



GO! Middenschool Aalst

2025-2026

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
CLB	6
Leersteuncentrum	6
Contactgegevens	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	10
Interactief afstandsonderwijs	12
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	13
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	13
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	14
Participatie	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
Engagementsverklaring ouderbetrokkenheid	18
Begeleiding en evaluatie	21
Leerlingenbegeleiding	21
Evaluatie	22
Hoe evalueren wij?	23
Deliberatie en studiebekrachtiging	25
Rapportering	27
Vlaamse toetsen	28
AI in het onderwijs	29
Taalbeleid	30
Screening van de onderwijstaal	30
Extra taallessen Nederlands	30
Afspraken	31
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	31
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	32
Reclame en sponsoring	32
Kledij, orde en hygiëne	32
Lokale leefregels	35
Efficiënt connecteren	39
Specifieke richtlijnen voor L.O.	39
Regels rond stiptheid, orde, discipline en attitude (SODA)	39
Orde: In orde zijn met materiaal	40

Een goede organisatie en voorbereiding zijn essentieel.	40
Discipline en Attitude	40
Dispensatieregeling	41
Afwezigheid	42
Gewettigde afwezigheden	42
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	42
Afwezig om één van de volgende redenen	43
Afwezig met toestemming van de school	43
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	44
Moederschapsverlof	44
Problematische afwezigheid	45
CLB	46
De werking van het CLB	46
Leerlingenbegeleiding door het CLB	46
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	48
Verandering van school en CLB	48
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	49
Onderwijskiezer en CLBch@t	50
Bijkomende informatie van het CLB	50
Veiligheid en gezondheid	51
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	51
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	52
Roken	52
Alcohol en drugs	53
Welbevinden	53
Voeding, dranken en tussendoortjes	54
Het reguliere aanbod in onze school	54
Verkeersveilige schoolomgeving	54
Brandveiligheid	54
Schoolkosten	55
Bijdrageregeling	55
Betwistingen en klachten	57
Algemene klachtenprocedure	57
Een klacht?	57
Waar kun je met een klacht terecht?	57
Hoe dien je een klacht in?	57
Hoe verloopt de behandeling van een klacht??	57
Welke klachten worden niet behandeld?	58
Specifieke procedures	58
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	59
Bezwaar	59
Beroep	59
Beslissing van de beroepscommissie	60
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	60
Verzekeringen	62
Schoolverzekering	62
Leefregels	63
4 lademodel	63
Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen	65
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	65
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67
Bijlagen	68
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	68
Schoolreglement en PPGO!	69
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	70

Afsprakenkader efficiënt connecteren	72
Medische fiche	73
Toestemming gebruik foto in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket	77
Reglement sporthal	78
Engagementsverklaring ouderbetrokkenheid	79
Toestemmingsformulier dispensatieregeling	81
Bijdrageregeling 'Academic Software'	82
Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal	83

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! (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:

- Mevr. Katrien De Moerloose, directeur GO! Middenschool Aalst
- Mevr. Stien Samson, coördinator Passtel OV4 Type 9
- het beleids- en ondersteunend personeel
- het leerkrachtenteam GO! MIA
- het leerkrachtenteam Passtel OV4 type 9
- het leerlingbegeleidingsteam
- het meester-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van:

Scholengroep 19 'Dender'
Algemeen directeur: dhr. Peter Van Hove
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053 46 93 01
E-mail: info@sgrdender.be
Website: www.sgrdender.be

Samenstelling van de raad van bestuur:

Dhr. Marc Berckmoes
Mevr. Sigrid Callebert
Dhr. Henk De Cuyper
Dhr. Jimmy Koppen
Mevr. Lieve Roels
Dhr. Leo Van Biesen
Dhr. Tom Van Heddegem
Mevr. Dina Van Laethem
Dhr. Firmin Verbrugge

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

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot:

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

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

CLB

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

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

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

Leersteuncentrum

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

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

Meer informatie vindt u op www.pixsy.be.

Contactgegevens

GO! Middenschool Aalst (GO! MIA)
Adres: Ledebaan 101, 9300 Aalst
Telefoonnummer: 053 46 70 00
Algemene info: info@gomia.be
Website: gomia.be

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

Verslag

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

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

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

Inschrijving en uitschrijving

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

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

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

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

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Een overzicht van de verschillende studierichtingen die we op GO! Middenschool Aalst aanbieden kan je terugvinden op de schoolwebsite www.gomia.be. Indien gewenst kan je ook contact opnemen met leerlingbegeleiding om je onderwijsloopbaan te bespreken. Hiervoor dien je telefonisch een afspraak te maken op het nummer 053/46.70.00.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

- **Jaarplanning:** bij inschrijving ontvangen de leerlingen en ouders een kalender voor het schooljaar 2025-2026. Deze info is ook te raadplegen op de website www.gomia.be en terug te vinden in de schoolagenda.
- **Overzicht lesuren:**

Lesuur 1	08:25-09:15
Lesuur 2	09:15-10:05
Pauze	10:05-10:20
Lesuur 3	10:20-11:10
Lesuur 4	11:10-12:00
Middagpauze	12:00-12:50
Lesuur 5	12:50-13:40
Lesuur 6	13:40-14:30
Pauze	14:30-14:40
Lesuur 7	14:40-15:30

- Regeling bij afwezige leerkrachten

Indien de vakleerkracht afwezig is, voorzien we voor zover dat mogelijk is zoveel mogelijk vervangingslessen of (remediërende) taken. Voor praktijkvakken (basisoptie en 2-Level-2) wordt indien mogelijk gebruik gemaakt van hotelklassen (de leerlingen worden verdeeld en sluiten aan bij andere klassen). Bij afwezigheid van de leraar en de onmogelijkheid om in vervanging of een vervangende activiteit te voorzien, kan beslist worden dat de leerlingen de school uitzonderlijk mogen verlaten of later naar school mogen komen. Het gezond verstand en het belang van de leerlingen moeten hierbij vooropstaan. Bij aanvang van het schooljaar dient de gezinsverantwoordelijke de regels met betrekking tot het vroeger vertrekken van leerlingen te ondertekenen.

- Dispensatieregeling voor leerlingen

Bij inschrijving kan een ouder of voogd aangeven of zijn/haar kind in aanmerking komt voor dispensatie bij gewijzigde schooluren. Dit houdt in dat uw zoon/dochter de school vroeger mag verlaten of later mag starten in geval van afwezigheden van leerkrachten, nascholing of andere uitzonderlijke omstandigheden.

Vroeger verlaten van de school

- Indien u als ouder bij inschrijving toestemming heeft gegeven voor dispensatie, mag uw zoon/dochter de school verlaten op één van de volgende tijdstippen:
 - 10.20 uur
 - 12.50 uur
 - 14.40 uur
- Voordat een leerling de school verlaat, meldt hij/zij zich eerst in de studiezaal (polyvalente ruimte) om een stempel te verkrijgen in de papieren agenda. Deze stempel bevestigt dat de leerling de school mag verlaten.

Later starten op school

- Wanneer een lesdag later aanvangt, ontvangt u als ouder uiterlijk de dag voordien een bericht via Smartschool met het aangepaste startuur.
- Bij aankomst op school meldt uw zoon/dochter zich steeds aan bij het leerlingensecretariaat.

Communicatie

- Alle wijzigingen betreffende het vroeger verlaten of later starten van de school worden steeds via Smartschool aan de ouders meegedeeld.

Wij vragen ouders en leerlingen om deze regeling strikt na te leven en verwachten van leerlingen dat zij de school niet verlaten of later starten zonder voorafgaande toestemming en duidelijke communicatie.

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

GO! Middelbare School Aalst biedt voor alle leerlingen een basis aan ondersteunende maatregelen om de leerling optimaal te begeleiden bij het doorlopen van zijn/haar leerproces. In individuele gevallen kunnen er gedurende een deel of het geheel van het schooljaar aanpassingen gemaakt worden op maat van de leerling. Dit noemt men een 'flexibel leertraject'.

Dit kan enkel in onderstaande individuele gevallen en als gunst van de school (dit is dus geen recht).

1. Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2de leerjaar van de 1ste 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Maatregelen voor topsporters. Leerlingen met een topsportstatuut mogen gedurende een aantal dagen gewettigd afwezig zijn op school om bijvoorbeeld te gaan trainen, deel te nemen aan stages of toernooien... De school speelt via een aangepaste didactische benadering (o.a. zelfstandig leren, e-leren..) op deze afwezigheden in.

6. Gunstmaatregelen in geval van ziekte of ongeval. Voor leerlingen die omwille van ziekte of een ongeval het geheel of een gedeelte van het schooljaar de lessen niet kan volgen, zijn er - naast de mogelijkheid tot tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetafstandsonderwijs- ook mogelijkheden om het lesprogramma te spreiden of aan te passen.

In geval de school beslist over te gaan tot een flexibel leertraject wordt er een overeenkomst afgesloten tussen ouder(s), leerling en de school. Van leerlingen wordt verwacht dat ze initiatief tonen, zelfstandig zijn en verantwoordelijk omspringen met de vrijheid die ze krijgen. Er dient een open communicatie te zijn tussen de school, de ouders en de leerling. Bij een attest van chronische ziekte, dient er een overleg plaats te vinden met de dokter om een plan op lange termijn te kunnen uitbouwen. Indien de leerling zich niet houdt aan de afspraken, kan de gunstmaatregel ten alle tijden worden ingetrokken.

Onderstaand flexibel leertraject is een recht:

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is voorzien voor leerlingen die een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, mits voldaan is aan de voorwaarden die de regelgeving hiervoor stelt.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aan in het kader van flexibele leertrajecten:

1. Maatregelen voor topsporters. Leerlingen met een topsportstatuut mogen gedurende een aantal dagen gewettigd afwezig zijn op school om bijvoorbeeld te gaan trainen, deel te nemen aan stages of toernooien... De school speelt via een aangepaste didactische benadering (o.a. zelfstandig leren, e-leren..) op deze afwezigheden in.

2. Gunstmaatregelen in geval van ziekte of ongeval. Voor leerlingen die omwille van ziekte of een ongeval het geheel of een gedeelte van het schooljaar de lessen niet kan volgen, zijn er - naast de mogelijkheid tot tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetafstandsonderwijs- ook mogelijkheden om het lesprogramma te spreiden of aan te passen.

In geval de school beslist over te gaan tot een flexibel leertraject wordt er een overeenkomst afgesloten tussen ouder(s), leerling en de school. Van leerlingen wordt verwacht dat ze initiatief tonen, zelfstandig zijn en verantwoordelijk omspringen met de vrijheid die ze krijgen. Er dient een open communicatie te zijn tussen de school, de ouders en de leerling. Bij een attest van chronische ziekte, dient er een overleg plaats te vinden met de dokter om een plan op lange termijn te kunnen uitbouwen. Indien de leerling zich niet houdt aan de afspraken, kan de gunstmaatregel ten alle tijden worden ingetrokken.

3. Onderstaand flexibele leertraject is een recht:

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is voorzien voor leerlingen die een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, mits voldaan is aan de voorwaarden die de regelgeving hiervoor stelt.

Openstelling van de school

De school is open vanaf 07:45 uur tot 17:00 uur. Op woensdag tot 13 uur. Er is toezicht vanaf 08:10 uur tot 16:30 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag is er toezicht van 08:10 uur tot 12:30 uur.

Tijdens de vakantieperiodes is de school gesloten.

Vestigingsplaatsen

Vestigingsplaats

GO! Middenschool Aalst
Ledebaan 101
9300 Aalst

GO! De Voorstad is een vestigingsplaats voor OV4 type 9 Passtel.

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

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

Lesbijwoning in een andere school

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

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in een school van de scholengroep de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met GO! IBSO De Horizon De Beroepsschool Passtel (opleidingsvorm 4)

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

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 maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra-muros.

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

Als je niet deelneemt, 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.

Kledijvoorschrift

Tijdens de extra-murosactiviteiten gelden de kledijvoorschriften zoals voorzien in punt kledij, orde en hygiëne.

Attitude

Je gedraagt je respectvol naar de begeleiders en de eventuele gidsen en je onttrekt je nooit aan het toezicht.

Bij gewettigde afwezigheid gestaafd door een doktersattest kan maximum 50 procent terugbetaald worden en dit op voorwaarde dat de gemaakte kosten kunnen teruggevorderd worden van de dienstverlener.

Bij ongewettigde afwezigheid worden alle kosten aangerekend.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad: adviesorgaan voor leerlinggebonden aangelegenheden, samengesteld uit vertegenwoordigers van de verschillende leerjaren en studierichtingen. De leden kiezen jaarlijks onderling een voorzitter en een secretaris. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

In het begin van het jaar gaat een kernteam van de leerlingenraad rond in de klassen om geïnteresseerde leerlingen aan te moedigen om deel te nemen aan de leerlingenraad. De leerlingenraad is er voor elke leerling. Als de leerling interesse heeft moet hij/zij zijn naam doorgeven aan het kernteam van de leerlingenraad die langs komt in de klassen gedurende de eerste twee weken van het schooljaar.

Ouderraad

Bestuur:

De ouderraad bestaat uit minimaal 3 leden en er is geen maximum aantal leden. De ouderraad kiest vierjaarlijks na de verkiezing uit haar midden een voorzitter, ondervoorzitter en een secretaris. Zij vormen samen het dagelijks bestuur.

Doel:

Een bijdrage leveren aan de positieve ontwikkeling van de school en het openbare karakter ervan mee bevorderen.

De belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij school in al haar facetten bevorderen.

Bevorderen dat ouders ondersteunende werkzaamheden voor school kunnen verrichten.

Taken:

Het vervullen van een signalerende en adviserende rol richting de schoolleiding met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken in en om school.

Activiteiten organiseren, zoals evenementen voor en door de leerlingen, ouderavonden en vergaderingen.

Kandidaatstelling:

Iedere ouder kan zich kandidaat stellen voor de ouderraad. In het begin van elke schooljaar ontvangen de ouders een uitnodiging via smartschool tot toetreding. Toetreding is ook in de loop van het schooljaar mogelijk. Er kunnen te allen tijde werkgroepen opgericht worden om efficiënt te kunnen werken.

De ouderraad stelt de ouders tenminste twee weken voor de verkiezingen digitaal op de hoogte van de datum waarop de verkiezing van de leden van de ouderraad zal plaatsvinden.

De ouderraad maakt de ouders er op attent dat zij zich kandidaat kunnen stellen.

Verkiezing:

De ouderraad wordt samengesteld voor 4 jaar. Er wordt jaarlijks een oproep gedaan naar de ouders, op zoek naar nieuwe leden.

Elke ouder kan zich kandidaat stellen en stemmen.

Alle ouders die zich kandidaat stellen, zijn 'van rechtswege' verkozen wanneer het maximum aantal leden niet overschreden wordt. De verkiezingsprocedure eindigt dan wanneer iedereen de kans gekregen heeft zich kandidaat te stellen. Om het democratisch gehalte te waarborgen worden de verkozen kandidaten nadien aan alle ouders bekendgemaakt. Deze ouders zijn automatisch verkozen en dus lid van de ouderraad.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

Rechtstreeks verkozen ouders:

- Marc Slegers (voorzitter)
- Agnes Deboeverie
- Van Humbeeck André

Rechtstreeks verkozen personeelsleden:

- Ilse Van der Heyden
- Preben Delclef
- Dylan Van den Bremd

Rechtstreeks verkozen uit de leerlingenraad:

2 afgevaardigden uit de leerlingenraad

Verkozen door coöptatie:

- Hilde De Turck
- Uyttersprot Viona

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.

Engagementsverklaring ouderbetrokkenheid

GO! MIDDENSCHOOL AALST Engagementsverklaring van de ouders/voogd Samen werken aan succes op school
--

Tussen:

Naam ouder/voogd:

Naam leerling:

Klas:

En:

GO! Middenschool Aalst

Deze engagementsverklaring heeft tot doel om de samenwerking tussen school en de ouders te versterken in het

belang van de schoolloopbaan en het welzijn van elke leerling. We geloven dat een goede communicatie en een gedeelde verantwoordelijkheid essentieel zijn om elk kind maximale kansen te bieden.

1. Schoolagenda nakijken en ondertekenen

Ouders engageren zich om wekelijks de schoolagenda van hun kind na te kijken en te ondertekenen. Zo blijven zij op de hoogte van opdrachten en eventuele opmerkingen van leerkrachten.

2. Gebruik maken van digitale vertaalmiddelen

Wanneer de taal van communicatie een drempel vormt, engageren ouders zich om gebruik te maken van hulpmiddelen zoals www.deeple.com/translator om briefwisseling en informatie te begrijpen. De school engageert zich om duidelijke en begrijpbare communicatie te voorzien.

3. Oudercontact

De school biedt verschillende vormen van individuele begeleiding aan. Van de ouders wordt een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich om **steeds aanwezig te zijn op het oudercontact**.

4. Aanwezigheid en stiptheid

De ouders engageren zich ervoor dat hun kind **regelmatig en stipt aanwezig is op school**.

- Elke afwezigheid wordt correct gewettigd conform het schoolreglement.
- Bij ongewettigde of problematische afwezigheden gelden de maatregelen zoals beschreven in het schoolreglement.
- Bij te laat komen wordt het lesverloop verstoord. De ouders nemen hun verantwoordelijkheid op door hun kind aan te moedigen **tijdig te vertrekken en op tijd op school te zijn**.
- Leerlingen die te laat aankomen, melden zich bij het leerlingensecretariaat. De registratie en de reden hiervoor worden genoteerd in Smartschool.

5. Deelname aan leerlingenbegeleiding

De ouders engageren zich en stimuleren hun kind om actief deel te nemen aan alle vormen van **individuele leerlingenbegeleiding** die door de school worden aangeboden.

Ouders werken constructief mee aan gesprekken en acties die de school onderneemt bij zorgnoden of moeilijkheden.

Ouders voorzien, in de mate van het mogelijke, een rustige studieplek en motiveren hun kind om huiswerk en studietaken tijdig en zorgvuldig af te werken.

6. Onderwijstaal: Algemeen Nederlands

Ouders doen inspanningen om te communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk, met het oog op een vlottere interactie en een betere ondersteuning van hun kind.

Op school is de standaardtaal Algemeen Nederlands tijdens de lessen en tijdens de pauzemomenten. De ouders helpen de school door hun kind hier actief op te wijzen en dit engagement te ondersteunen.

7. Smartschool als communicatieplatform

Smartschool is het officiële communicatieplatform van GO! Middenschool Aalst. <https://gomia.smartschool.be/>

Via Smartschool kunnen ouders:

- Schoolbrieven raadplegen
- Resultaten van hun kind volgen
- Een afspraak maken voor oudercontact

- Communiceren met leerkrachten en schoolmedewerkers

De ouders engageren zich om **regelmatig Smartschool te raadplegen** en actief gebruik te maken van dit platform. De school engageert zich om verschillende infosessies te organiseren waarin ouders worden wegwijs gemaakt in het gebruik van Smartschool.

Zowel ouders als school engageren zich tot respectvolle communicatie, ook bij meningsverschillen.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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

Begeleiding op vlak van leren en studeren

In de eerste graad wordt systematisch gewerkt aan 'leren en studeren'. Er wordt onder meer aandacht besteed aan het maken van de boekentas, het gebruiken van de agenda en de planner op Smartschool en het opstellen van een studieplanning. Daarnaast geven de vakleerkrachten ook tal van vakspecifieke leertips.

Indien de basiszorg die iedere leerkracht aanbiedt in zijn/haar lessen en de bovenstaande initiatieven onvoldoende blijken voor jou, dienen je ouder(s) contact op te nemen met de betrokken leerlingbegeleider. In een gesprek met jou en je ouder(s) wordt dan door de leerlingbegeleider (eventueel in samenspraak met het CLB) gepeild welke aanpassingen relevant zijn voor jou. Vervolgens wordt op de klassenraad samen met het leerkrachtenteam nagegaan of de voorgestelde maatregelen redelijk en haalbaar zijn voor de school. Naargelang de noden van de leerlingen nemen wij onder andere: remediërende en differentiërende maatregelen vooraleer een compenserende of dispenserende maatregel wordt uitgewerkt. Er wordt dan steeds gekeken naar vervangende leerplandoelstellingen in het leerplan van het betrokken vak.

De afgesproken aanpassingen worden vervolgens neergeschreven in een overeenkomst verhoogde zorg dat door jou, je ouder(s) en de school wordt ondertekend. Dergelijke overeenkomst is slechts geldig voor 1 schooljaar. In de loop van het schooljaar wordt geëvalueerd of de verhoogde zorg nog noodzakelijk is. We hanteren het principe 'zoveel als nodig en zo weinig mogelijk'. Op die manier willen we onze leerlingen vooral leren om op zelfstandige wijze te leren omgaan met de uitdagingen in de samenleving en op die manier gelijkwaardigheid op lange termijn te garanderen. Indien je het volgende schooljaar opnieuw verhoogde zorg nodig mocht hebben, dienen je ouder(s) terug contact op te nemen met de leerlingbegeleider.

BEGELEIDING OP VLAK VAN PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

Leerlingen kunnen met problemen steeds terecht bij de leerkrachten en in het bijzonder bij de klascoach.

Daarnaast zijn er ook de leerlingbegeleiders en opvoeders die een schakel vormen tussen leerlingen onderling, leerlingen en ouders, leerlingen en leerkrachten, leerlingen en directie. Ze staan, samen met het CLB, in voor de begeleiding van leerlingen met socio-emotionele problemen. Onze school wil voor elke leerlingen een warme, stimulerende en motiverende omgeving zijn, waar leerlingen zich gewaardeerd en begrepen voelen.

BEGELEIDING OP HET VLAK VAN PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Op onze school wordt er in eerste instantie tijdens de lessen gewerkt aan preventieve gezondheidszorg.

Bovendien organiseert de werkgroep gezondheidsbeleid in samenwerking met de leerlingenbegeleiders ook tal van initiatieven om de gezondheid van de leerlingen te bevorderen. De school werkt mee aan de organisatie en uitvoering van de systematische contactmomenten (medische onderzoeken) en vaccinaties door het CLB. School en CLB bepalen samen de data waarop die contacten doorgaan.

Wanneer nodig zal het CLB profylactische maatregelen nemen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De school werkt mee aan de uitwerking van die maatregelen.

BEGELEIDING OP HET VLAK VAN ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING

In de GO! MIA kunnen de leerlingen gedurende het eerste en tweede leerjaar hun competenties en talenten ontdekken en op basis daarvan een betere studiekeuze maken. Het schoolteam, en in het bijzonder de leerlingenbegeleiders, zorgen ervoor dat leerlingen goed ingelicht en voorbereid de overstap naar een studierichting in een volgende graad maken. Het is belangrijk bij zo'n scharniermoment niet alleen rekening te houden met resultaten en capaciteiten, maar ook met persoonlijkheid, aanleg, motivatie, interesses en inzet. Bij de overstap naar een andere graad krijgen de leerlingen en hun ouders informatie en advies via het rapport, gesprekken met vakleerkrachten en de klascoach, infosessie en proeflessen.

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

Hoe evalueren wij?

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

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

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

A-stroom

In het eerste en tweede leerjaar van de A-stroom evalueren wij de leerlingen aan de hand van 4 periodes dagelijks werk en 3 examenperiodes (december, maart en juni)

Dagelijks werk

De leerkrachten hebben verschillende mogelijkheden om je te evalueren:

- tijdens een klasgesprek in de klas vragen stellen en de mondelinge antwoorden evalueren;
- korte toetsen houden tijdens de les, al dan niet aangekondigd;
- herhalingstoetsen houden, die steeds vooraf aangekondigd zijn;
- oefeningen en taken opleggen.

Het cijfer dat voor 'dagelijks werk' per vak op je rapport verschijnt, is het resultaat van al deze evaluatiemomenten.

Examens

In de A-stroom worden er examens afgenomen.

Eerste jaar van de eerste graad:

In het eerste jaar wordt het aantal examens geleidelijk opgebouwd om leerlingen te ondersteunen in het aanleren van studievvaardigheden. In de maand december leggen leerlingen twee examens (wiskunde en Nederlands) af, die op school worden voorbereid onder begeleiding van de vakleerkracht. In maart worden er opnieuw examens georganiseerd voor drie vakken (wiskunde, Nederlands en Frans), waarbij de leerlingen in de namiddag vrij zijn om deze thuis voor te bereiden. In juni leggen de leerlingen examen af voor vijf vakken (wiskunde, Nederlands, aardrijkskunde, Frans en Engels). Op deze manier worden leerlingen stap voor stap vertrouwd gemaakt met het studeren en voorbereiden van examens.

Tweede jaar van de eerste graad:

In het tweede jaar wordt het examenprogramma verder uitgebreid. In december en juni leggen de leerlingen telkens een examen af voor zeven vakken (wiskunde, Nederlands, natuurwetenschappen, Frans, Engels, aardrijkskunde en geschiedenis). In maart worden er examens georganiseerd voor drie vakken (wiskunde, Nederlands en Frans).

Deze opbouwende aanpak bereidt leerlingen voor op het studeren in de hogere jaren en stimuleert een geleidelijke ontwikkeling van zelfregulerende vaardigheden.

Opmerking: voor de basisoptie, techniek, LO, financiële geletterdheid, artistieke expressie, digitoools en levensbeschouwing worden geen examens georganiseerd. In deze gevallen gebeurt de beoordeling aan de hand van permanente evaluatie.

B-stroom

In het 1ste en 2de leerjaar van de B-stroom evalueren wij de leerlingen aan de hand van **permanente evaluatie**. Dit betekent dat er geen examens zijn, maar dat je gedurende iedere les wordt geëvalueerd. De mate waarin je positief evolueert is van belang. Je wordt beoordeeld op basis van de doelstellingen die je behaald hebt op het einde van het schooljaar.

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld (dus tijdens een klassengesprek) en deze beoordelen;
- observatie van groepswork, begeleid zelfstandig leren, wetenschappelijke work, spreekoefeningen, presentaties;
- korte overhoringen of toetsen – al of niet aangekondigd – bij het begin, tijdens of aan het einde van een les;
- aangekondigde herhalingstoetsen over een groter gedeelte van de leerstof;
- oefeningen, opdrachten en taken tijdens de lessen of als aparte opdracht voor thuiswerk meegegeven.

Elke vakleerkracht bezorgt je bij de aanvang van het schooljaar een afsprakennota met richtlijnen voor het vak.

Afwezigheid tijdens een evaluatiemoment

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

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

Fraude

Definitie van fraude

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

Daar het om een schending van de leefregels gaat, behoort het tot de bevoegdheid van de directeur om de vastgestelde feiten al dan niet als fraude te kwalificeren.

Voorbeelden van vormen van fraude

- Tijdens een evaluatiemoment boeken, aantekeningen of andere geschriften bij je hebben met de intentie ze

te raadplegen, waarbij de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan. Hieronder valt het gebruik van het traditionele spiekbrieftje.

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

Vaststelling

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

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

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

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

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

Procedure

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

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

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

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

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de delibererende 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 delibererende 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 delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad de studiebekrachtiging in de eerste graad B-stroom uitstelt tot het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie. De uitreiking van het oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad wordt dan vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht

beëindigd (oriënteringsattest A of B)

- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum

Indien van toepassing, geeft de delibererende 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.

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.

Alle leerlingen ontvangen in de loop van het schooljaar 4 schriftelijke rapporten over het dagelijks werk (A-stroom) en 4 rapporten permanente evaluatie (B-stroom) waarin wordt weergegeven wat de stand van zaken is wat betreft de studieresultaten. We werken met een evolutierapport. Dat wil zeggen dat op het rapport te zien is hoe de leerling gewerkt heeft van bij aanvang van het schooljaar tot op de publicatie van het rapport.

De leerlingen in de A-stroom ontvangen tevens twee rapporten examen met de weergave van de examenresultaten. De resultaten van de examens in maart worden gerapporteerd aan de ouders via een smartschoolbericht met gerichte commentaar en een eventueel remediëringsvoorstel van de vakleerkracht. De resultaten van de examens in maart worden samengeteld met de resultaten van de desbetreffende vakken in juni.

De timing van deze rapportering is terug te vinden op de schoolkalender.

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

Via score op smartschool kunnen de ouders tevens ten alle tijde de resultaten van hun zoon/dochter raadplegen. Vanaf wanneer de taak, toets of opdracht verbeterd is en besproken met de leerlingen, publiceert de leerkracht het resultaat op smartschool en kunnen ouders deze bekijken. Als school willen we inzetten op ouderbetrokkenheid omdat we ervan overtuigd zijn dat we samen met de ouders onze leerlingen beter kunnen beïnvloeden. We verwachten dan ook dat ouders zoveel mogelijk aanwezig zijn op het oudercontact zodat belangrijke info over hun zoon/ dochter ook mondeling kan worden doorgegeven.

SODA (Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude)

Bij de leerlingen uit de 1ste graad worden de sterke en zwakke punten op het vlak van SODA vermeld op het rapport. Leerlingen die uitblinken op het vlak van stiptheid, orde, discipline of attitude of een positieve evolutie maken, worden beloond via o.m. het I-Like systeem (leerlingen ontvangen bonnetjes die kunnen worden ingeruild voor o.a. schoolgerief, een waardebon voor de winkel van de afdeling bakkerij van onze school, etc...).

Vlaamse toetsen

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

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

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien dan kan je kosteloos inzage aanvragen via <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/vlaamse-toetsen>. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

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

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

AI-gebruik op school

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

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

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

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

Taalbeleid

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

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. Onze school organiseert dit onder de vorm van Alfa-klassen ondersteund door de stad Aalst.

We verwachten dat de leerling de aangeboden taalhulp en remediëring nauwgezet opvolgt.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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

Ben je een leerling in de 1ste graad dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Bij aanvang van de lessen worden de slimme apparaten afgegeven aan de leerkracht en bewaard op het leerlingensecretariaat. Op het einde van de lesdag krijgen de leerlingen hun slim apparaat terug.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de 1ste graad (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde).

Bij het niet naleven van het verbod op het gebruik van slimme apparaten gelden onderstaande sancties. We benadrukken dat leerlingen en hun ouders verantwoordelijk zijn voor het naleven van deze afspraken.

Eerste overtreding:

- Het apparaat wordt onmiddellijk in bewaring genomen door de school.
- De leerling mag het toestel aan het einde van de schooldag ophalen bij het leerlingensecretariaat.
- De ouders worden schriftelijk (Smartschoolbericht) op de hoogte gebracht van de overtreding.

Tweede overtreding:

- Het apparaat wordt opnieuw in beslag genomen.
- Het toestel wordt enkel aan de ouders overhandigd. Zij moeten het toestel persoonlijk komen ophalen bij de directie of zijn afgevaardigde.
- Er volgt een gesprek met de leerling, de ouders en de school (klascoach, leerlingbegeleiding of directie). Hierin wordt besproken hoe de leerling in de toekomst de afspraken zal naleven.
- De leerling krijgt een reflectieopdracht: een korte tekst waarin hij/zij uitlegt waarom het naleven van afspraken belangrijk is. Deze opdracht wordt thuis besproken met de ouders en door hen ondertekend.

Derde overtreding:

- Het toestel wordt opnieuw in beslag genomen.
- Het toestel wordt enkel aan de ouders overhandigd. Zij moeten het toestel persoonlijk komen afhalen bij de directie of zijn afgevaardigde.
- Er volgt opnieuw een gesprek met de leerling, de ouders en de school (klascoach, leerlingbegeleiding of directie). Tijdens het gesprek wordt een contract opgesteld tussen de school, de leerling en de ouders waarin duidelijke afspraken worden vastgelegd.
- Er volgt een nablijfmoment voor de leerling waarin hij of zij een sensibiliserende opdracht maakt over digitaal welzijn en verantwoordelijkheid.

In ernstige of aanhoudende gevallen kan een tuchtprocedure worden opgestart volgens het schoolreglement.

In de klas of op het schooldomein of tijdens extra-murosactiviteiten mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

De school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor het verlies of beschadiging van slimme apparaten.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

Reclame 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

Kledij

Onze school is een plaats van leren en samenwerken, en we hechten veel waarde aan een respectvolle en veilige leeromgeving. We erkennen dat leerlingen en ouders de vrijheid hebben om eigen keuzes te maken in kleding en

uiterlijk, maar deze keuzes mogen nooit ten koste gaan van de goede zeden, de veiligheid of het comfort van anderen. We verwachten dat leerlingen en ouders hun verantwoordelijkheid opnemen om ervoor te zorgen dat de kledingkeuze passend is binnen een professionele schoolcontext.

Concreet geldt:

- Kleding mag geen provocerende of aanstootgevende indruk maken. Borst, buik en billen dienen steeds bedekt te zijn.
- Topjes zonder bandjes zijn niet toegestaan.
- Om veiligheids- en hygiënische redenen is het dragen van open schoenen zoals teenslippers, badslippers, sandalen zonder hielriem of ander strandschoeisel niet toegestaan. Schoeisel moet de voet volledig en stevig omsluiten.
- Rokken, jurken of shorts moeten een lengte hebben waarbij de onderrand minimaal halverwege het dijbeen valt.
- Het dragen van een hoofddeksel in klaslokalen, gangen en gebouwen is niet toegestaan, tenzij dit omwille van een praktische reden (bijvoorbeeld in een praktijkles) vereist is.

Onze school is een professionele leeromgeving. Kledij moet dan ook dit besef weerspiegelen: niet elk kledingstuk hoort thuis op school.

Bij het niet naleven van deze afspraken zal de school optreden. Leerlingen kunnen gevraagd worden om aangepaste kledij van school te dragen of om naar huis te gaan om gepaste kleding aan te trekken. De beoordeling of kledij al dan niet in overeenstemming is met de schoolregels, gebeurt door de school. **Over deze beoordeling is geen discussie mogelijk.**

Afwijkingen van het kledingbeleid zijn enkel toegestaan bij medische noodzaak, en dienen vooraf gemeld en goedgekeurd te worden.

Samen, als leerlingen, ouders en schoolteam, dragen we de verantwoordelijkheid om een positieve, veilige en respectvolle leeromgeving te creëren.

Hygiëne + veiligheid

Om de veiligheid, hygiëne en het comfort tijdens de lessen te waarborgen, gelden de volgende richtlijnen met betrekking tot werkkledij en accessoires:

Basisoptie Voeding en Horeca

Voor de praktijklessen binnen de basisoptie Voeding en Horeca is aangepaste werkkledij verplicht. Dit houdt in:

- Het dragen van een **jeansbroek** (voor de veiligheid bij het werken in de nabijheid van gasvuren).
- Een **haarnetje** (verplicht, voor hygiënische redenen).
- Een **schort** (voorzien door de school).

Basisoptie STEM

Voor de praktijklessen in de basisoptie STEM worden bij de start van het schooljaar de volgende materialen door de school ter beschikking gesteld:

- **Werkbroek**
- **Werkschoenen**
- **Veiligheidsbril**
- **T-shirt**

Deze materialen worden via facturatie verrekend en opgenomen in onze interne maximumfactuur.

Basisopties Kunst & Creatie en Maatschappij & Welzijn

Voor deze basisopties is in principe geen specifieke werkkledij vereist. **Uitzondering:** bij praktijklessen voeding voor de basisoptie maatschappij en welzijn gelden dezelfde veiligheids- en hygiënevoorschriften als bij de basisoptie Voeding en Horeca (jeansbroek, haarnetje en schort).

Algemene afspraken

In sommige andere lessen, bijvoorbeeld bij sport, zwemmen of andere activiteiten, kan het omwille van de veiligheid en/of hygiëne noodzakelijk zijn om aangepaste kleding te dragen. Dit kan onder meer inhouden:

- Het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij.
- Het verbod op het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d., indien dit de veiligheid en/of hygiëne in het gedrang brengt.

De schooldirecteur of de betrokken leerkracht kan afhankelijk van de situatie beslissen over het al dan niet toestaan van bepaalde kledingstukken of accessoires.

Op onze school werkt iedereen volgens de HACCP-normen. Voor iedere afdeling werd een specifiek interreglement opgesteld. Dit hangt uit in de praktijklokalen en wordt schriftelijk meegedeeld aan de leerlingen.

Werkkledij mag enkel het logo en de naam van onze school en/of onze campussen dragen en mag enkel gebruikt worden tijdens schoolse activiteiten (zowel binnen de school als buiten de school).

Je zorgt ook voor een goede persoonlijke hygiëne. Indien je daarmee problemen hebt, zullen we je daarover aanspreken, je helpen en eventueel het CLB inschakelen.

Was je handen vóór elke maaltijd, zeker na toiletbezoek en na de praktijklessen.

Het medisch attest als toelatingsvoorwaarde tot opleidingen waarin leerlingen in aanraking komen met voedingswaren werd uit het KB van 13 juni 2014 betreffende levensmiddelenhygiëne geschrapt. Maar dat doet niets af aan de meldingsplicht. Als de medische toestand van de leerling het risico inhoudt op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, moeten de ouders of de leerling de school daar onmiddellijk van op de hoogte brengen. De school kan dan beslissen dat de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, of dat hij moet overstappen naar een andere opleiding. De ouders of de leerling én de school brengen, in voorkomend geval, ook de stageplaats of de werkgever (stelsel leren en werken, duale trajecten) op de hoogte. De gegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden die de gegevens verwerken, zijn tot geheimhouding verplicht. Alle elementen (de meldingsplicht, de beslissingen die de school kan nemen, de verantwoordelijkheid van de directeur en de geheimhoudingsplicht) worden opgenomen in het schoolreglement.

Orde en netheid op school

Een nette school is niet alleen aangenamer voor iedereen, maar ook een gedeelde verantwoordelijkheid van alle leerlingen, leerkrachten en personeelsleden. Elke leerling draagt actief bij aan een verzorgde en respectvolle leeromgeving.

Daarom verwachten we dat je:

- enkel eet of drinkt tijdens de pauzes en in de daarvoor voorziene lokalen (niet in de klaslokalen, gangen of tijdens lessen en leswissels);
- water drinken in de klas is toegestaan, mits akkoord van de leerkracht;
- je afval steeds in de juiste vuilnisbak sorteert (restafval, papier, PMD...);
- controleert of je niets hebt achtergelaten voor je een ruimte of de speelplaats verlaat;
- respect toont voor de schoolomgeving door niet met afval te gooien of erop te trappen.

Wie toch afval op de grond gooit of erop trapt, is verplicht dit onmiddellijk op te rapen en correct weg te werpen. Indien dit niet gebeurt, volgt een sanctie.

Als een klas of leerling structureel nalaat zorg te dragen voor de netheid van de school, kan een herstelgerichte maatregel worden opgelegd. Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat men tijdens een nablijfmoment, onder toezicht, wordt ingezet om de speelplaats op te ruimen en afval correct te sorteren.

Zo bouwen we samen aan een propere, veilige en aangename schoolomgeving voor iedereen.

Lokale leefregels

Aandachtspunten

Hieronder vind je een aantal belangrijke afspraken die binnen onze school gelden. Ze zijn alfabetisch gerangschikt. Andere onderwerpen vind je terug in de algemene bepalingen van het schoolreglement.

Agenda

De **schoolagenda** en **Smartschool** zijn de belangrijkste communicatiemiddelen tussen de school, de leerling en de ouders.

- Elke leerling ontvangt bij de start van het schooljaar een **schoolagenda** en brengt deze **dagelijks** mee naar school.
- De agenda is uitsluitend bedoeld voor schoolgebruik: **geen tekeningen, stickers of andere versieringen** op de kaft.
- De agenda wordt gebruikt om:
 - mededelingen van de school te noteren (bijvoorbeeld opmerkingen, te laat komen),
 - taken, opdrachten en studieplanning bij te houden.
- Ouders ondertekenen de agenda **wekelijks voor gezien**, evenals bij elke specifieke mededeling.
- Leerkrachten en klastitularissen kunnen notities in de agenda schrijven en controleren deze regelmatig.
- Op verzoek van de directie, leerkracht of ondersteunend personeel moet de leerling de agenda steeds kunnen voorleggen.
- Bij verlies of ernstige beschadiging van de agenda moet een **nieuwe** worden aangekocht.

Daarnaast werken de leerlingen **in de klas met de plannerfunctie in smartschool**. De planner is het **centrale instrument** voor het aankondigen van toetsen, taken en andere opdrachten.

- **Bij de start van het schooljaar** worden de leerlingen **wegwijs gemaakt in het gebruik van smartschool** en leren ze hoe de planner correct en efficiënt te gebruiken.
- Leerlingen zijn verplicht de planner **dagelijks te raadplegen**, zodat ze hun studie- en taakplanning correct kunnen opvolgen.
- **Ouders** kunnen via Smartschool **de planner van hun kind raadplegen** en worden aangemoedigd om zo het leerproces van hun kind actief op te volgen en te ondersteunen.

Om ouders optimaal te ondersteunen in de opvolging van het leerproces van hun kind, organiseert de school **bij het begin van het schooljaar infosessies**. Tijdens deze infosessies worden ouders **praktisch wegwijs gemaakt in het gebruik van smartschool en de planner**. Zo kunnen zij hun kind beter begeleiden in het plannen van schooltaken en het opvolgen van mededelingen.

Beschadigingen en diefstal

Onze school tolereert **geen enkele vorm van vandalisme, beschadiging of diefstal**, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

- **Diefstal, vandalisme of ernstige overtredingen** kunnen leiden tot inschakeling van de politie en/of **definitieve verwijdering** van de school.

- Schade aan schoolmateriaal, gebouwen, meubilair of bezittingen van anderen wordt altijd **gesanctioneerd**.
- De kosten voor herstel of vervanging zijn volledig ten laste van de veroorzaker (en diens ouders).

ICT

Bij het gebruik van ICT-voorzieningen op school gelden duidelijke regels:

- Het is **verboden om illegale software** te installeren op schooltoestellen.
- Het is **verboden om illegale websites** te bezoeken.

Overtredingen leiden tot een **passende sanctie**.

Om de continuïteit van de lessen en het gebruik van de schooltoepassingen te garanderen, krijgt elke leerling standaard een wachtwoord dat door de school willekeurig en uniek wordt ingesteld. Deze wachtwoorden zijn uitsluitend toegankelijk voor de beheerders. Heeft u hierover vragen, of wenst u liever zelf een wachtwoord te kiezen zonder dit met ons te delen, dan kan dit uiteraard op eenvoudig verzoek.

Brandveiligheid

Elke leerling moet **op de hoogte zijn van de evacuatie-instructies**. Deze instructies zijn zichtbaar aangebracht in **elk lokaal**, meestal naast de deur.

Bij het begin van het schooljaar worden deze procedures **uitgebreid besproken** en toegelicht. Tijdens evacuatieoefeningen of een echte evacuatie is het **strikt noodzakelijk** dat alle leerlingen de instructies van het personeel **nauwgezet opvolgen**.

Voor de veiligheid van iedereen is het **verboden** om pictogrammen, veiligheidsbordjes of brandbestrijdingsmiddelen te **beschadigen of te verwijderen**. Deze voorzieningen zijn in noodsituaties van **levensbelang**. Bij overtredingen worden **zware sancties** opgelegd.

Drugspreventie

Het gebruik, bezit, verhandelen en/of verspreiden van **alcohol, vapes (elektronische sigaretten), tabaksproducten, illegale drugs en andere verboden middelen** is **ten strengste verboden** op school, tijdens schoolactiviteiten én in de onmiddellijke omgeving van de school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, zonder uitzondering.

Onze school volgt een preventief beleid dat vertrekt vanuit een **positief schoolklimaat**, waarin **voorlichting, preventie en begeleiding** centraal staan. We willen leerlingen bewust maken van de risico's van middelengebruik en hen ondersteunen bij het maken van gezonde keuzes.

Tegelijkertijd nemen we inbreuken op deze regels **zeer ernstig**. Bij overtredingen worden passende **sancties** opgelegd. Dit kan variëren van een herstelgerichte maatregel of tijdelijke schorsing tot – in ernstige of herhaalde gevallen – een **tuchtprocedure**, die kan leiden tot een **definitieve uitsluiting** van de school.

Onze school werkt hierbij samen met externe organisaties en hulpverlening indien nodig. We verwachten van alle leerlingen dat ze respect tonen voor deze afspraken en meewerken aan een veilige, gezonde en positieve leeromgeving voor iedereen.

Houding, gedrag, taalgebruik

Van elke leerling verwachten wij een respectvolle houding en correct gedrag tegenover directie, leerkrachten, opvoeders, administratief en onderhoudspersoneel én medeleerlingen. Je volgt de aanwijzingen van het schoolteam steeds op.

Iedereen heeft recht op een eigen mening. We moedigen aan dat je jouw mening uit, maar dit gebeurt steeds **respectvol, opbouwend en met de nodige beleefdheid**. Je vermijdt uitdrukkingen of opmerkingen die de naam van medeleerlingen, personeel of de school in diskrediet kunnen brengen.

We verwachten dat je bewust en correct omgaat met taal: **grof taalgebruik, beledigingen, scheldwoorden of schuttingtaal zijn niet toegestaan**. Op school gebruiken we **Algemeen Nederlands** als voertaal en onderwijstaal, zowel tijdens de lessen als daarbuiten.

Jaarplanning

Aan het begin van het schooljaar ontvangen alle leerlingen een **jaarplanning** (schoolkalender) met een overzicht van alle geplande activiteiten. Deze planning bevat onder andere:

- de oudercontacten,
- vakantieperiodes,
- rapport- en examenmomenten,
- info- en opendeurdagen,
- en andere belangrijke schoolactiviteiten.

Indien er wijzigingen zijn in de planning, worden deze tijdig gecommuniceerd via een brief of mail aan de ouders en/of via onze digitale kanalen zoals Smartschool en de schoolwebsite.

Leerlingenkaart

Elke leerling ontvangt aan het begin van het schooljaar een **leerlingenkaart**. Deze kaart kan bij bepaalde activiteiten of evenementen recht geven op **kortingen**.

Middagpasje

Alle leerlingen van de eerste graad (middenschool) blijven **tijdens de middagpauze op school**. Zij kunnen hun lunch nuttigen in de **schoolrefter** of, bij mooi weer, op de **speelplaats**.

Uitzonderlijk kan een leerling van de eerste graad toestemming krijgen om tijdens de middagpauze de school te verlaten. Dit is enkel mogelijk als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De ouder(s) of voogd ondertekent een **verklaring** waarin wordt bevestigd dat de leerling naar huis gaat lunchen of op een **vast adres bij familie**.
- De locatie bevindt zich binnen een **straal van maximaal 3 km** van de school.

Indien aan deze voorwaarden wordt voldaan, ontvangt de leerling een **digitaal middagpasje**. Enkel met dit digitale pasje mag de leerling de school verlaten om thuis te lunchen. **Een kopie, een foto of andere duplicaten zijn niet geldig en worden niet aanvaard.**

Belangrijke afspraken bij het gebruik van het middagpasje:

- Indien je na de middagpauze **te laat** terug op school bent, moet je het digitale middagpasje inleveren of wordt het digitaal stopgezet voor één dag.
- Het digitale pasje kan de volgende schooldag na lestijd opnieuw worden opgehaald aan het **leerlingensecretariaat**, of wordt opnieuw geactiveerd.

De aanvraag voor een digitaal middagpasje kan uitsluitend in de maand **september** ingediend worden. Voor leerlingen die **later** in het schooljaar worden ingeschreven, kan de aanvraag op dat moment nog ingediend worden.

Belangrijk: Tijdens de eerste **twee weken van september** (de aanvraagperiode) mogen leerlingen van de eerste graad **nog niet** de school verlaten, zelfs als ze in aanmerking komen voor een middagpasje. Dit voorkomt misverstanden en zorgt voor een vlotte opstart van het schooljaar.

Toiletbezoek

Toiletbezoeken vinden in principe plaats tijdens de pauzemomenten. De school voorziet voldoende pauzes, zodat iedereen de kans heeft om van de sanitaire voorzieningen gebruik te maken.

Het is daarom **niet toegestaan om tijdens de lessen** het toilet te bezoeken. Uitzonderingen worden enkel gemaakt op basis van **aantoonbare medische redenen**.

Fietsen en brommers

De school beschikt over een ruime leerlingenfietsenstalling waar je je fiets, (elektrische) step of brommer stalt. In geen geval laat je je fiets op het voetpad of ergens op het schooldomein achter. Bij het binnen- en buitengaan leid je je fiets, step of brommer aan de hand. Je stalt je fiets, step of brommer in de voorziene rekken, je doet hem op slot en je gaat onmiddellijk naar de speelplaats. **De school is in geen enkel geval verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal.**

Communicatie

Voor ouders is **smartschool** het **belangrijkste communicatieplatform** met de school.

De directie of diens afgevaardigde is steeds bereikbaar via een smartschoolbericht. Ouders die een gesprek willen, maken hiervoor een **afspraak**, zodat er voldoende tijd kan worden voorzien. Een afspraak kan gemaakt worden via het algemene telefoonnummer van de school, bij het **leerlingensecretariaat**.

Bij vragen of bezorgdheden wordt in eerste instantie contact opgenomen met de **vakleerkracht** en/of de **klastitularis**, eventueel gevolgd door de **leerlingenbegeleider**. Dit kan via een bericht op Smartschool of via de **papieren schoolagenda**.

De school maakt gebruik van **Facebook**, **Instagram** en de **schoolwebsite** om te **informer**en. Deze kanalen worden niet gebruikt voor directe communicatie. Ouders en leerlingen zullen via deze weg **geen persoonlijke reactie** ontvangen.

Lesmateriaal meebrengen naar school

Elke leerling brengt dagelijks al het nodige **lesmateriaal** mee naar school: handboeken, schriften, schoolagenda, werkkledij (indien van toepassing) en andere vereiste materialen.

Wij vragen ouders om hier **mee toezicht op te houden**.

Elke leerling beschikt over een **geschikte boekentas of rugzak** waarin het lesmateriaal netjes en ordelijk opgeborgen kan worden.

- **Handtassen of heuptasjes** kunnen als accessoire worden gebruikt, maar **vervangen de boekentas niet**.
- Leerlingen die zonder boekentas of rugzak naar school komen, kunnen gevraagd worden om het materiaal thuis op te halen. In dat geval worden de ouders **telefonisch** op de hoogte gebracht.

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Specifieke richtlijnen voor L.O.

Zie regels sporthal.

- Voor de lessen LO worden de gsm's bij aanvang van de les in een bakje gedeponeerd en door de leerkracht in een kast achter slot en grendel gestoken.

Regels rond stiptheid, orde, discipline en attitude (SODA)

SODA: Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude

In onze school hechten we veel belang aan een positieve **attitude**. We verwachten van elke leerling dat hij of zij de **SODA-principes** naleeft:

- **Stiptheid:** op tijd aanwezig zijn.
- **Orde:** in orde zijn met lesmateriaal en afspraken.
- **Discipline:** regels respecteren en verantwoordelijkheid nemen.
- **Attitude:** een respectvolle houding tegenover medeleerlingen, leerkrachten en personeel.

Door deze afspraken na te leven, dragen we samen bij aan een goed leerklimaat en een veilige schoolomgeving.

Stiptheid: Op tijd komen

Leerlingen worden geacht **op tijd aanwezig te zijn**. Bij te laat komen gelden de volgende afspraken:

- **Aanmelden bij te laat komen**
 - Leerlingen die te laat op school aankomen, **melden zich aan bij het leerlingensecretariaat**.
 - Leerlingen met een **geldige reden** (bijvoorbeeld file, vertraging openbaar vervoer, staking) kunnen zonder meer aansluiten bij de les.

- **Te laat in de ochtend of na de middagpauze (zonder geldige reden)**

- Is de les **minder dan 15 minuten bezig**, dan mag de leerling nog aansluiten.
- Is de les **meer dan 15 minuten bezig**, dan wordt de leerling naar de **studiezaal** of **polyvalente zaal** verwezen tot het volgende lesuur.
- Bij de derde keer te laat komen (zonder geldige reden) volgt een **nablijfmoment** (8ste lesuur). De leerlingbegeleiding voorziet een **gepaste taak** tijdens dit moment.
- Wanneer een leerling na de middagpauze te laat toekomt, wordt het **middagpasje** voor één dag ingetrokken. Het pasje kan de volgende dag na schooltijd opgehaald worden bij het leerlingensecretariaat.

- **Te laat komen tijdens leswissels of na een pauze**

- De leerkracht meldt dit aan de leerlingbegeleiding en schrijft een nota in de schoolagenda. Wanneer de leerling zijn of haar schoolagenda niet bij heeft, wordt de ouder op de hoogte gebracht via een smartschoolbericht.
- Bij de derde keer te laat komen in de les volgt een **nablijfmoment** (8ste lesuur). De leerlingbegeleiding voorziet een gepaste taak tijdens dit moment.

Ouders worden altijd via Smartschool op de hoogte gebracht van het nablijfmoment.

Leerlingen die herhaaldelijk te laat blijven komen, worden aangesproken door de klascoach en/ of leerlingbegeleiding en er worden duidelijke afspraken gemaakt. Bij aanhoudend te laat komen worden de leerling en de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingbegeleiding. Indien nodig volgen verdere orde- en/of tuchtmaatregelen.

Orde: In orde zijn met materiaal

Een goede **organisatie en voorbereiding** zijn essentieel.

- Leerlingen brengen dagelijks het nodige **lesmateriaal** mee: schoolagenda, handboeken, schriften, werkmateriaal, sportkledij of andere benodigdheden.
- Bij herhaaldelijk (meer dan 3 keer) niet in orde zijn met materiaal, kan de leerkracht een sanctie opleggen en volgt deze sanctie zelf op.
- De leerkracht informeert de ouders en de leerlingbegeleiding. Ouders worden door de leerkracht via Smartschool op de hoogte gebracht van de sanctie.

Na elke **rapportperiode** start elke leerling met een **blanco blad**. Leerlingen die zich gedurende deze periode aan de afspraken houden, worden beloond via het **stickerbeloningssysteem** in de schoolagenda.

Leerlingen die herhaaldelijk niet in orde zijn, worden aangesproken door de klascoach en/ of de leerlingbegeleiding en er worden samen **duidelijke afspraken** gemaakt om dit te verbeteren. Bij aanhoudende problemen worden de leerling en de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingbegeleiding. Indien nodig volgen verdere orde- en/of tuchtmaatregelen.

Discipline en Attitude

Op onze school verwachten we van elke leerling een **respectvolle en positieve houding** tegenover leerkrachten, medeleerlingen en schoolpersoneel. Dit betekent:

- Je spreekt en gedraagt je **beleefd**.
- Je respecteert de **instructies** van leerkrachten en personeel.
- Je toont respect voor het **schoolmateriaal**, de **infrastructuur** en de **omgeving**.

- Je gebruikt **correct taalgebruik**; schelden, schuttingwoorden of beledigingen worden niet getolereerd.

Bij herhaaldelijk ongepast gedrag of een gebrek aan respect worden **passende sancties** opgelegd, gaande van een herstelgerichte maatregel tot een nablijfmoment. Het opleggen van een sanctie is steeds in samenspraak met de leerlingbegeleiding. In ernstige gevallen kan een **tuchtmaatregel** volgen, inclusief **(tijdelijke) schorsing** of **definitieve uitsluiting**.

Samen werken we aan een **positieve, veilige en leergerichte schoolcultuur** waar iedereen zich goed en gerespecteerd voelt.

Dispensatieregeling

Dispensatieregeling

Bij inschrijving kan een ouder of voogd aangeven of zijn/haar kind in aanmerking komt voor dispensatie bij gewijzigde schooluren. Dit houdt in dat uw zoon/dochter de school vroeger mag verlaten of later mag starten in geval van afwezigheden van leerkrachten, nascholing of andere uitzonderlijke omstandigheden.

Vroeger verlaten van de school

- Indien u als ouder bij inschrijving toestemming heeft gegeven voor dispensatie, mag uw zoon/dochter de school verlaten op één van de volgende tijdstippen:
 - 10.20 uur
 - 12.50 uur
 - 14.40 uur
- Voordat een leerling de school verlaat, meldt hij/zij zich eerst in de studiezaal (polyvalente ruimte) om een stempel te verkrijgen in de papieren agenda. Deze stempel bevestigt dat de leerling de school mag verlaten.

Later starten op school

- Wanneer een lesdag later aanvangt, ontvangt u als ouder uiterlijk de dag voordien een bericht via Smartschool met het aangepaste startuur.
- Bij aankomst op school meldt uw zoon/dochter zich steeds aan bij het leerlingensecretariaat.

Communicatie

- Alle wijzigingen betreffende het vroeger verlaten of later starten van de school worden steeds via Smartschool aan de ouders meegedeeld.

Wij vragen ouders en leerlingen om deze regeling strikt na te leven en verwachten van leerlingen dat zij de school niet verlaten of later starten zonder voorafgaande toestemming en duidelijke communicatie.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om 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.

Duaal leren

Indien je ingeschreven bent in een duale opleiding, zijn bovenstaande afwezigheden van toepassing op de schoolcomponent. Bovenstaande afwezigheden zijn niet van toepassing op het luik arbeidsdeelname en het luik aanloopcomponent. Op het vlak van afwezigheden geldt daar het arbeidsreglement van de onderneming of - bij gebrek daaraan - de door de onderneming of organisator vastgelegde regeling. Als je afwezigheid **problematisch** is (zie rubriek problematische afwezigheid) **blijft de onderwijsregelgeving wél van toepassing**.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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 aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

De directeur van het CLB is mevr. Willems.

Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB: www.clbaalst.be.

Het CLB is bereikbaar:

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

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

Het CLB is geopend:

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

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

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data

van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

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

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke:

- Campus Ledebaan: leerlingensecretariaat GO! Middenschool Aalst

Het eerstehulplokaal

- Campus Ledebaan: bevindt zich bij het onthaal van de E-blok

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

Onze school biedt een **gezonde en veilige leeromgeving** waar we verantwoord omgaan met voeding en dranken.

- **Gratis water** is permanent beschikbaar op school. Elke leerling kan hiervan gebruik maken.
- **Alcoholische dranken, energiedrank** (met cafeïne en/of taurine) en **hypertone sportdrank** zijn **verboden** op school.
- Leerlingen mogen in de klas een **(hervulbaar) flesje water** gebruiken, waaruit ze tijdens de lessen mogen drinken. Dit flesje kan tijdens de pauzes worden bijgevuld.
- Leerlingen kunnen op school **broodjes bestellen** via een **bestelapp**. Zo bieden we een gezond alternatief aan voor wie op school wil lunchen.
- **Voedingswaren bestellen via take-away of laten leveren op het schooladres is niet toegestaan.** Uitzonderingen op deze regel worden niet gemaakt, met uitzondering van de bestelde broodjes via de school.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Brandveiligheid

Brandveiligheid

Elke leerling moet **op de hoogte zijn van de evacuatie-instructies**. Deze instructies zijn zichtbaar aangebracht in **elk lokaal**, meestal naast de deur.

Bij het begin van het schooljaar worden deze procedures **uitgebreid besproken** en toegelicht. Tijdens evacuatieoefeningen of een echte evacuatie is het **strikt noodzakelijk** dat alle leerlingen de instructies van het personeel **nauwgezet opvolgen**.

Voor de veiligheid van iedereen is het **verboden** om pictogrammen, veiligheidsbordjes of brandbestrijdingsmiddelen te **beschadigen of te verwijderen**. Deze voorzieningen zijn in noodsituaties van **levensbelang**. Bij overtredingen worden **zware sancties** opgelegd.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Bijdragen ouders in de schoolkosten

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten, didactisch materiaal en schoolgerelateerde zaken zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan de ouders te vragen. Een overzicht van deze bijdragen wordt als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement en is ook op eenvoudig verzoek (via e-mail naar leerlingenfactuur@gomia.be) beschikbaar en wordt meegegeven bij de inschrijving of op het einde van het schooljaar.

Bij vragen of opmerkingen kan je contact opnemen met mevrouw Ilse Van der Heyden via leerlingenfactuur@gomia.be of via het algemeen nummer 053/46.70.00.

Voorschot bij inschrijving en bij aanvang van het tweede leerjaar

Bij een nieuwe inschrijving vragen wij een voorschot van **€150**, te betalen via Bancontact of Payconicq. Indien een onmiddellijke betaling niet mogelijk is, ontvangt u een voorschotfactuur van **€150**, te betalen voor de start van het nieuwe schooljaar.

De resterende schoolkosten worden in **gespreide maandelijkse facturen** aangeboden (september tot en met januari) via e-mail/Smartschool en/of via briefwisseling meegegeven met uw kind. In juni ontvangt u een eindfactuur: te veel betaalde bedragen worden teruggestort, eventuele tekorten worden bijbetaald.

Overzicht van de schoolkosten

Bij inschrijving ontvangt u een gedetailleerd overzicht van de schoolkosten en de te volgen betaalprocedure. Schoolkosten kunnen variëren afhankelijk van de gekozen studierichting. De schoolkosten omvatten onder andere:

- Cursussen, schoolboeken en mappen worden door de school op voorhand aangekocht en via facturatie doorgerekend aan de ouders. Alle leerlingen zijn dus verzekerd van het hebben van schoolboeken bij aanvang van het schooljaar.
- Werkkledij (enkel voor de basisoptie STEM) en materieel worden voorzien door de school en via facturatie doorgerekend aan de ouders.
- Schoolkosten kunnen verschillen naargelang de gekozen basisoptie. De schoolkosten omvatten: buitenschoolse activiteiten, sportdag, projectweek, kopieën, smartschool, maaltijden (tijdens de basisoptie Voeding en Horeca en lessen voeding tijdens de basisoptie Maatschappij en Welzijn), ...

Let op:

- Bij een wijziging van studierichting doorheen het schooljaar kan de kostprijs afwijken van het oorspronkelijke bedrag. In dat geval kan de laatste betaalschijf aangepast worden. Bij het wijzigen van basisoptie doorheen het schooljaar wordt steeds de schriftelijke toestemming gevraagd aan de ouder(s)/voogd waarin deze bevestigen akkoord te zijn met de overstap en de eventuele extra kosten die gepaard gaan met de overstap.
- De vooropgestelde bedragen zijn richtprijzen en gebaseerd op het voorgaande schooljaar. Minimale wijzigingen zijn mogelijk.
- In de loop van de maand juni ontvang je een eindfactuur. Het teveel krijg je terugbetaald, het tekort pas je bij.
- Openstaande rekeningen worden doorgegeven aan de inrichtende macht Scholengroep 19 "Dender". Zij nemen de nodige maatregelen.

Betalingsregeling en terugbetalingen

Onze school, in overleg met de schoolraad en gesteund door de vriendenkring, biedt de mogelijkheid om in specifieke gevallen een meer gespreide betaling af te spreken. Ouders met betalingsmoeilijkheden kunnen contact opnemen met mevrouw Ilse Van der Heyden om samen een aangepaste regeling te treffen.

Terugbetalingen gebeuren via overschrijving. Er zijn twee vaste terugbetalingsmomenten:

- **30 januari:** voor leerlingen die de school verlaten hebben.
- **30 juni:** voor alle overige kosten (schooluitstappen, GWP, sportdag, enz.).

Bij afwezigheid op een activiteit (GWP, sportdag, schooluitstappen) kan enkel een terugbetaling plaatsvinden op basis van een **geldig doktersattest**, dat binnen de **14 dagen** moet worden ingediend. Bepaalde kosten, zoals reserveringen of vervoerskosten, kunnen echter niet worden terugbetaald. Bij **onwettige afwezigheden** worden maaltijden tijdens praktijklessen aangerekend.

Factuurvoorwaarden opgelegd door Scholengroep 19 "Dender"

- Betwistingen, vragen en problemen aangaande de schoolrekening moet je melden binnen de veertien kalenderdagen na de factuurdatum bij de verantwoordelijke van het leerlingeneconomaat.
 - De schoolrekening moet je betalen, uiterlijk vijftien dagen na de factuurdatum.
 - Na een periode van vijftien dagen zal de school van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatigheidsintresten aanrekenen ten belope van 7 % per jaar.
 - Indien binnen de veertien dagen na de ingebrekestelling geen betaling volgt, zal de school bovendien een schadevergoeding aanrekenen van 10 % wegens laattijdige betaling, met een minimum van € 50,00. Hierbij kunnen nog gerechtskosten komen.
 - De rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vredege recht van Aalst, eerste kanton.
 - Alle briefwisseling, naar aanleiding van de schoolrekening, kan geldig gebeuren per e-mail met een bericht van ontvangst. Een dergelijke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerlingen en hun ouders anderzijds de waarde van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.

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**.

Algemeen directeur: dhr. Peter Van Hove
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053 46 93 01
E-mail: info@sgrdender.be
Website: www.sgrdender.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht??

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

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

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.

In onze school evalueert de klassenraad in de eerste graad B-stroom pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

Op het einde van het eerste leerjaar van de graad krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dit attest kan niet in beroep gegaan worden.

Als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de termijnen van de beroepsprocedure bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

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.

Rapportuitreiking: 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders 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 jijzelf als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

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

De verzekeringsmaatschappij, Ethias, dekt alle lichamelijke schade. Stoffelijke schade aan kledij, schoolmeubilair is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders (familiale verzekering).

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

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 schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevend 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.

In onderstaand model kan u nagaan welke gedragingen wij op onze school als zwaar incidenteel, zwaar frequent, storend incidenteel of storend incidenteel gezien worden.

In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Bij zwaar incidenteel gedrag ligt de nadruk op straf als signaal, bij zwaar frequent gedrag ligt de nadruk op herstel eisen, bij storend incidenteel gedrag ligt de nadruk op waarschuwen en bij storend frequent gedrag ligt de nadruk op aanleren en trainen.

ZWAAR – eenmalig ▪ Ongewettigde afwezigheid op stage ▪ Ongehoord gedrag tijdens extramuros activiteiten/stage ▪ Vervalsen van doktersattesten ▪ Diefstal ▪ Vechtpartij/fysieke agressie ▪ Ernstige verbale agressie ▪ Vandalisme ▪ Personeel/medeleerlingen filmen zonder toestemming ▪ Racisme en seksisme ▪ Bommetjes, voetzoekers, e.a. aansteken op het schoolterrein ▪ Brandalarm ten onrechte activeren ▪ <u>Steamen</u> / afpersen ▪ Drugs dealen ▪ Verboden wapenbezit	ZWAAR – frequent ▪ (Cyber)pestgedrag ▪ Druggebruik ▪ Onder invloed van alcohol naar school komen ▪ Aanhoudende ruzies met medeleerlingen
STOREND – beperkt ▪ Hoofddeksel in de klas ▪ Klas verlaten zonder toestemming ▪ Babbelen in de klas zonder toestemming ▪ Eten of drinken in de klas zonder toestemming ▪ Naar muziek luisteren tijdens de les zonder toestemming ▪ Te laat op <u>school</u> / in de les (minder dan 3x) ▪ Afval op de grond gooien	STOREND – frequent ▪ Spijbelen ▪ Te laat op <u>school</u> / in de les (meer dan 3x) ▪ Roken op het schooldomein ▪ Schoolmateriaal niet bij zich ▪ GIP niet gemaakt of ingediend ▪ Klas verlaten zonder toestemming (meer dan 3x) ▪ Babbelen in de les zonder toestemming (meer dan 3x) ▪ GSM-gebruik in de klas zonder toestemming (meer dan 3x) ▪ Eten of drinken in de klas zonder toestemming (meer dan 3x) ▪ Naar muziek luisteren tijdens de les zonder toestemming (meer dan 3x) ▪ Ongepaste kledij ▪ Negatieve verbale uitlatingen
ZWAAR – eenmalig Altijd straf als signaal	ZWAAR – frequent Herstel eisen
STOREND – beperkt Waarschuwen	STOREND – frequent Gewenst gedrag aanleren

Gedragsbegeleiding

Binnen GO! Middenschool Aalst zetten we sterk in op het aanleren van gewenst gedrag. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van het volledige schoolteam. We ondersteunen leerlingen door middel van begeleidende gesprekken en herhaling van het gewenste gedrag, met als doel positieve gedragsontwikkeling te stimuleren.

Om deze begeleiding te structureren, werken we met drie soorten begeleidingskaarten. Elke kaart is afgestemd op de ernst van het gedrag en de specifieke ondersteuningsbehoefte van de leerling:

- **Groene begeleidingskaart:**

Gericht op preventie. Deze kaart wordt ingezet om beginnende gedragsproblemen te voorkomen. De leerling ontvangt een kaart met één of twee aandachtspunten en maakt afspraken met de klascoach. De klascoach heeft wekelijks één opvolggesprek met de leerling over het verloop van de week.

- **Blauwe begeleidingskaart:**

Wordt gebruikt bij herhaaldelijke overtredingen binnen de *blauwe lade* van het 4-lademodel. De leerling wordt elk lesuur geëvalueerd door de vakleerkracht, terwijl de leerlingenbegeleiding instaat voor de algemene opvolging.

- **Gele tuchtk kaart:**

Wordt toegepast bij een ernstige overtreding binnen de *gele lade* van het 4-lademodel. Deze kaart geldt als een ernstige waarschuwing. Bij een volgende inbreuk kan een tuchtklassenraad worden samengeroepen, met mogelijke definitieve uitsluiting als gevolg. De opvolging gebeurt door de leerlingbegeleiding.

De opstart van een begeleidingskaart wordt steeds besproken met de ouders of opvoedingsverantwoordelijken, via een telefonisch of persoonlijk gesprek met de leerlingenbegeleiding. U wordt als ouder of opvoedingsverantwoordelijke regelmatig op de hoogte gebracht van de voortgang, de positieve ontwikkelingen en eventuele werkpunten van uw kind. We streven ernaar om in samenwerking met u het gewenste gedrag aan te leren en te versterken.

Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

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

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

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

Tegen een maatregel andere dan een tuchtmaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen of om het incident verder te onderzoeken, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. Een preventieve schorsing is een orde maatregel en geen tucht maatregel.

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 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.

De school bepaalt of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te 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.

- o Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
- o Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
- o Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

Een definitieve uitsluiting uit de school

- o De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
- o Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- o Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
- o Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- o 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.
- o Als je uit GO! Middenschool Aalst uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in GO! Middenschool Aalst, kun je geweigerd worden.
- o Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school campusgebonden samenwerkt (GO! Campus Ledebaan en GO! De Voorstad).

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.

Bijlagen

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR: Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in GO! Middenschool Aalst voor het schooljaar 2025 – 2026.

De ondergetekenden:.....

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

Adres:.....

.....

Verbinden er zich toe om voor:

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

.....

de gevraagde voorschotten van het schooljaar 2025 – 2026 te betalen.

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

Opgemaakt te....., op.....2025.

De directeur, Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

.....

(moeder) (vader) (voogd)

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

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

De leerling(e)

De ouder(s)*

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten

Katrien De Moerloose

Directeur GO! Middenschool Aalst

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling)

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.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	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)

Afsprakenkader efficiënt connecteren

Opstellen van berichten

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

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

Verzenden van berichten

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

Lezen van berichten

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

Beantwoorden van berichten

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

Weekend of vakantie

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

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie: Leerlingbegeleider Fran Tas

E-mailadres: fran.tas@gomia.be

Telefoonnummer: 053 46 70 00

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
 ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
 huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
 hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
 andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Toestemming gebruik foto in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming/geen toestemming aan de school om

een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet

Directieteam GO! Middenschool Aalst

Datum:

Handtekening ouder:

Reglement sporthal

REGLEMENT SPORTHAL

ORDE EN NETHEID

- 1 De sportzaal betreden zonder leerkracht is niet toegelaten.
- 2 De leerlingen van de eerste graad verzamelen zoals gewoonlijk in hun klasrij. De andere leerlingen verzamelen aan de poort per 2 achter de witte lijn om samen naar de sporthal te gaan. Alle elektronische apparaten verdwijnen in de boekentas. Indien een uitstap wordt gedaan, vertrekken we eveneens van op de school. Fietsen en bromfietsen blijven in de fietsenstalling. Er wordt niet met de wagen naar de sporthal gegaan.
- 3 Alle waardevolle voorwerpen zoals juwelen, handtassen, portefeuilles, smartphones, boekentassen, sporttassen, ... blijven in kleedkamers. Deze zijn niet toegelaten op de sportterreinen.
- 4 Het verlaten van de sportterreinen / sporthal gebeurt enkel na toestemming van de leerkracht.
- 5 Na de les geeft de leerkracht het signaal wanneer er terug naar de kleedkamers wordt gegaan om zich terug om te kleden.
- 6 Het omkleden in de kleedkamers gebeurt steeds op een rustige manier.
- 7 Na het omkleden wordt er verzameld aan de ingang van de sporthal en wordt er samen met de leerkracht terug naar school gegaan.
- 8 Middagpauze na de les LO: leerlingen met een middagpasje worden gecontroleerd aan het poortje en mogen van daar naar huis gaan. De andere leerlingen worden begeleid door de leerkracht naar de school.
- 9 Het einde van de lesdag na de les LO: de leerlingen van de eerste graad gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats. De leerlingen van de tweede en derde graad mogen bij het belsignaal vertrekken.
- 10 De kleedkamers en sportterreinen worden na de les steeds netjes en opgeruimd achtergelaten.
- 11 Beschadigingen in en rond de sporthal (infrastructuur, toestellen, materiaal, ...) zullen in rekening gebracht worden aan de leerling.

SPORTKLEDIJ

- 12 Sportkledij houdt in: t-shirt van de school, een sportbroek en sportschoenen. Alle juwelen worden uitgedaan en lang haar wordt vastgebonden.
- 13 Het dragen van aangepast en propere sportschoenen zijn verplicht op de sportvloeren. Dit mogen in geen geval de schoenen zijn die je aan hebt om naar school te komen. De schoenen mogen geen markeringen maken op de sportvloer. Wie geen aangepaste of propere sportschoenen draagt, neemt deel aan de les zonder schoenen.
- 14 Wie niet (volledig) in orde is met zijn sportkledij, neemt ook deel aan de les LO (3x niet in orde = nablijven).
- 15 Het is niet toegestaan om sportschoenen te reinigen in de douches.

ETEN, DRINKEN EN ROKEN

- 16 Alcoholische en suikerhoudende dranken, eten (inclusief snacks en kauwgom) en glas zijn niet toegelaten op en rond de sportvloer.
- 17 In alle ruimtes van de sporthal is roken ten strengste verboden. Roken is verboden voor, tijdens en na de les LO. Indien deze regel wordt overtreden, dan volgt onmiddellijk een sanctie.
- 18 De automaten mogen enkel gebruikt worden tijdens de pauze of na de les.

NIET DEELNEMEN AAN DE LES LO

- 19 Leerlingen die niet kunnen of mogen deelnemen aan de les, maken een vervangende taak of andere opdracht in de sporthal. Wie niet kan deelnemen aan de les, meldt dit vóór aanvang van de les aan de poort bij de leerkracht.
- 20 Wie een doktersattest heeft, bezorgt dit aan de leerkracht.
- 21 Een nota van de ouders om zoon of dochter te excuseren voor de les LO, moet genoteerd staan in de agenda. Losse papiertjes worden niet aanvaard. Na twee nota's wordt een doktersattest verwacht.
- 22 Wie 3 maal niet in orde is, blijft na.
- 23 Belangrijke opmerking: het vak LO wordt permanent geëvalueerd.

Engagementsverklaring ouderbetrokkenheid

GO! MIDDENSCHOOL AALST

Engagementsverklaring van de ouders/voogd

Samen werken aan succes op school

Tussen:

Naam ouder/voogd:

Naam leerling:

Klas:

En:

GO! Middenschool Aalst

Deze engagementsverklaring heeft tot doel om de samenwerking tussen school en de ouders te versterken in het belang van de schoolloopbaan en het welzijn van elke leerling. We geloven dat een goede communicatie en een gedeelde verantwoordelijkheid essentieel zijn om elk kind maximale kansen te bieden.

1. Schoolagenda nakijken en ondertekenen

Ouders engageren zich om wekelijks de schoolagenda van hun kind na te kijken en te ondertekenen. Zo blijven zij op de hoogte van opdrachten en eventuele opmerkingen van leerkrachten.

2. Gebruik maken van digitale vertaalmiddelen

Wanneer de taal van communicatie een drempel vormt, engageren ouders zich om gebruik te maken van hulpmiddelen zoals www.deeple.com/translator om briefwisseling en informatie te begrijpen. De school engageert zich om duidelijke en begrijpbare communicatie te voorzien.

3. Oudercontact

De school biedt verschillende vormen van individuele begeleiding aan. Van de ouders wordt een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich om **steeds aanwezig te zijn op het oudercontact**.

4. Aanwezigheid en stiptheid

De ouders engageren zich ervoor dat hun kind **regelmatig en stipt aanwezig is op school**.

- Elke afwezigheid wordt correct gewettigd conform het schoolreglement.
- Bij ongewettigde of problematische afwezigheden gelden de maatregelen zoals beschreven in het schoolreglement.
- Bij te laat komen wordt het lesverloop verstoord. De ouders nemen hun verantwoordelijkheid op door hun kind aan te moedigen **tijdig te vertrekken en op tijd op school te zijn**.
- Leerlingen die te laat aankomen, melden zich bij het leerlingensecretariaat. De registratie en de reden hiervoor worden genoteerd in Smartschool.

5. Deelname aan leerlingenbegeleiding

De ouders engageren zich en stimuleren hun kind om actief deel te nemen aan alle vormen van **individuele leerlingenbegeleiding** die door de school worden aangeboden.

Ouders werken constructief mee aan gesprekken en acties die de school onderneemt bij zorgnoden of moeilijkheden.

Ouders voorzien, in de mate van het mogelijke, een rustige studieplek en motiveren hun kind om huiswerk en studietaken tijdig en zorgvuldig af te werken.

6. Onderwijstaal: Algemeen Nederlands

Ouders doen inspanningen om te communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk, met het oog op een vlottere interactie en een betere ondersteuning van hun kind.

Op school is de standaardtaal Algemeen Nederlands tijdens de lessen en tijdens de pauzemomenten. De ouders helpen de school door hun kind hier actief op te wijzen en dit engagement te ondersteunen.

7. Smartschool als communicatieplatform

Smartschool is het officiële communicatieplatform van GO! Middenschool Aalst. <https://gomia.smartschool.be/>

Via Smartschool kunnen ouders:

- Schoolbrieven raadplegen
- Resultaten van hun kind volgen
- Een afspraak maken voor oudercontact
- Communiceren met leerkrachten en schoolmedewerkers

De ouders engageren zich om **regelmatig Smartschool te raadplegen** en actief gebruik te maken van dit platform. De school engageert zich om verschillende infosessies te organiseren waarin ouders worden wegwijs gemaakt in het gebruik van Smartschool.

Zowel ouders als school engageren zich tot respectvolle communicatie, ook bij meningsverschillen.

Handtekening ouder/voogd:.....

Datum:/...../.....

Handtekening school:

Katrien De Moerloose

Directeur GO! Middenschool Aalst

Toestemmingsformulier dispensatieregeling

GO! MIDDENSCHOOL AALST

Toestemmingsformulier dispensatieregeling leerlingen

Naam ouder/voogd:

Naam leerling:

Klas:

Toestemming voor dispensatie bij gewijzigde schooluren

Met dit formulier geef ik, als ouder/voogd van bovengenoemde leerling, toestemming dat mijn zoon/dochter gebruik mag maken van de dispensatieregeling voor leerlingen, zoals beschreven in het schoolreglement.

Dit houdt in dat mijn zoon/dochter:

- **De school vroeger mag verlaten** (omwille van afwezigheid van een leerkracht of nascholing van een leerkracht of een andere uitzonderlijke omstandigheid) op één van de volgende tijdstippen:
 - 10.20 uur
 - 12.50 uur
 - 14.40 uur
- **Later mag starten op school**, indien:
 - U als ouder/voogd de dag voordien via Smartschool een bericht heeft ontvangen met het aangepaste startuur.
 - Bij aankomst op school meldt de leerling zich aan bij het leerlingensecretariaat.

Communicatie

- Alle wijzigingen betreffende het vroeger verlaten of later starten van de school worden steeds via Smartschool aan de ouders meegedeeld.
- Wij verwachten dat ouders en leerlingen deze regeling strikt naleven en dat leerlingen de school niet verlaten of later starten zonder voorafgaande toestemming en duidelijke communicatie.

Akkoord

Ik verklaar dat ik bovenstaande informatie heb gelezen en begrepen, en geef hierbij toestemming voor deelname aan de dispensatieregeling.

Handtekening ouder/voogd: _____

Datum: _____

Bijdrageregeling 'Academic Software'

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

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

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

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

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

Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal

DE ONDERGETEKENENDEN:

Naam school:	
Ouders/voogd van leerling	

AFSPRAKEN



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



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



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



Probleem of heb je hulp nodig?
Bel

Klik of tik om tekst in te voeren.

1. Wat wordt er ontleend?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

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

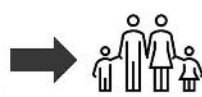
2. Rechten en plichten



Het materiaal **werkt goed** bij ontvangst.



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



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



Je draagt **zorg** voor het materiaal.

3. Diefstal en beschadiging



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

Bel Klik of tik om tekst in te voeren.



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

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

In tweevoud opgemaakt

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

Naam & handtekening
verantwoordelijke school

Naam en handtekening
ouder/voogd

Naam & handtekening leerling