noodzakelijk dat elk schoolteam goed voor zichzelf zorgt en voeling houdt met de eigen motivatie en bezieling. Een belangrijke basisvoorwaarde hierbij is een constructieve omgeving. Via de principes van inspraak, ondersteuning en autonomie voor elke school staat de scholengroep hiervoor borg.

Samen maken we onze school; samen bieden wij onze leerlingen degelijk onderwijs aan.

In dit kader dienen alle partijen in hun opdracht zeker aandacht te besteden aan samenwerking, respect, zelfredzaamheid, zelfstandigheid en kritisch denken.

Informatieveiligheid

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 | e-mailadres van DPO van SGR toevoegen | of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Visie GO! Middenschool Campus Van Eyck

Op Campus Van Eyck volg je kwaliteitsvol onderwijs in het centrum van Maaseik.

Als campus geloven wij, naast een brede algemene vorming, sterk in een persoonlijke, brede en sportieve en creatieve ontplooiing van jouw talenten.

“Educating the mind without educating the heart, is no education at all” - ARISTOTELES



Om te starten denkt en werkt men op **Campus Van Eyck gezond kritisch**. Competente en

gepassioneerde leerkrachten geven leerlingen de juiste tools in handen om kritisch te denken vanuit een brede kennisachtergrond. Slik niet zomaar alles wat “de maatschappij” of “het internet” op je af stuurt. Denk kritisch na, durf dingen in vraag stellen en gebruik je kennis om feiten en fictie van mekaar te onderscheiden.



Daarnaast staat in **Campus Van Eyck samenwerken centraal**. In onze visie kunnen nieuwe ideeën en

innovaties ontstaan door verschillende individuen en instellingen te verbinden. In het uitwerken van nieuwe initiatieven gaan wij voortdurend op zoek naar een nauwe samenwerking met anderen. Dit maakt dat leerlingen en personeel zich verbonden voelen met mekaar en externe partners (Limburgse Tennis Academie, diverse sportclubs uit verschillende sporttakken, andere scholen van Campus Van Eyck, goede doelen, ...) hetgeen maakt dat ze zich gesteund, gewaardeerd en de behoefte voelen om samen ergens voor te gaan. Mensen groeien door samen te werken. Blijf dat vooral ook doen; via samenwerking met anderen bouw je aan je eigen netwerk. Door samen uitdagingen aan te pakken, kan je veel meer dan alleen.



In **Campus Van Eyck durft** men **ondernemend** zijn. Leerlingen maken hun eigen keuzes, zijn zelfredzaam

en tonen initiatief om samen met medeleerlingen en leerkrachten nieuwe uitdagingen aan te gaan. Neem het heft in eigen handen, want jullie zijn de toekomst!



Wij drukken op deze manier als school onze stempel op onze leerlingen. We stomen ze klaar

voor hun lancering naar de tweede graad en hun verdere carrière zodat wij, van het moment dat wij onze leerlingen hun diploma eerste graad overhandigen, kunnen zeggen: **“Jullie zij READY to GO! voor de volgende stap!”**

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Op afspraak met de directeur kunnen de leerling en de ouders hun recht op inzage verkrijgen, een toelichting ontvangen en een kopie van leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) verkrijgen.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

De Middenschool van Maaseik biedt gemeenschappelijk secundair onderwijs aan in de eerste graad.

Leerlingen van het eerste leerjaar van de eerste graad kunnen kiezen tussen de opties:

- 1A: Latijn
- 1A: Rotatie
- 1B

Leerlingen van het tweede leerjaar A-stroom van de eerste graad kunnen kiezen tussen de basisopties:

- Klassieke talen (Latijn)
- Moderne talen en wetenschappen
- Maatschappij en welzijn
- STEM-techniek
- Economie en organisatie

Leerlingen van het tweede leerjaar B-stroom van de eerste graad kunnen kiezen tussen de basisopties:

- STEM-techniek
- Maatschappij en welzijn/Economie en organisatie

Leerlingen kiezen hun studierichting ten laatste in het begin van het schooljaar. Leerlingen kunnen in de loop van het schooljaar nog van studierichting veranderen binnen de eerste graad. Een verandering van studierichting kan enkel na een schriftelijke aanvraag van de ouders, die is ingediend voor de uiterste datum van 15 januari.

De keuze voor levensbeschouwelijke lessen kan ieder schooljaar gewijzigd worden, ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar en na schriftelijke melding van de ouders.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij alle lessen bijwonen en dat ze deelnemen aan alle andere didactische en pedagogische activiteiten die plaatsvinden tijdens de schooluren.

Iedere les kan een leerkracht met of zonder aankondiging mondeling of schriftelijk toetsen. Het leerwerkboek en andere nota's worden netjes, nauwgezet en volledig ingevuld.

De leerlingen maken taken en oefeningen zorgvuldig en geven ze af op de afgesproken dag. Na afwezigheid leveren ze de taak of oefening in op de dag dat ze terugkomen, of na afspraak met de vakleerkracht. Na het niet-inleveren wordt er een 'nul' genoteerd in Skore. Een tweede kans om in te leveren gebeurt op de eerstevolgende les met verlies van 10% van de verdiende punten. Geef je hier geen gevolg aan, dan blijft de nul in Skore staan.

Ben je gewettigd afwezig op de dag dat de taak ingeleverd moet worden, dan geef jij die af in het begin van de eertsvolgende les.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich niet onttrekken aan taken, toetsen en opdrachten door het zoeken van excuses, door afwezigheden, door het werk door anderen te laten uitvoeren, of door op één of andere wijze te spieken of te frauderen.

Tegen frequente slordigheid in verband met het inleveren van taken en oefeningen zal worden opgetreden.

Er wordt gewerkt met de digitale agenda waarin de geziene lesinhouden en de schoolse opdrachten vermeld worden. Lessen, huistaken, enzovoort worden genoteerd op de datum waarop de taken moeten worden ingeleverd, de leerstof verwerkt of de vaardigheden verworven. De leerkrachten plaatsen de resultaten van de toetsen en taken in Skore (smartschool) . Dit kan door de leerlingen en ouders geraadpleegd worden via hun inlog van smartschool.

Remediëringsadviezen gebeuren via rapporten, remediëringsplan en oefeningen, ouderavond of na schriftelijke uitnodiging.

Het studiefonds stelt studieboeken en andere leermiddelen ter beschikking van de leerlingen tegen betaling van

huurgeld. Bij wanbetaling kan de school de betrokkene zelf laten instaan voor de aankoop van het nodige studiemateriaal. Ook kunnen de boeken tijdens het lopende schooljaar teruggevorderd worden. Verloren of beschadigde boeken worden door de leerling volledig vergoed. Leerlingen die niet de nodige zorg besteden aan de ontleende boeken, kunnen uitgesloten worden van het boekenfonds.

De leerlingen respecteren de veiligheidsregels en de algemene en bijzondere bepalingen bij het gebruik van uitrusting, laboratoria, informaticalokalen en sporthal. Zij melden alle defecten aan de vakleerkracht. Alle daden die de veiligheid in het gedrang brengen of schade kunnen toebrengen, zullen streng worden gesanctioneerd. De sancties hangen af van de aard en de frequentie van de overtreding.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school

De vakantie-regeling voor het schooljaar 2022-2023 is de volgende:

- Hervatting der lessen donderdag 1/9/2022
- Herfstvakantie maandag 31/10/2022 – zondag 06/11/2022
- Wapenstilstand vrijdag 11/11/2022
- Pedagogische studiedag maandag 14/11/2022
- Kerstvakantie maandag 26/12/2022 – zondag 08/01/2023
- Krokusvakantie maandag 20/02/2023 – zondag 26/02/2023
- Facultatieve verlofdag maandag 20/03/2023
- Paasvakantie maandag 03/04/2023 – zo 16/04/2023
- Dag van de Arbeid maandag 01/05/2023
- Hemelvaart donderdag 18/05/2023 – vrijdag 19/05/2023
- Pinkstermaandag 29/05/2023
- Zomervakantie zaterdag 01/07/2023 – donderdag 31/08/2023

Lesvrije dagen omwille van klassenraden:

- Maandag 24/10/2022
- Woensdag 21/12/2022
- Donderdag 22/12/2022
- Maandag 26/06/2023
- Dinsdag 27/06/2023

Oudercontacten:

Minstens viermaal per jaar op het einde van een evaluatieperiode. De ouders worden schriftelijk uitgenodigd:

- * oudercontact op vrijdag 28/10/2022 (A- en B-stroom)
- * oudercontact op donderdag 22/12/2022 (A- en B-stroom)
- * oudercontact op vrijdag 17/02/2023 (A-stroom)
- * oudercontact op donderdag 30/03/2023 (B-stroom)
- * oudercontact op vrijdag 02/06/2023 (A-stroom)
- * oudercontact op dinsdag 27/06/2023 (1A en 1B)
- * oudercontact op woensdag 28/06/2023 (2A en 2B)

Examen A-stroom:

- Van vrijdag 09/12/2022 tot en met dinsdag 20/12/2022
- Van maandag 12/06/2023 tot en met vrijdag 23/06/2023

Aankomst

Tijdig aanwezig zijn: minimum vijf minuten voor de aanvang van het eerste lesuur in de voor- en in de namiddag.

Voor de aanvang van de lessen en tijdens de voorziene pauzes (voormiddag, middag, namiddag) bevinden de leerlingen zich op de speelplaats. De overdekte speelplaats wordt gebruikt bij slecht weer.

Aanvang van de lessen

Bij het belsignaal om 8.25u, 10.15u, 12.50u en 14.40u (bewegingsdagen bij het belsignaal om 8u25, 10u05, 12u55 en 14u40), stellen de leerlingen zich op de speelplaats in rij op, op de plaats aangeduid met het nummer van hun klaslokaal.

Ze wachten er ordelijk op de leerkracht die hen naar het klaslokaal begeleidt.

Als een leerkracht afwezig is, wordt het leerlingensecretariaat verwittigd. De leerlingen wachten op de speelplaats tot ze door de vervanger of de opvoeder worden afgehaald.

In de gangen, in de rest van het gebouw, bij het binnenkomen in de lokalen, bij het wisselen van lokalen, gedragen leerlingen zich correct.

Tijdens de lessen

Alle leerlingen gedragen zich correct. De leerlingen mogen het klaslokaal niet verlaten, tenzij met de toelating van de directeur, zijn afgevaardigde of van de leerkracht. In het laatste geval kan dat alleen maar om ernstige redenen. Desgevallend geeft de leerkracht schriftelijk toestemming.

In het belang van de orde kan een leerkracht aan de leerlingen een vaste plaats in het klaslokaal opleggen. De leerlingen mogen niet eten, drinken of snoepen tijdens de lessen of de leswisseling.

Tijdens de lessen of leswisseling kan toiletbezoek enkel na toestemming van de leerkracht. De leerlingen maken uitsluitend gebruik van de leerlingentoiletten. De toiletten worden verlaten in de staat zoals men ze wenst aan te treffen.

Een leerling mag niet weigeren zijn agenda of voorwerpen af te geven aan het onderwijzend of het opvoedend personeel. Een weigering zal worden gesanctioneerd op basis van het ordereglement.

Andere orde- en tuchtmaatregelen zijn opgenomen onder punt 4 van dit reglement.

Voor- en namiddagpauze

Tijdens de pauzes blijven alle leerlingen op de speelplaats. Bij slecht weer wordt de overdekte speelplaats gebruikt.

Tijdens de pauzes kunnen de leerlingen gebruik maken van een gezond drankaanbod.

Tijdens de pauzes maken de leerlingen uitsluitend gebruik van de toiletten aan de speelplaats. De toiletten worden verlaten in de staat zoals men ze wenst aan te treffen.

Boekentassen worden bijgehouden of in de rekken geplaatst.

Tijdens de pauzes blijven de leerlingen onder toezicht. Het is niet toegelaten zich aan het toezicht te onttrekken.

Middagpauze

Leerlingen krijgen tijdens de middagpauze uitsluitend toelating de school te verlaten om thuis te gaan eten als dit werd aangegeven bij de inschrijving en je woonachtig bent in Maaseik.

Wie op school blijft, kiest voor het eigen lunchpakket, of voor het selfservice cafetaria.

Leerlingen mogen zich niet onttrekken aan het toezicht. De leerlingen die op school blijven, mogen deze niet verlaten, tenzij, uitzonderlijk, na voorafgaande toestemming.

Er wordt uitsluitend in het schoolrestaurant gegeten.

Het gebruik van het schoolrestaurant is een voorrecht. Wie zich niet behoorlijk gedraagt kan dit recht voor een kortere of langere periode worden ontzegd.

In het schoolrestaurant gelden daarnaast dezelfde orde- en tuchtmaatregelen zoals voorzien onder het punt van leefregels.

Tijdens de middagpauze maken de leerlingen uitsluitend gebruik van de toiletten aan de speelplaats. De toiletten

worden verlaten in de staat zoals men ze wenst aan te treffen.

Na het eten bevinden de leerlingen zich uitsluitend op de speelplaats, de overdekte speelplaats wordt gebruikt bij slecht weer.

Uitzonderlijk, bijvoorbeeld bij leerlingenvergaderingen of lesvoorbereidingen, kunnen leerlingen na registratie door de administratie naar andere delen van het gebouw gaan. In dat geval hebben ze toestemming of het toezicht van de begeleider(s) van dienst.

Studies

Als leerkrachten afwezig zijn worden ofwel wissellessen ofwel studie-uren georganiseerd in de studiezaal.

Tijdens deze studies gelden voor leerlingen dezelfde gedragsregels als tijdens de lessen.

Als een leerkracht afwezig is tijdens het eerste en/of het laatste lesuur van de dag, dan mogen de leerlingen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouders later naar school komen (9u15) of eerder de school verlaten (14u30). Communicatie hieromtrent gebeurt steeds via smartschool.

Tijdens de eindproeven organiseert de school namiddagstudies tot 15u30 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag voor leerlingen die geen schriftelijke toestemming van de ouder hebben om thuis te studeren.

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

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

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

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

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

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

studierichting die je volgt niet aantasten. 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 binnen het secundair onderwijs

In onze school kunnen leerlingen, die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Samenwerking LTA

Uiteraard zijn er ook talenten die wellicht meer buiten de school ontwikkeld worden en daarvoor gaat Campus Van Eyck een samenwerkingsverband aan met LTA. Jongeren die hun tennisvaardigheden verder willen ontplooiën op de academie kunnen dit doen zonder hun schoolloopbaan aan de kant te schuiven of omgekeerd. Door een nauwe samenwerking, goede afspraken en degelijke communicatie kunnen deze leerlingen ook in het gewone onderwijs hun diploma behalen.

Maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen het crea- en sportproject

Jongeren die hun sportieve vaardigheden en/of hun creatieve vaardigheden verder willen ontplooiën kunnen dit doen op school binnen een aangepast lessenrooster (dinsdag en/of donderdag het 7de en 8ste lesuur). Door goede afspraken te maken met ouders en leerlingen en een degelijke communicatie kunnen deze leerlingen ongeacht hun studierichting opteren voor 2u (combinatie is mogelijk) of 4u extra sport (voetbal of multisport) per week of 2u extra creatie (kan in combinatie met een sportproject van 2u). Dankzij extra begeleiding op maat en begeleidde zelfstudie kunnen de leerlingen hun schoolprogramma afwerken. In een afsprakennota worden de voorwaarden vastgelegd door alle betrokken partijen. Hierbij is het van belang dat de schoolresultaten nauw opgevolgd worden door de klassenraad en de cel leerlingenbegeleiding. Afhankelijk van de schoolprestaties worden de trainingen aangepast. Deze flexibiliteit en dit engagement van beide kanten zorgt ervoor dat de leerlingen zich op sportief vlak verder kunnen ontplooiën zonder hun schoolloopbaan aan de kant te schuiven.

Maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (redicodi)

Onze school biedt leerlingen met specifieke leerbehoeften redicodi-maatregelen aan.

De maatregelen worden op jouw maat opgesteld en besproken met de leerlingenbegeleiding, de CLB-medewerker, je ouders en jijzelf. Uiteraard is dit volledig in samenspraak met de school. Na ondertekening van de afgesproken maatregelen door alle partijen worden deze afspraken ook doorgegeven aan je leerkrachten. Iedere klassenraad worden de maatregelen geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd. Er zal ook regelmatig overleg zijn tussen jou en de leerlingbegeleiding i.v.m. deze maatregelen. Ook op jouw vraag en op vraag van je ouders kan er een bijsturing gebeuren. Deze maatregelen zijn ook steeds terug te vinden in het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

Openstelling van de school

Openstelling van de school

Dagindeling/aanwezigheid op school

Tijdig aanwezig zijn, minimum vijf minuten voor de aanvang van het eerste lesuur in de ochtend om 8u20 en in de namiddag om 12u45.

Eerste belsignaal om 8u24 - alle leerlingen dienen aanwezig te zijn op het schooldomein voor aanvang van het eerste belsignaal, rijen worden gevormd.

Tweede belsignaal: om 8u25 - alle leerlingen staan per twee opgesteld in de rij en gaan onder begeleiding van de vakleraar naar het klaslokaal.

Lestijden op gewone lesdagen

1ste lesuur	8u25 - 9u15
2de lesuur	9u15 - 10u05
3de lesuur	10u20 - 11u10
4de lesuur	11u10 - 12u00
5de lesuur	12u50 - 13u40
6de lesuur	13u40 - 14u30
7de lesuur	14u40 - 15u30

Lestijden op bewegingsdagen

Voormiddag

4 lestijden van 45' van 8.25u tot 11.35u met een pauze tussen 09.55u en 10.05u

Namiddag

3 of 4 lestijden van 45' tussen vanaf 12.55u tot respectievelijk 15.30u of 16.20u (50')

Te laat komen

Als een leerling te laat komt kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden.

Telaatkomers melden zich steeds op het secretariaat en er wordt een notitie gemaakt op smartschool bij de map 'Communicatie ouders: te laat komen'. Het moedwillig te laat komen zal dan ook bestraft worden. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt (ten laatste om 8u20).

Drie maal te laat op school zonder een geldige reden wordt gesanctioneerd met het nablijven van een 8ste uur (van 15u30 tot 16u20). De leerling wordt geacht om de opgegeven taak zorgvuldig te maken.

Vestigingsplaatsen

Lesbijwoning in een andere school

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met GO! BuSO De Richter, de school voor buitengewoon secundair onderwijs binnen onze scholengroep.

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

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van GO! BuSO De Richter maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekieren

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maakt 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.

Afspraken briefjes LO

Briefje ouder(s) LO 1

Ondergetekende....., vader/moeder/voogd van leerling
.....uit klas doet melding, dat haar/zijn zoon/dochter niet kan deelnemen aan de lessen
LO.

Reden:
.....(duidelijk en gegronde reden opgeven)

Handtekening ouder(s)

Briefje ouder(s) LO 2

Ondergetekende....., vader/moeder/voogd van leerling
.....uit klas doet melding, dat haar/zijn zoon/dochter niet kan deelnemen aan de lessen
LO.

Reden:
.....(duidelijk en gegronde reden opgeven)

Handtekening ouder(s)

Briefje ouder(s) LO 3

Ondergetekende....., vader/moeder/voogd van leerling
.....uit klas doet melding, dat haar/zijn zoon/dochter niet kan deelnemen aan de lessen
LO.

Reden:
.....(duidelijk en gegronde reden opgeven)

Handtekening ouder(s)

Briefje ouder(s) LO 4

Ondergetekende....., vader/moeder/voogd van leerling
.....uit klas doet melding, dat haar/zijn zoon/dochter niet kan deelnemen aan de lessen
LO.

Reden:
.....(duidelijk en gegronde reden opgeven)

Handtekening ouder(s)

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt samengesteld uit leerlingen van alle jaren. Binnen het vak 'Burgerschap' wordt hierop ingespeeld. Er wordt een samenkomst ingepland van één keer per twee maanden.

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

Schoolraad

Wij hechten veel belang aan participatie.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad bestaat uit volgende leden:

1. Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders/meerderjarige cursisten:
 - ° mevrouw Kuppens Noura, voorzitter
 - ° mevrouw Goedele Janssens, verslaggever
 - ° mevrouw Claudia Lange-Heijnen
2. Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel:
 - ° mevrouw Heidi Colpaert
 - ° mevrouw Michelle Gutschoven
 - ° mevrouw Eef Vandecraen
3. Gecoöpteerde leden:
 - ° mevrouw Saskia Peeters
 - ° mevrouw Peggy Raedschelders
4. Rechtstreeks verkozen leden door en uit de leerlingen:
 - ° Fraukje Gravensteyn
 - ° Julie Buckinx

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang jouw noden nemen wij stimulerende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI).

Dit wil concreet zeggen:

- Op basis van de evaluatiegegevens, het leerlingvolgsysteem, de gegevens van de begeleidende klassenraden zal de leerlingenbegeleiding, naast de vakleraren, je helpen en begeleiden in het bereiken van de doelen van de verschillende vakken. Indien er extra noden zijn, zoals inhaallessen, andere studiemethode, begeleiding i.v.m. het organiseren en plannen van je schoolwerk kan je ook steeds een beroep doen op de leerlingenbegeleiding. De leerlingenbegeleidster zal indien nodig ook het CLB inschakelen, maar steeds volgend op jouw vraag.

- Er worden mogelijkheden om inhaallessen en/of remediëringsoefeningen door de vakleraar besproken. Je vindt dit ook terug in de afspraken per leerkracht/vak. De remediëringsoefeningen kunnen thuis gemaakt worden, de inhaallessen gebeuren op school tijdens de middagpauze of tijdens een vrij uur. Er wordt altijd een afspraak gemaakt, de leerkracht noteert in je agenda waar en wanneer de inhaalles doorgaat. Ook de remediëringsoefeningen worden in je agenda of in het rapportcommentaar aangegeven. Inhaallessen/remediëringsoefeningen kunnen al dan niet verplicht zijn. Je bereidheid om deel te nemen aan de inhaalles, indien nodig, of de remediëring te maken kan een element zijn in de beoordeling op het einde van het schooljaar.

- Wie een leerstoornis of een leerprobleem heeft en hiervan een diagnose kan voorleggen (hetzij van het CLB, hetzij van een psycholoog/therapeut) heeft recht op compenserende, dispenserende en remediërende maatregelen. Deze maatregelen worden genomen in overleg met je ouders en jijzelf. Hiervan wordt een afsprakennota opgesteld die door alle partijen wordt ondertekend. Nadien worden deze afspraken ook doorgegeven aan de leraren van je richting. Op regelmatige basis worden er evaluaties gemaakt door de leerlingenbegeleidster samen met jou. Deze evaluatie wordt meegenomen naar de klassenraad en daar besproken en eventueel aangepast. De klassenraad zoekt naar alternatieven wanneer er ook dispenserende maatregelen nodig zijn.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. De leerlingenbegeleiding zal samen met jou op zoek gaan naar oplossingen en hulp indien er sociaal, emotioneel en op het vlak van gezondheid problemen zijn. Hiervoor kan de leerlingenbegeleiding ook hulp inroepen van de CLB-medewerkers,

de CLB-arts, de mensen van het GOK (gelijke onderwijskansen)-team van de school.

Je mag uiteraard ook steeds aangeven van wie of welke hulp je verwacht. Enkel indien jijzelf aangeeft dat je het nodig vindt om met een CLB-medewerker te praten wordt deze gecontacteerd en wordt er een afspraak vastgelegd.

Afspraken die gemaakt worden in het kader van de ondersteuning op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak worden je mondeling in een gesprek met de leerlingenbegeleiding meegedeeld. Deze houdt de afspraken ook

schriftelijk bij in het leerlingvolgsysteem. De leerkrachten worden via smartschool op de hoogte gesteld van bepaalde afspraken. Ook je ouders worden, indien wenselijk, op de hoogte gebracht. Dit gebeurt per mail of tijdens een gesprek waar jezelf bij aanwezig kan zijn.

Afspraken met de leerlingenbegeleiding of met een CLB-medewerker worden in je agenda genoteerd.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen in de onderwijsloopbaanbegeleiding. De studiekeuze is een belangrijk proces dat onze school zo goed mogelijk tracht te ondersteunen en te begeleiden door de onderwijsloopbaanbegeleiding. Doorheen je schoolcarrière worden verschillende initiatieven genomen om je studiekeuze zo goed mogelijk te begeleiden. Deze kaderen voor een stuk in extra muros activiteiten in deze onderwijsloopbaanbegeleiding. Ook tijdens de lessen wordt aandacht besteed aan leren kiezen, horizonverruiming en zelfconceptverheldering.

Ook het CLB draagt hierin bij. Naast het helpen zoeken naar de juiste studierichting of onderwijsmethode op individueel niveau organiseren zij ook infomomenten over studiekeuze na de eerste graad.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken. Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);

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

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie van het dagelijks werk

Om na te gaan of de doelstellingen van de eindtermen bereikt zijn, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- korte mondelinge of schriftelijke overhoringen of toetsen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen
- oefeningen en (huis)taken
- eindwerken /dossiers, presentaties, onderzoekcompetentie opdrachten,.....

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota door leerling en ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken (zie map: smartschool).

Wie om welke reden ook niet kan deelnemen aan een overhoring, 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 (zie afspraken vakleerkracht).

Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop schriften verzorgd worden enz., tijdig inleveren van opdrachten,...

De uitslagen van toetsen, herhalingstoetsen, taken, opdrachten kortom evaluatiemomenten worden gecommuniceerd via Skore op smartschool.

Voor de A-stroom hanteren we 3 rapporten dagelijks werk (DW) en 2 rapporten examen (EX). Voor de B-stroom 4 rapporten dagelijks werk (DW). Daarbij wordt 50 op 100 als nipt voldoende beschouwd. Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk. Studiehouding- en attitudebeoordeling zijn geïntegreerd in de rapporten.

Evaluatie via eindproeven voor de leerlingen van de A-stroom

Tweemaal per jaar zijn er eindproeven voor de A-klassen. Sommige (delen van) vakken worden beoordeeld via permanente evaluatie en/of absolverende beoordelingen die, naargelang van leerjaar en vak worden afgenomen tijdens de lessen. Eindproeven worden ook beoordeeld op 100.

De resultaten van eindproeven lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te evalueren en te oriënteren. Het advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden is daarop gebaseerd. Deelname aan alle eindproeven is verplicht. Betrokkenheid bij fraude betekent 0/100 op het examen. Te laat

komen geeft geen recht op extra tijd.

Kan een leerling met geldige reden niet deelnemen aan één of meer eindproeven, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. In principe worden gemiste examens steeds bijgemaakt. De modaliteiten worden dan schriftelijk meegedeeld. De klassenraad kan in bijzondere gevallen van dit principe afwijken.

Deliberatie

Klassenraad

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

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

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

Indien van toepassing, geeft de klassenraad in functie van duaal leren ook 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.

Advies

Ter voorbereiding van de klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak of deel van een globaal eindadvies geformuleerd. Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling. Het eindoordeel gaat uit van de jaarresultaten, die gebaseerd zijn op de uitslagen voor dagelijks werk en voor de examens. De leerkrachten kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak voldoet ofwel niet voldoet;
- vragen dat de klassenraad over de resultaten zou beraadslagen;
- adviseren om voor hun vak een waarschuwing te geven d.w.z. dat een leerling die over het jaar niet voldoet voor hun vak, toch mag overgaan mits het volgen van een extra remediëringstraject in het volgende jaar.

Rapportering

Rapportering

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

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

Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Voor de A-stroom zijn er 3 rapporten dagelijks werk op 60% (elk rapport telt voor 20% mee) en 2 rapporten examens op 40% (elk rapport telt voor 20% mee).

Voor de B-stroom zijn er 4 rapporten dagelijks werk op 100% (elk rapport telt voor 25% mee).

Data voor de leerlingen van de A-stroom:

Rapport DW1 op donderdag 27/10/2022

Rapport DW2 op woensdag 15/02/2023

Rapport DW3 op woensdag 31/05/2023

Rapport examen 1 op donderdag 22/12/2022

Rapport examen 2 op dinsdag 27/06/2023 voor de eerste jaars

Rapport examen 2 op woensdag 28/06/2023 voor de tweede jaars

Data voor de leerlingen van de B-stroom:

Rapport DW1 op donderdag 27/10/2022

Rapport DW2 op donderdag 22/12/2022

Rapport DW3 op woensdag 29/03/2023

Rapport DW4 op dinsdag 27/06/2023 voor de eerste jaars

Rapport DW4 op woensdag 28/06/2022 voor de tweede jaars

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via een smartschoolbericht of via een brief. We maken ook gebruik van smartschool > leerlingvolgsysteem > info ouders.

Evaluatie sleutelcompetenties

Voor de 1ste graad A- en B-stroom

In de 1ste graad worden sleutelcompetenties geëvalueerd. Zij worden voor alle vakken geëvalueerd op proces, product (resultaten op toetsen, taken, ... of werkstukken), vaardigheden en vakattitudes.

Voor de volgende sleutelcompetenties werden eindtermen basisgeletterdheid vastgelegd:

- competenties in het Nederlands
- digitale competentie en mediawijsheid
- economische en financiële competenties
- de wiskundige component uit de competenties inzake wiskunde, wetenschappen en technologie
- leercompetenties met inbegrip van onderzoekscompetenties, innovatiedenken, creativiteit, probleemoplossend en kritisch denken, systeembenken, informatieverwerking en samenwerken

Deze eindtermen moeten door elke individuele leerling bereikt worden op het einde van de 1ste graad, zowel in de A-stroom als in de B-stroom.

De basisopties in 2A en 2B worden geëvalueerd aan de hand van permanente evaluatie. Naargelang de aard van de basisoptie kunnen verschillende evaluatievormen gehanteerd worden: taken, proces- en productevaluaties, verslagen, rubrieken, groepsopdrachten, zelfevaluaties, portfolio's, ... De resultaten hebben geen invloed op de eindbeoordeling van de delibererende klassenraad, maar ondersteunen de leerling in het maken van een zinvolle studiekeuze in de 2de graad.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

Vakken gegeven in een andere taal

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

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

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. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les/van de dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Blijft de leerling het toestel verder gebruiken zonder toelating, kan er zelfs een tuchtprocedure worden gestart.

Privacywetgeving 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.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Lokale leefregels

De gedragscode die geldt voor de lessen, geldt ook voor de schoolcampus, studie-uren, eindproeven, pauzes, het schoolrestaurant, didactische en pedagogische uitstappen en andere extra -scolaire activiteiten. Het algemeen **Nederlands als officiële voertaal** is een onderdeel van de gedragscode.

Nooduitgangen worden enkel gebruikt in noodgevallen.

Gevonden voorwerpen worden afgegeven op het secretariaat.

Eten en drinken is enkel toegelaten tijdens de pauzes op de daartoe voorziene plaatsen. **Jassen** horen aan de kapstokken in de gang en NIET in de klas.

Boekentassen horen in de rekken, niet in de gangen en niet op de speelplaats rond te slingeren.

Kledij is aangepast aan 'schoolse' kleding. Blote buiken, open rug en zeer korte rokken en broekjes zijn niet toegestaan.

Fietsen worden uitsluitend gestald op de fietsenparking aan de speelplaats.

Leerlingen zijn zelf aansprakelijk voor hun fiets. Hij moet worden afgesloten, maar de school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadigingen.

Leerlingen mogen zich **niet onttrekken aan het toezicht van het personeel**.

Om **naar school of naar huis** te gaan volgen de leerlingen de **kortste en de veiligste weg**.

Voor en na de lessen troepen leerlingen niet samen op de terreinen van de schoolcampus.

Een **leerling** moet de **leerstof** die hij/zij **gemist** heeft door zijn/haar afwezigheid, altijd **zelfstandig bijwerken en studeren**. Een gemiste toets kan de eerstvolgende les zonder aankondiging mondeling of schriftelijk afgenomen worden.

Tijdens **extra -scolaire activiteiten**, worden de leerlingen op school verwacht, ook indien de leerling geen toelating heeft van school of ouders om eraan deel te nemen.

Leerlingen laten geen geld of dure voorwerpen achter in hun jas of boekentas. De school voorziet persoonlijke opbergkastjes voor waardevolle voorwerpen.

De **school** kan **niet aansprakelijk gesteld worden** voor het verlies van kledingstukken en/of voorwerpen, voor diefstal of voor beschadigingen.

Het is **verboden** om toestellen, voorwerpen, dieren, boeken of tijdschriften vreemd aan de school en/of de lessen

mee te brengen:

- gadgets, zoals o.m. radio, ipod, enz. zijn in de school niet toegelaten;
- het staat het onderwijzend en opvoedend personeel vrij leerlingen voorwerpen , publicaties enz. die niet in de schoolcontext passen, te laten inleveren; leerlingen die dit weigeren worden gesanctioneerd op basis van het ordereglement of het tuchtreglement.

Alleen om **dringende redenen** kunnen leerlingen ouders of familieleden bereiken tijdens de schooluren. Zij stellen zich dan tijdens de pauzes in verbinding met het **leerlingensecretariaat**. Ouders en familieleden die leerlingen willen bereiken tijdens de schooluren stellen zich in verbinding met het leerlingensecretariaat.

Wij streven naar een **pestvrije school**. De aanpak van pesten gaat uit van de 'No blame approach'. De school maakt een verschil tussen plagen, pesten en bedreigingen.

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

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

Fysiek en/of verbaal geweld wordt op school niet toegestaan. De geweldpleger zal altijd gesanctioneerd worden op basis van het orde- en/of tuchtreglement. Wie bij een vechtpartij iemand verwondt, is aansprakelijk en zal alle kosten moeten vergoeden. De schoolverzekering komt hier niet tussenbeide. Leerlingen nemen dus nooit het recht in eigen hand. Ze wenden zich tot het onderwijzend en opvoedend personeel.

Indien er zich in de school situaties voordoen, waarvoor de school niet beschikt over de nodige know - how (bijvoorbeeld afpersing, drugsbezit, diefstal, geweld,...) kunnen externe diensten (CLB, politie,...) worden ingeschakeld, met of zonder voorafgaande verwittiging aan de ouders.

Leerlingen respecteren gebouw en meubilair. Voor het opzettelijk beschadigen van bezit van school of van medeleerlingen zal de dader de kosten moeten vergoeden. Leerlingen die materiaal van de school of van medeleerlingen beschadigen (o.a. fietsen, meubilair, ...) zullen de kosten moeten vergoeden. Alle soorten vandalisme zullen naast de kosten ook worden gesanctioneerd met conventionele of alternatieve straffen, op basis van het orde- en /of tuchtreglement. De sancties hangen af van de aard en de frequentie van de overtreding.

Het digitale internetsysteem 'Smartschool' wordt gebruikt volgens de afspraken van het begin van het schooljaar.

Commerciële activiteiten, sponsoring, schenkingen en giften in de school, op de terreinen van de campus en tijdens extra-scolaire activiteiten zijn enkel toegestaan, voor zover inhoud en/of vormgeving niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet door geschaad worden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring wordt door de school beoordeeld op basis van de bovengenoemde criteria. De naam van de school mag niet worden gebruikt voor commerciële activiteiten buiten de school en/of buiten de schooluren, zonder voorafgaand akkoord van de directie.

Het gebruik en de verkoop van alcohol en andere opwekkende middelen is verboden in en rond de school , op de terreinen van de campus en tijdens extra-scolaire activiteiten

Een leerling mag niet weigeren een les bij te wonen of voorwerpen af te geven aan het onderwijzend of het opvoedend personeel. Een weigering zal worden gesanctioneerd op basis van het ordereglement.

De middenschool besteedt de nodige aandacht aan een **gezondheidsbeleid** dat als doel heeft vaardigheden en attitudes bij te brengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. We hebben aandacht voor het fysiek, het

psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam. Onze aandacht gaat o.m. naar voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school (+ zie beknopt schoolreglement afspraken LO)

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-statuu ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuu al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuu 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-statuu ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuu ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

verplicht item

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. **Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een 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.

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

GO! CLB NOVA

Hoofdzetel: Ambiorixstraat 51, 3700 Tongeren

Tel.: 012 23 12 39

Directeur

Joke Hendrickx

012/232842

go-clbnova.be

Regio-coördinator

Kirsten Telen

089/519823

kirsten.telen@go-clbnova.be

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Bree:

GO! CLB NOVA, vestiging Bree

Millenstraat 14A, 3960 Bree

Tel: 089 77 01 70

Jouw school wordt ondersteund door een multidisciplinair CLB-team. In de eerste weken van het nieuwe schooljaar ontvang je een folder met meer gegevens over de CLB-medewerkers die jouw school zullen bedienen.

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school

hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan het CLB-consult deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)

- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

Deze ondersteuningsnoden komen voort uit het handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject) dat door CLB werd gelopen. Na het doorlopen van de stappen van een HGD-traject, kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in

aanmerking komt. School en CLB bekijken samen met de leerling en ouders of er ondersteuning nodig is, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en eventueel anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je inschrijft in een andere school.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

België

+32 (0)2 553 20 85

contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke op het secretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij het secretariaat.

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

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

Roken

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

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

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooral duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag.

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen [dranken](#) en [tussendoortjes](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. 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. Parkeerplaatsen bevinden zich voor het hoofdgebouw langs de Burgemeester Philipslaan.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. De grote poort langs de Burgemeester Philipslaan. Fietsers verlaten de school bij voorkeur via deze poort.
- Een gemachtigd opzichter/leerkracht helpt leerlingen bij het buiten gaan aan de fietsenstalling.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Je ouders verbinden zich ertoe om al deze schoolkosten te betalen door het invullen en ondertekenen van een schulderkennis (zie bijlage schulderkennis bij dit schoolreglement).

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Leerlingen van de Middenschool gebruiken, boeken, werkschriften, sportkledij, cursusmateriaal en andere leermiddelen, die door ons studiefonds geleverd worden.

De ouders betalen hiervoor een maximumfactuur van 500 euro, afhankelijk van leerjaar en studierichting. Einde augustus tijdens de onthaalavond voor de eerste jaars en de eerste schooldag voor de tweede jaars vragen wij een voorschot van 200 euro; de gedetailleerde afrekening volgt in de loop van het tweede semester.

Bij wanbetaling voor het studiefonds kan de school de betrokkene zelf laten instaan voor de aankoop van het nodige studiemateriaal, of het nodige materiaal ter beschikking stellen na volledige betaling op voorhand. Ook kunnen de boeken en andere leermiddelen tijdens het lopende schooljaar teruggevorderd worden. Daarnaast kan de school beroep doen op een incasso bureau.

Betalingen voor extra-murosactiviteiten tijdens de schooldagen (toneel, excursies, film, workshops, ...) in het kader van de eindtermen, worden afzonderlijk verrekend naargelang van duur en bestemming. De gemiddelde maximumfactuur bedraagt 250 euro.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met mevrouw Schoenmakers (administratief medewerkster) op het nummer 089/56.04.85 of via smartschool (Judith Schoenmakers).

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de directeur, Yvette Swillens op het telefoonnummer 089/56.04.85 of via smartschool.

De financiële tussenkomst voor de ouder voor T-shirt, leerwerkboeken, kopieën, drukwerk etc. wordt als volgt geraamd:

Voor 1A-LATIJN en Rotatie:

Boeken - leerwerkboeken	300 euro
Uitrusting LO T-shirt	15 euro
Forfaitair gedeelte (kopies, papier, algemene materialengebruik, techniek ...)	80 euro
Bijdrage Laptop Digisprong	50 euro
Extra muros (teambuilding, projectdagen, daguitstap, ...)	maximum 250 euro

Voor 1B:

Boeken - leerwerkboeken	250 euro
Uitrusting LO T-shirt	15 euro
Forfaitair gedeelte (kopies, papier, algemene materialengebruik, techniek ...)	120 euro

Bijdrage Laptop Digisprong	50 euro
Extra muros (teambuilding, projectdagen, daguitstap, ...)	maximum 250 euro

Voor 2A:

Boeken - leerwerkboeken	300 euro
Uitrusting LO T-shirt	15 euro
Forfaitair gedeelte (kopies, papier, algemene materialengebruik ...)	80 euro
Bijdrage Laptop Digisprong	50 euro
Extra muros (teambuilding, projectdagen, daguitstap, ...)	maximum 250 euro

Voor 2B:

Boeken - leerwerkboeken	250 euro
Uitrusting LO T-shirt	15 euro
Forfaitair gedeelte (kopies, papier, algemene materialengebruik ...)	120 euro
Bijdrage Laptop Digisprong	50 euro
Extra muros (teambuilding, projectdagen, daguitstap, ...)	maximum 250 euro

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, mevr. Lieve Pouls, Halmstraat 12, 3600 Genk.

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, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, 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 juridische 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 Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

De rapportuitreiking voor de eerste jaars op dinsdag 27 juni 2023 – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op vrijdag 30 juni 2023.

De rapportuitreiking voor de tweede jaars op woensdag 28 juni 2023 – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op maandag 3 juli 2023.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum (zie bovenstaande), dan 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 statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

Schoolpolissen:

- Arbeidsongevallen bij Ethias: 6569948
- Schoolongevallen: 45114250
- Patrimoniumverzekering: 26/1733/079
- Brandverzekering bij Ethias: 38141925

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen op weg naar school en van school naar huis, telkens binnen de kortst mogelijke tijd en afstand.

In de school zijn alle leerlingen verzekerd tegen ongevallen en dit zowel tijdens de lessen als tijdens de speeltijden. De leerlingen zijn eveneens verzekerd tegen ongevallen bij buitenschoolse activiteiten.

Het opzettelijk toebrengen van verwondingen of het beschadigen van voorwerpen zijn nooit verzekerd. Persoonlijke voorwerpen of kledij is eveneens niet verzekerd. De verzekering komt tussen als de leerling gevallen is en de bril is stuk, maar niet als een andere leerling op de bril gaat zitten. Bij deze dekking komt Ethias tussen voor een montuur met een maximum van 100,00 euro en de glazen volledig. Men moet wel eerst met de originele factuur naar het ziekenfonds gaan om na te gaan als zij niet voor deze kosten tussenkomen. Als dat niet is, dan moet het ziekenfonds een bewijs meegeven, dat ze hiervoor niet tussenkomen. Dit bewijs en de aankoopfactuur moeten dan bezorgd worden aan Ethias.

Leerlingen die zich opzettelijk aan het toezicht onttrekken of die de school zonder schriftelijke toelating verlaten (binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen), zijn eveneens niet verzekerd. Leerlingen zijn niet verzekerd tegen diefstal.

Procedure:

Bij ongevallen op school of tijdens buitenschoolse activiteiten, wordt er door de school een formulier van "Ethias" aan de leerling meegegeven. Dit formulier dient door de behandelende geneesheer ingevuld en ondertekend te worden. Het formulier wordt door de leerling of door de ouders terug bezorgd aan de school. De school zorgt dan voor de verdere afhandeling.

Leefregels

4 lademodel

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

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

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

De school, respectievelijk de adviserende klassenraad, beslist tijdens de preventieve schorsing of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- 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.
 - 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 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/campus, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, 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.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Duaal leren

Duaal leren

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!



Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school GO! Middenschool Campus Van Eyck

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op ____/____/2022

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Schulderkennis

GO! Scholengroep 14 Maasland

Halmstraat 12

3600 GENK

Telefoon: 089 84 99 00

E-mail: info@scholengroep14.be

Schooljaar 2022-2023



Ondergetekende (naam en voornaam):

(vader, moeder, voogd, opvoedingsverantwoordelijke)

verbindt zich ertoe om alle schoolkosten te betalen van

leerling (naam en voornaam):

met rijksregisternummer (BIS-nummer voor NL):

opgemaakt te, op

Handtekening(en)

Voor akkoord

.....

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten

Yvette Swillens

Directeur

GO! Middenschool Campus Van Eyck

Wij, ondergetekenden,

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

verklaren hierbij het volgende:

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

Datum:

Handtekeningen

ouder(s):

Leerling, indien ouder dan 12 jaar:

Privacyverklaring

1. Algemeen

GO! Scholengroep 14 Maasland geeft richting aan een 35-tal onderwijsinstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de lerenden in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals geboden, garandeert elke lerende gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

GO! Scholengroep 14 Maasland verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

GO! Scholengroep 14 Maasland behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen.

Deze privacyverklaring werd het laatst gewijzigd en herzien op 12 december 2018.

2. Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! Scholengroep 14 Maasland verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens als leerling nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

3. Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep 14 Maasland verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;
- eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk.
- De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

4. Hoe wij omgaan met jouw gegevens

GO! Scholengroep 14 Maasland gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. Smartschool, Informat. GO! Scholengroep 14 Maasland draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden. Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair.

5. Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

GO! Scholengroep 14 Maasland zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

6. Hoe wij jouw gegevens beveiligen

GO! Scholengroep 14 Maasland neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode's voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. Smartschool, Informat valt onder jouw verantwoordelijkheid

als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

7. Praktische informatie

Contactgegevens:

GO! Scholengroep 14 Maasland

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel. 089 84 99 00

info@scholengroep14.be

Algemeen directeur GO! Scholengroep 14 Maasland:

Mevrouw Lieve Pouls

lieve.pouls@scholengroep14.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep 14 Maasland:

Dario Pulice-Cavaliere

privacy@scholengroep14.be

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'



Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groet

Yvette Swillens

Directeur

GO! Middenschool Campus Van Eyck

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s):

Toestemmingsformulier doorgifte contactgegevens aan hogescholen/universiteiten

Toestemmingsformulier versturen nieuwsbrief



Beste ouder(s)
Beste leerling

De school maakt een nieuwsbrief om jullie te informeren over de activiteiten/nieuws op school en vraagt, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, uw schriftelijke toestemming voor het versturen van deze nieuwsbrief via smartschool. Ook andere briefwisselingen zoals facturen, enquêtes, meldingen worden via smartschool gecommuniceerd.

Als school vragen wij om verschillende keren per week uw eigen account (co-account ouders) te openen.

Naam van de ouder(s): _____

van leerling: _____

wenst/wensen de nieuwsbrief via smartschool te ontvangen.

Datum: ____/____/2022

Handtekening:

Met vriendelijke groeten
Yvette Swillens
Directeur
GO! Middenschool Campus Van Eyck

Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden



Beste ouders

Omdat wij bij GO! Scholengroep 14 Maasland belang hechten aan het bereiden van veilige maaltijden (broodjes en snacks) voor de leerlingen bieden wij u, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, onderstaand formulier aan waarop u alle noodzakelijke gegevens die relevant zijn voor het aanbieden van een veilige maaltijd aan uw kind kan doorgeven.

Deze informatie heeft de centrale keuken nodig om de juiste maaltijden te kunnen bereiden.

Naam keuken: GO! Campus van Eyck

De informatie is slechts toegankelijk voor die personen die de maaltijd bereiden/verpakken en op school de maaltijd aan uw kind bezorgen.

Naam van de leerling(e): _____

Allergieën of ziektes die van belang zijn om veilige maaltijden te bereiden voor uw kind:

Voedingsstoffen of -middelen die moeten vermeden worden:

Indien u dat wenst, kan u bij dit formulier eventuele bijlagen toevoegen, zoals bv. een overzicht met concrete informatie aangaande verboden voedingsstoffen/middelen en combinaties hiervan die niet veilig zijn voor uw kind, een doktersattest,...

Het bezorgen van correcte en volledige informatie is van groot belang voor de gezondheid van uw kind. Wij willen u er op attenderen dat indien deze informatie niet of onvolledig wordt verstrekt, noch de cateraar/centrale keuken noch de school hier verantwoordelijk voor kunnen worden gesteld.

Datum: ____/____/2022

Handtekening: _____

Met vriendelijke groeten

Yvette Swillens

Directeur

GO! Middenschool Campus Van Eyck

Briefjes LO



Briefje ouder(s) LO 1

Ondergetekende....., vader/moeder/voogd van leerling,
.....uit klas doet melding, dat haar/zijn zoon/dochter niet kan
deelnemen aan de lessen LO.
Reden:
.....(duidelijk en gegronde reden opgeven)
Handtekening ouder(s)



Briefje ouder(s) LO 2

Ondergetekende....., vader/moeder/voogd van leerling,
.....uit klas doet melding, dat haar/zijn zoon/dochter niet kan
deelnemen aan de lessen LO.
Reden:
.....(duidelijk en gegronde reden opgeven)
Handtekening ouder(s)



Briefje ouder(s) LO 3

Ondergetekende....., vader/moeder/voogd van leerling,
.....uit klas doet melding, dat haar/zijn zoon/dochter niet kan
deelnemen aan de lessen LO.
Reden:
.....(duidelijk en gegronde reden opgeven)
Handtekening ouder(s)



Briefje ouder(s) LO 4

Ondergetekende....., vader/moeder/voogd van leerling,
.....uit klas doet melding, dat haar/zijn zoon/dochter niet kan
deelnemen aan de lessen LO.
Reden:
.....(duidelijk en gegronde reden opgeven)
Handtekening ouder(s)



Beste ouder(s)
Beste leerling

Het milieu is steeds belangrijker. Met enkele kleine aanpassingen kunnen we zelf ook meer milieubewust leven. Om de afvalberg te dempen, is het belangrijk dat zo veel mogelijk mensen hun best doen om onze voetafdruk zo klein mogelijk te houden. Eén manier om dit te doen is "Ga digitaal".

Gebruik als het kan je mobiele telefoon, computer, laptop of tablet om de nodige documenten te lezen (o.a. schoolreglement, nieuwsbrieven, facturen, informatiebrieven ...). Bij veel mensen staan deze apparaten immers toch permanent aan. Dit bespaart een hoop papier en inkt.

Graag willen wij u dan ook vragen om toestemming te geven voor het volgende:

Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het al dan niet lezen van de briefwisseling/voor het gebruik van ons digitaal platform smartschool (co-account), waarop alle informatie wordt weergegeven. Eveneens om de betaling van de factuur tijdig in orde te maken. Wij als school uploaden het nodige en plaatsen dit op smartschool, zodat wij ervan uitgaan dat het steeds wordt gelezen en daarenboven wordt goedgekeurd en uitgevoerd.

Bedankt om mee te werken aan onze ecologische voetafdruk.

Ondergetekenden bevestigen voor het schooljaar 2022-2023 zich te engageren om gebruik te maken van smartschool. Onze leerlingen via hun account en onze ouders via hun co-account. Ze hebben dit document ontvangen en ondertekenen voor akkoord.

Te _____ op ____/____/2022

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Bedankt voor jullie bereidwillige medewerking.

Met vriendelijke groet

Yvette Swillens

Directeur

GO! Middenschool Campus Van Eyck